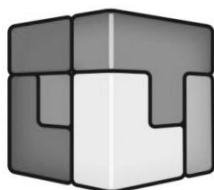


De Kubus



Scholengemeenschap
Vrije Basisscholen
Groot-Bornem



olvp lagere school bornem

OLVP lagere school
Rijkenhoek 2
03 889 4474
www.olvpls.be



vrije basisschool
De Appelboom

De Appelboom
P. Peeterstraat 10
03 889 39 16
www.schoolbranst.be



OLVP kleuterschool
Dries 12
03 889 4474
www.olvpks.be



Huveneerschool
V. Kegelsstraat 1
Fr. Van Haetenstr. 28
03 889 0826
www.huveneersschool.be



**DE KINDER-
PLANEET**

De Kinderplaneet
J. Hammeneckerstr. 99
052 340375
www.kinderplaneet.eu

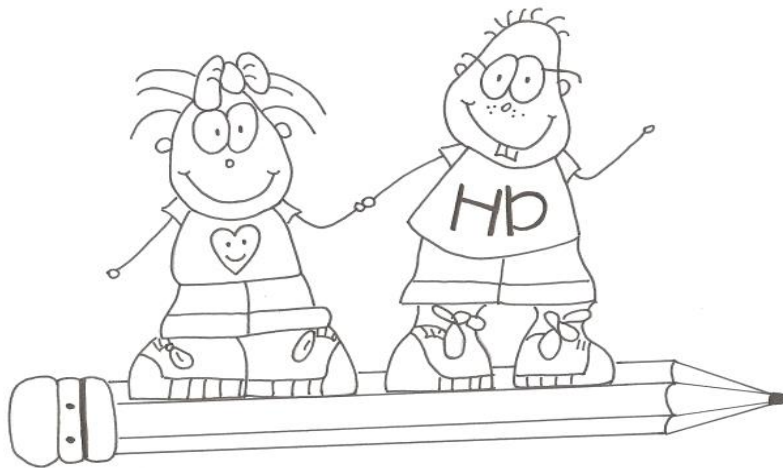


St.-Bernardusschool
St.Amandsestw. 256
03 889 1318
www.bernardusschool.be

Schoolreglement 2020 - 2021

Beste ouders,

Welkom in de Huveneersschool.



Het is onze zorg om de kinderen die aan ons toevertrouwd worden, in een aangename en uitnodigende omgeving te begeleiden in het leven en het leren.

In dit schoolreglement en pedagogisch project geven we je in de eerste plaats een beeld van hoe we dit willen doen en maken we verder duidelijk welke afspraken daarbij voor onze school gelden.

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 van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

We kijken uit naar een vlotte samenwerking en een goede relatie met alle kinderen, ouders, leerkrachten, directie en schoolbestuur en wensen jullie een rijk schooljaar.

De directie en het schoolteam.

INLEIDING

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT

DEEL II INFORMATIE

1. Contact met de school
2. Organisatie van de school
3. Samenwerking
 1. met de ouders
 2. met de leerlingen
 3. met externen
 4. nuttige adressen

DEEL III HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring
 1. Oudercontact
 2. Aanwezig zijn op school en op tijd zijn
 3. Individuele leerlingenbegeleiding
 4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen
 1. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs
 2. Screening niveau onderwijstaal
3. Ouderlijk gezag
 1. Zorg en aandacht voor het kind
 2. Neutrale houding t.o.v. de ouders
 3. Afspraken i.v.m. informatiedoorstroom naar de ouders
 4. Co-schoolschap
4. Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
5. Afwezigheden (zie onderwijsregelgeving pt 4)
 1. Gewettigde afwezigheden
 1. wegens ziekte
 2. andere van rechtswege gewettigde afwezigheden
 3. afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting
 2. Problematische afwezigheden
6. Onderwijs aan huis (zie onderwijsregelgeving pt 5)
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)
8. Getuigschrift op het eind van het basisonderwijs (zie onderwijsregelgeving pt 7)
 1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift
 2. Beroepsprocedure
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie onderwijsregelgeving pt 6)
 1. Begeleidende maatregelen

2. Herstel
3. Ordemaatregelen
4. Tuchtmaatregelen
5. Beroepsprocedures tot een tijdelijke en definitieve uitsluiting

10. Bijdrageregeling

1. Wijze van betaling
2. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie onderwijsregelgeving pt 9)

12. Vrijwilligers

13. Welzijnsbeleid

1. Preventie
2. Verkeersveiligheid
3. Medicatie en andere medische handelingen
4. Stappenplan bij ongeval of ziekte
5. Rookverbod

14. Afspraken en leefregels

1. Gedragsregels
2. Kleding
3. Persoonlijke bezittingen
4. Milieu op school
5. Eerbied voor materiaal
6. Afspraken rond pesten
7. Bewegingsopvoeding
8. Huiswerk
9. Agenda van je kind
10. Rapporteren over je kind

15. Leerlingenevaluatie

16. Leerlingenbegeleiding

17. Revalidatie/logopedie tijdens de lessen

18. Privacy

1. Welke informatie houden we over je bij?
2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames
4. Recht op inzage, toelichting en kopie

19. Participatie

1. Schoolraad
2. Ouderraad

20. Klachtenregeling

21. Infobrochure onderwijsregelgeving

DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT

Hoe wij onderwijs zien - pedagogisch project

Eigentijds

In de Huveneersschool stellen wij ons tot doel pedagogisch verantwoord en eigentijds kwaliteitsonderwijs aan te bieden. We beogen een opvoeding die geïnspireerd is door het katholieke gedachtegoed. We willen de kleine mensjes tegemoet treden en helpen in hun groei naar de toekomst.

Welbevinden en betrokkenheid

Als opvoedend team zijn we vooral bezorgd om **het zich goed voelen** op school.

We vinden het belangrijk dat kinderen zich 'wel bevinden', en zich 'betrokken' voelen bij de activiteiten, en dat teamleden zich goed voelen in hun vel. Dat is belangrijk, want in een goede school- en werksfeer is iedereen gemotiveerd om het werk in een aangename sfeer te organiseren.

School voor verdraagzaamheid

Omdat we als team aanvoelen dat leven in een multiculturele omgeving een uitdagende realiteit is en omdat we het belang inzien van een solidaire omgeving, werd onze school erkend als school voor verdraagzaamheid.

Waarden die we doorgeven

perspectief naar een gelukkige, positieve toekomst

het unieke in elk kind

de verbondenheid en solidariteit met anderen

relationele openheid

zorgzame nabijheid voor elke mens, vooral voor mensen in moeilijke situaties

Hele persoon

De Huveneersschool streeft naar een **totale, maximale en harmonische vorming** van elke persoon als uniek wezen. We willen in een veelheid van activiteiten binnen en buiten de school werken aan de ontwikkeling van elk aspect van de persoonlijkheid van de kinderen die aan onze zorgen toevertrouwd worden. We vertrekken daarvoor uit de ervaring van het kind.

Extra zorgen

De leerbedreigde kinderen krijgen voorrang, kinderen met een hoger tempo, bieden we kansen hun mogelijkheden op eigen ritme te ontwikkelen.

In elke groep zitten kinderen die langzamer evolueren, die een zekere achterstand hebben opgelopen. Via een aangepast volgsysteem wordt elk kind individueel gevolgd door de klastitularis. Deze wordt hierin begeleid en ondersteund door de zorgleerkracht en de zorgcoördinator. Het **volgsysteem voor kinderen en leerlingen** wil het kind in zijn groeiend leven en leren via verdere toetsing en remediëring ondersteunen. We observeren en screenen de klassen, waar nodig grijpen we in, liefst preventief. We streven de ontwikkelingsdoelen na op een eigen en zinnige manier. Met inzicht in de voortdurende zorg voor elk kind streven we de eindtermen na. Onze school wil de kinderen verder begeleiden in hun groeiproces naar menswording.

Samen met anderen

We delen de **zorg** voor kwaliteitsvol onderwijs en een op menselijkheid bedachte opvoeding vanuit een christelijk perspectief met anderen:

met ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen;

De **ouders** spelen in het opvoedingsproces een belangrijke rol. We streven naar een open en eerlijke communicatie met ouders, zowel bij officiële gelegenheden (schoolraad, ouderraad en geplande oudergesprekken) als in de toevallige contacten (aan de poort of bij buurtactiviteiten)

met externe begeleiders voor de permanente vorming en professionalisering van het team;

met de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt;

met het schoolbestuur als eindverantwoordelijke voor het beleid van de school.

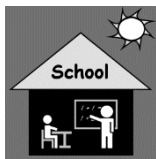
Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in.

Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op volgende site: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

DEEL II - INFORMATIE

1. Contacten



SCHOOLBESTUUR

vzw Katholiek Scholen Groot-Bornem
Driesstraat 10
2880 Bornem

SCHOOL

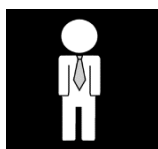
Huveneersschool HINGENE
Frans Van Haelenstraat 28
Aspergestraat 16A
2880 Bornem

Tel.: 03 889 73 96

03 889 08 62

Fax : 03 889 97 17

Website: www.huveneersschool.be



DIRECTIE ZORGCOORDINATOR

Maurits Van den Bossche

0478 62 44 78

directie.hingene@huveneersschool.be

SECRETARIAAT

Nancy Plettinckx

03 889 08 62

secretariaat@huveneersschool.be

LEERKRACHTEN KLEUTERSCHOOL

kleutergroep 1

Ann Caluwaerts

kleutergroep 2

Tinneke Saerens

kleutergroep 3

Kristel Marnef en Sarah Peeters

kleutergroep 4

Sabine Smedts

zorg

Sarah Peeters en Annelies Van San

bewegingsopvoeding

Nicole Maes en Annelies Van San

kinderverzorger

Lia Casteels

LEERKRACHTEN LAGERE SCHOOL

leerjaar 1

Els Buelens en Hanne Claesen

leerjaar 2

Leentje Tersago en Hanne Claesen

leerjaar 3

Lydie Smet en Ilse Claessens

leerjaar 4	Heidelinde Jurriëns en Hanne Claesen
leerjaar 5	Tessi Boutens
leerjaar 6	Marijke Tierens
zorg	Karine Van den Bossche (1,2,3) Guy Polfliet (4,5,6)
bewegingsopvoeding	Nicole Maes
preventieadviseur	Nicole Maes
ICT-coördinator	Bart Boeykens

2. Organisatie



SCHOOLUREN

KLEUTERS

voormiddag	van 08.35 tot 11.55
namiddag	van 13.15 tot 15.35
woensdag	van 08.35 tot 12.10

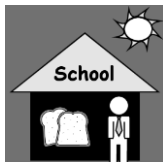
LAGERE

voormiddag	van 08.40 tot 11.55
namiddag	van 13.15 tot 15.40
woensdag	van 08.40 tot 12.15

De lessen beginnen stipt - te laat komen kan niet!

De schoolpoort gaat 's ochtends open om 8.00 uur en 's middags vanaf 12.55 uur.

Laat jouw kind 's middags thuis niet te vroeg vertrekken.

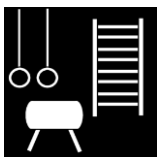


MIDDAGPAUZE van 11.55 tot 13.15

Het ineten is niet gratis. Eén middag kost een halve euro. Om de maaltijd vlot te laten verlopen, verlangen we dat de kinderen volgende afspraken respecteren:

Alle kinderen maken gebruik van een brooddoos.
Er wordt geen aluminiumfolie of brik gebruikt.
De kinderen houden zich aan de afspraken in de refter en zijn beleefd tegenover leeftijdsgenoten en middagmoeders.
De kinderen drinken leidingwater. Dit is gratis.

Aan het begin van het schooljaar delen ouders mee op welke dagen de kinderen blijven ineten. Uitzonderingen op deze regel worden schriftelijk meegedeeld aan de klasleerkracht.



BEWEGINGSOPVOEDING

Voor onze kleuters: twee lestijden per week per klas.

Voor onze leerlingen: één lestijd per week tijdens de zwemweek, twee lestijden tijdens de niet-zwemweek.

Voor de lessen bewegingsopvoeding dragen de kinderen van de lagere school een shirt met het embleem van de school, een zwart broekje en turnpantoffels.

Voor de kleuterschool is er geen uniform. Turnpantoffels in afspraak met de juf.



De leerlingen van de lagere school en de oudste kleuters gaan tweewekelijks zwemmen in het gemeentelijk zwembad van Bornem. De data staan op de maandkalender.

Badmuts is verplicht!

rood: niet zwemmers

blauw: matige zwemmers

groen: gevorderden

Het vervoer van en naar het zwembad en de zwembeurt zijn gratis.

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen zijn een belangrijk onderdeel van het uurrooster. Leerlingen die een langere periode niet kunnen deelnemen aan de lessen bezorgen een medisch attest. Voor een éénmalige vrijstelling volstaat een briefje van de ouders.



VAKANTIE, VRIJE DAGEN EN STUDIEDAGEN

De school houdt zich aan de lijst van vaste vakantiedagen voorgeschreven door het Ministerie van Onderwijs. De twee vrij te kiezen vakantiedagen worden vastgelegd in het LOC. Jaarlijks organiseert de school pedagogische studiedagen voor het personeel. Voor de leerlingen is het dan vrijaf.

vrijdag 25 september 2020: pedagogische studiedag

woensdag 7 oktober 2020: facultatieve verlofdag (jaarmarkt)

van maandag 2 november tot en met zondag 8 november 2020: herfstvakantie

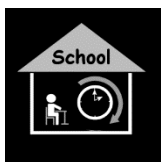
van maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021: kerstvakantie

woensdag 27 januari 2021: pedagogische studiedag

van maandag 15 februari tot en met zondag 21 februari 2021: krokusvakantie

vrijdag 12 maart 2021: facultatieve verlofdag
van maandag 5 april tot en met zondag 18 april 2021: paasvakantie

woensdag 12 mei 2021: facultatieve verlofdag
donderdag 13 mei en vrijdag 14 mei 2021: O.-H.-Hemelvaart - brugdag
maandag 24 mei 2021: pinkstermaandag

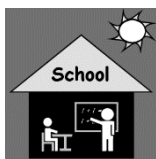


VOOR- EN NASCHOOLSEOPVANG: 't Pagadderke

De opvang is voor kinderen tussen 2,5 jaar en 12 jaar. De opvang vóór schooltijd is vanaf 07.00 uur en na schooltijd tot 19.00 uur. Tijdens de vakantie is 't Pagadderke open van 07.00 uur tot 19.00 uur.

Vergoeding en info : zie website www.bornem.be
Telefoon : 03 890 60 77

3. Samenwerking



SCHOOLBESTUUR

De vzw Katholieke Scholen Groot-Bornem is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze scholengroep. De vzw bepaalt het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De raad van beheer vormt de kern:

Voorzitter: dhr. Koen Maerevoet

Ondervoorzitter: dhr. Bart Schuermans

Penningmeester: mevr. Inge Michiels

Secretaris: dhr. Danny Wilms

Leden: mevr. Christine Merckx, dhr. Jo Stallaert,

dhr. Guido Smet en dhr. Fried Van Opstal



OUDERRAAD

Het ondersteunen van het schoolgebeuren en het betrekken van de ouders hierbij, het optreden als spreekbuis van de ouders in de school en het vormen van een brug tussen de ouders en de school, het streven naar het optimaal aanvullen van de verschillende noden die kunnen voorkomen bij het aanbieden van onderwijs aan de leerlingen van de school zijn taken van de ouderraad. De ouderraad bepaalt in een huishoudelijk reglement de samenstelling en de toetreding.

Voorzitter: Katrien Pensaert
Secretaris: Inge Van Haut
Penningmeester: Ilse Denolf

OUDERCONTACTEN

Met het ondertekenen van dit schoolreglement engageer je je om naar het oudercontact te komen. Zo kan de school je op de hoogte houden van de vorderingen van je kind. Je kan de data reeds terugvinden op de jaarkalender:

klassikaal oudercontact: begin september

individueel oudercontacten: november en april/mei

indien nodig op vraag van de ouders/school eind juni

De school verwittigt de ouders via mail voor de lagere school en via een schrijven voor de kleuterschool. Hierop wordt het contactuur afgesproken. De ouders van leerlingen registreren dit oudercontact digitaal. De ouders van kleuters vullen het briefje voor het oudercontact in.

SCHOOLRAAD

In dit overleg- en adviesorgaan krijgen de verkozen personeelsleden, ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren. Elk met eigen inbreng, komen zij samen op voor de opvoeding van alle kinderen. In het huishoudelijk reglement wordt de samenstelling bepaald.



CENTRUM VOOR LEERLINGBEGELEIDING

Het CLB of Centrum voor Leerlingenbegeleiding is een dienst die aan leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties informatie, hulp en begeleiding aanbiedt. Als ouder ben je verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en openingsuren van de chat op hun website.

CLB Het Kompas
Kardinaal Cardijnstraat 33
2840 Rumst-Terhagen
Telefoon: 03 886 76 04

De CLB-medewerkers in onze school zijn:

Dhr. Benedict Verdict (verpleger schoolanker)
Mevr. Leen Rousseau (psychologisch assistent)
Mevr. Benjamin Vermeulen (maatschappelijk werker)
Dr. Mich Lambrecht (schoolarts)

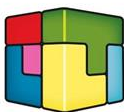


ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij:
Ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant
Nekkerspoel 358
2800 Mechelen

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Mevr. Joke Langmans 0487 305 773
Mevr. Ilse Van Vlierberghe 0487 305 665

De Kubus



SCHOLENGEMEENSCHAP

Samen met OLVP-lagere school, Sint-Bernardusschool, OLVP-kleuterschool, De Kinderplaneet en De Appelboom maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap 'De Kubus'. Tussen de scholen bestaat een samenwerkingsverband. De scholen overleggen op regelmatige basis. Alle scholen van het katholiek basisonderwijs van Bornem werken samen aan kwaliteitsvol onderwijs.

Meer info op: www.kubusbornem.be

4. Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek
Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingen-
rechten

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
Afdeling Advies en Ondersteuning
Onderwijspersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



LIEFSTE MAMA EN PAPA

OP SCHOOL MAG IK **SPELEN**
EN DAT MAAKT ME **BLIJ**
OOK AL HOORT SOMS EENS VALLEN
EN **VUIL** WORDEN DAARBIJ;
IK MAG HIER **SPELEN**
DAT IS EIGENLIJK MIJN WERK
EN DOOR AL DIE **ERVARINGEN**
LEER IK EN WORDT IK **STERK**

DEEL III - Het reglement

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan kennismaken met de leraar 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 het rapport en het groeiboekje.

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 leraar van je kind. Spreek de leraar hierover aan of bezorg de leraar een mail.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

We verwachten dat 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 ten aanzien van de evolutie van je kind.

1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

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. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons vóór 8.40 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

CLB HET KOMPAS
Kardinaal Cardijnstraat 33
2840 RUMST

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

1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (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 (LV5). 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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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.

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van 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.

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 van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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, 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, wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

2.1 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.

2.2 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

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook 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: De maandkalender en het rapport (of een kopie van het rapport) kan op vraag van de ouders worden bezorgd aan beide ouders.

- Afspraken in verband met oudercontact: Wij vragen ouders om in de mate van het mogelijke samen op het oudercontact te komen.

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 tegelijk school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende school in- en uitschrijven

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder 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, terecht komt.

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

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind via mail of telefonisch aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan de voordeur in de Frans Van Haelenstraat 28. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

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

5.1.2 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).

5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

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 (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsing inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school externe interventies;
- 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.

5.2 Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het VLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurig 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. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperioden van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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.

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

Het doel van deze uitstappen is: 'Ontdekken en exploreren van de omgeving en ervaringen opdoen'. Een overzicht van schooluitstappen vind je bij punt 10 (Bijdrageregeling).

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)

Klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het 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 schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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 een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerlingen krijgen ook een verklaring waarin het aantal en de soort van de gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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 eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen –
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van de vergadering.
 4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dan kan via aangetekende brief.

Vzw Katholieke Scholen Groot-Bornem
t.a.v. Dhr. Maerevoet Koen
Driesstraat 10 - 2880 Bornem

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie 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 je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is tussen 15 augustus en 15 september. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

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

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over 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 leerling in het lager onderwijs.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

- een definitieve uitsluiting.

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

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.

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.

Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt 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 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Je dient met een aangetekende brief beroep bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Vzw Katholieke Scholen Groot-Bornem
Dhr. Maerevoet Koen
Driesstraat 10 - 2880 Bornem

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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 je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je 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.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepencommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je 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 definitieve uitsluiting niet op. Da betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

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.

Verplichte alle (behoudens wijzigingen in het aanbod en/of prijs)	activiteiten kleuters	Prijs
Vervoer theatervoorstelling		€ 5,00
Schoolreis kleuter		€ 18,00
occasionele uitgave (actualiteit/cultuur/sport/...)		Max € 22,00
Totaal voor het schooljaar Kleuter max. € 45		€ 45,00

Verplichte uitgaven eerste leerjaar (behoudens wijzigingen in het aanbod en/of prijs)	Prijs
Turn t-shirt	€ 10,00
Eerste badmuts (elke bijkomende badmuts = € 2,00)	gratis € 2,50

Schoolreis	€ 25,00
Vervoer theatervoorstelling	€ 5,00
Drankje sportdag	€ 2,00
Kronkeldidoe	€ 3,50
occasionele uitgave (actualiteit/cultuur/sport/...)	Max € 42,50
Totaal voor het schooljaar	€ 90,00
lagere school max. € 90	

Verplichte uitgaven tweede leerjaar (behoudens wijzigingen in het aanbod en/of prijs)	Prijs
Vervoer theatervoorstelling	€ 5,00
Spelenpaleis	€ 3,00
Badmuts	€ 2,50
Drankje sportdag	€ 2,00
Schoolreis	€ 25,00
occasionele uitgave (actualiteit/cultuur/sport/...)	Max € 52,50
Totaal voor het schooljaar	€ 90,00
lagere school max. € 90	

Verplichte uitgaven derde leerjaar (behoudens wijzigingen in het aanbod en/of prijs)	Prijs
Vervoer theatervoorstelling	€ 5,00
Badmuts	€ 2,50
Drankje sportdag	€ 2,00
Schoolreis	€ 25,00
occasionele uitgave (actualiteit/cultuur/sport/...)	Max € 55,50
Totaal voor het schooljaar	€ 90,00
lagere school max. € 90	

Verplichte uitgaven vierde leerjaar (behoudens wijzigingen in het aanbod en/of prijs)	Prijs
Vervoer theatervoorstelling	€ 5,00
Drankje sportdag	€ 2,00
Alles met de bal	€ 3,00
Wintersportdag naar de schaatsbaan	€ 12,00
Bezoek Zilverreiger	€ 12,00
Schoolreis	€ 25,00
Badmuts	€ 2,50
occasionele uitgave (actualiteit/cultuur/sport/...)	Max € 31,00
Totaal voor het schooljaar	€ 90,00
lagere school max. € 90	

Verplichte uitgaven vijfde leerjaar (behoudens wijzigingen in het aanbod en/of prijs)	Prijs
Vervoer theatervoorstelling	€ 5,00
Drankje sportdag	€ 2,00
B-dagtrip "Technopolis"	€ 15,00
Milieuboot	€ 4,00
Badmuts	€ 2,50

American games	€ 3,00
Wintersportdag naar de schaatsbaan	€ 12,00
Uitstap Antwerpen	€ 5,00
Schoolreis	€ 25,00
occasionele uitgave (actualiteit/cultuur/sport/...)	Max € 16,50
Totaal voor het schooljaar	€ 90,00
lagere school max. € 90	

Verplichte uitgaven zesde leerjaar (behoudens wijzigingen in het aanbod en/of prijs)	Prijs
Vervoer theateervoorstelling	€ 5,00
Schoolreis	€ 25,00
Badmuts	€ 2,50
Wintersportdag naar de schaatsbaan	€ 12,00
Uitstap Gent	€ 13,00
Drankje sportdag	€ 2,00
occasionele uitgave (actualiteit/cultuur/sport/...)	Max € 30,5
Totaal voor het schooljaar	€ 90,00
lagere school max. € 90	

Meerdaagse uitstappen (behoudens wijzigingen in het aanbod en/of prijs)	Prijs
Sneeuwklassen 6de leerjaar	€ 425
Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs	

niet verplichte uitgaven

- foto's, abonnementen, vakantieblaadjes, nieuwjaarsbrieven ...
- middagverblijf : € 0,75 per beurt
- abonnementen tijdschriften Averbode (Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland)

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen vijfmaal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de veertien dagen na afgifte. De schoolrekening wordt meegegeven met de kinderen begin november, begin januari, begin maart, begin mei en eind juni.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via 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 het secretariaat 03/889 08 62. 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 onderwijsregelgeving punt 9)

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

12 Vrijwilligers

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

BA Onderwijsinstellingen
IC-verzekeringen,
Handelsstraat 72
1040 Brussel

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 het Interdiocesaan Centrum

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 het Interdiocesaan Centrum.

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

- Verwachtingen naar de ouders:

Zieke kinderen blijven thuis en worden daar verzorgd. Ouders moeten hier hun verantwoordelijkheid nemen. Laat je kind voldoende lang 'uitzielen'.

Een besmettelijke ziekte en luizen worden steeds aan de directie gemeld (zie huisarts of website CLB Het Kompas).

In geval van luizen: Het kind wordt correct behandeld tot er geen neten meer zijn. Als er geen overdracht meer mogelijk is, kan het kind terug naar school komen. De CLB-verpleger kan regelmatige controles uitvoeren. De CLB-arts en de directeur kunnen kinderen verwijderen uit de school indien er niet correct volgens deze procedure wordt gehandeld.

Na een natuurexploratie kijken ouders na of het kind geen teken heeft.

13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:

De ouders dienen het goede voorbeeld te geven. De school stelt hoffelijkheid in het verkeer aan de school sterk op prijs.

Aan de schoolingangen gelden bijzondere verkeersregels betreffende snelheid en parkeren. De politie en gemachtigd opzichter zien toe op het correct naleven van deze regels. Elke bestuurder moet de richtlijnen van leerkrachten (die ook gemachtigd opzichter zijn) en gemachtigd opzichter naleven. Deze mensen zijn gemachtigd om overtredingen bij de politie aan te geven.

Voetpaden zijn geen parkeerplaatsen.

De school ligt in een zone 30.

Veel voertuigen in de schoolomgeving maken de buurt onveilig. We raden aan – waar mogelijk – de wagen thuis te laten.

- Verwachtingen naar de kinderen:

We leren de kinderen hoe ze zich te voet of met de fiets veilig in het verkeer bewegen.

Bij een fietstocht in groep draagt iedere leerling een fluoehesje en een fietshelm.

De leerlingen rijden achter elkaar en houden voldoende afstand.

De leerkracht verwittigt (stoppen, tegenligger, ...) de kinderen met een fluitsignaal.

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

Je kind wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

In uitzonderlijke gevallen kan je 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. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
 - Wie: aangestelde leerkrachten van de school
 - Hoe: EHBO-post / ongevallenfiche (in ernstige gevallen)

- Ziekte

De directeur of een personeelslid neemt telefonisch contact op met de ouders.
Wanneer het kind niet meer functioneert in de klas (wegens te hoge koorts, onpasselijkheid, overgeven, ...) dan wordt het kind opgehaald door ouders of grootouders (na telefonische afspraak).

- Ziekenhuis

In geval van dringende medische hulp of in geval van twijfel bij een verwonding wordt beroep gedaan op de dienst spoedgevallen St.-Jozefkliniek Bornem.
In geval van vermoeden van besmettelijke ziekte wordt de CLB-arts geraadpleegd.
De directeur of een personeelslid verwittigt in de eerste plaats één van de ouders of aanverwanten.

- Verzekeringspapieren Interdiocesaan Centrum, Handelsstraat 72, 1040 Brussel
 - Contactpersoon: secretariaat/directeur.
 - Procedure:

De gegevens worden in eerste instantie ingevuld door de directeur of het secretariaat.
De behandelende arts vult de bundel verder aan met een diagnose en behandeling. Wanneer de behandeling voorbij is, worden de documenten door de ziekteverzekering vervolledigd (bepaling van de kosten ten laste van de ouders). Dan pas kan het dossier opgestuurd worden via het secretariaat. Enkele weken nadien worden de onkosten ten laste van de ouders terugbetaald door de verzekeringsinstantie van de school.

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 verdampers 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

14.1 Gedragsregels

- Speelplaats:

De speelplaats is de plek bij uitstek om sociale vaardigheden te oefenen. Bij onenigheid wordt de kinderen gevraagd om er samen over te praten, Vele ruzies ontstaan door misverstanden. Indien dit niet lukt zal de leerkracht hierin verder begeleiding bieden. In uitzonderlijke situaties en na afspraak met de directeur kunnen kinderen even op adem komen in een daarvoor afgesproken plaats.

Op de speelplaatsen wordt een beurtrol toegepast. Deze beurtrol wordt aan de hand van pictogrammen voorgesteld. Ook gedragsregels die gelden tijdens de speeltijd worden door middel van picto's verduidelijkt. De kinderen gaan respectvol om met elkaar, leerkrachten en andere begeleiders en hebben ook waardering voor spelmateriaal.

We trachten steeds in dialoog tot een overeenkomst te komen. Het gebruik van krachttermen, schuttingstaal, fysiek en verbaal geweld, .. wordt niet getolereerd!

Beleefdheid en respect voor zichzelf, anderen, de natuur en materiaal zijn een prioriteit op onze school.

Boekentassen worden netjes geplaatst.

- Rijen

's Morgens gaan de leerlingen na het eerste belsignaal in de klasrij staan. Bij het tweede belsignaal zijn alle leerlingen stil. Na andere speeltijden gaan de leerlingen (niet in rij) rustig naar de klas. 's Middags en 's avonds maken we rijen voor het naar huis gaan: één voor de fietsers en één voor de voetgangers.

De kinderen worden door de leerkracht begeleid bij het verlaten van de school. Als je je kind vroegtijdig uit de rij haalt, doe je dat op eigen verantwoordelijkheid.

- Gangen

De gangen zijn geen speelplaats. Tijdens de speeltijd komen leerlingen enkel in de gang mits toestemming van een leerkracht.

De leerlingen leggen - voor het in de klas gaan – hun brooddoos, fruit- en/of koekendoosje in de juiste bak. Jassen hangen de leerlingen aan de kapstok.

- Klas

In de klas gelden klasafspraken/leefregels die bij het begin van het schooljaar in de klas worden vooropgesteld.

14.2 Kleding

- Afspraken i.v.m. kledij

Wij verlangen van onze leerlingen en leerkrachten dat ze netjes en behoorlijk gekleed zijn. De kledij die je op vakantie of in je vrije tijd draagt, is niet dezelfde als dewelke je op school draagt. De kledij moet eenvoudig, hygiënisch en veilig zijn. Open schoentjes, waarvan de hiel niet beschermd is, worden om veiligheidsredenen geweerd. Leerlingen dragen dus geen slippers. Het dragen van een hoofddekseel is niet toegestaan.

De school is niet verzekerd voor schade aan kledij. Indien er opzettelijk kleding (of ander persoonlijk materiaal) wordt stukgemaakt, moeten de ouders onderling een schikking treffen.

14.3 Persoonlijke bezittingen

- Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Multimedia-apparatuur wordt enkel mits toelating van de klasleerkracht toegestaan.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, horen niet op school.
- Juwelen laat je thuis.

14.4 Milieu op school

- Schoolacties:
 - Strapdag (september)
 - Dikketruiendag (februari)
 - Zwerfvuildag (juni)
 - Zuinig omspringen met energie en water
 - Afvalarme school 2020, ...
- Verwachtingen naar de ouders:
 - o Alle ineters maken gebruik van een boterhamdoos.
 - o Wij stimuleren het gebruik van drinkbekers.
 - o Verpakkingen van koekjes en lege flesjes worden geweerd. De leerlingen nemen deze weer mee naar huis.
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - o De kinderen gooien fruitafval in het daarvoor bestemde afval Emmertje en brengen deze naar de compostbak.
 - o We stimuleren het eten van fruit of groenten.

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 is kwetsend, pijnlijk, kleinerend, meestal tussen ongelijken, herhaaldelijk, van lange duur en veelal een groep tegen één persoon. Het onderscheid met plagen dient gemaakt te worden. Plagen is onschuldig.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: Kinderen hebben volwassenen nodig om het pesten te stoppen. De leerkracht zal in eerste instantie altijd trachten te luisteren naar het verhaal en geeft een aantal tips mee om hier samen uit te geraken. De leerkracht duidt de pester heel duidelijk dat het erg is en dat andere kinderen het helemaal niet leuk vinden. Slachtoffers van pesten hebben te kampen met angst, verdriet en eenzaamheid. Het is belangrijk dat kinderen de mogelijkheid hebben om hierover te praten. Het is de taak van ouders, leerkrachten en leerlingen om dit pestgedrag te melden. Kinderen durven vaak de stap niet te zetten om pestgedrag te melden. Er is schaamtegevoel en angst.

Het klinkt misschien een beetje vreemd maar het is normaal dat kinderen ruzie maken. Het helpt hen sociale vaardigheden te ontwikkelen die ze in het latere leven nodig hebben. Kinderen worden sterker als ze in overleg ruzies zelf kunnen oplossen.

Mogelijke acties rond pesten:

Preventief:

Het leefrapport en "Beertje Anders" geeft kinderen een handvat hoe ze respectvol met elkaar omgaan. Vanuit de dagelijkse praktijk hebben leerkrachten oog voor het wel en wee van kinderen. Door het afnemen van sociogrammen en het houden van kindgesprekken kunnen we pestgedrag in de kiem smoren. Duidelijke afspraken op de speelplaats, in de eetzaal en in de klas zijn hier ook heel belangrijk. Leerkrachten volgen deze afspraken consequent op. We trachten ook talenten, het goede van kinderen te benadrukken. Alle excursies,

klasgesprekken, klasdoorbrekend werken, wandeltochten, natuurexploraties, sportactiviteiten, projecten, ... brengen kinderen op een af andere manier dicht bij elkaar.

Curatief:

Stap 1: Geef aan dat je bepaald gedrag niet leuk vindt. Tracht voor jezelf op te komen!

Stap 2: Praat erover met een leerkracht waar je je goed bij voelt. De leerkracht zal naar je luisteren.

Stap 3: De leerkracht zal met de leerlinge(en) die pest(en) in gesprek gaan, met of zonder jou. Er worden duidelijke afspraken gemaakt met de betrokken kinderen.

Stap 4: Tracht samen het conflict op te lossen eventueel onder toezicht van een leerkracht, zorgleerkracht, directie. Er kan gebruik gemaakt worden van een kaart met gedragsregels of een stappenplan.

Stap 5: Het probleem lost zich op of wordt verder opgevolgd.

14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Het labelen van turnpantoffels, shirt en short is aanbevolen.

Afspraken i.v.m. zwemmen

De leerlingen van de lagere school en de oudste kleuters gaan tweewekelijks zwemmen in het gemeentelijk zwembad van Bornem. De data staan op de maandkalender.

Badmuts is verplicht! De leerlingen die bij de groep watergewenning behoren, dragen een rode badmuts. Leerlingen die reeds 50 meter zwemmen en in het ondiep inspringen dragen een blauwe badmuts en de gevorderde leerlingen, die 100 meter zwemmen en in het water springen in het diep, dragen een groene badmuts. Het labelen van zwemgerei is aangeraden.

Het vervoer van en naar het zwembad en de zwembeurt zijn gratis.

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen zijn een belangrijk onderdeel van het uurrooster. Leerlingen die een langere periode niet kunnen deelnemen aan de lessen bezorgen een medisch attest. Voor een éénmalige vrijstelling volstaat een briefje van de ouders.

14.8 Huiswerk

- Visie:

Huiswerk is vandaag nog steeds een belangrijk onderdeel van het onderwijs en het 'leren leren'. Huiswerk zet kinderen aan tot zelfstandig werken, stimuleert een goede werkhouding en leidt tot uitbreiding van de leertijd. Huiswerk bestaat uit taken en lessen.

- Afspraken:

Wekelijks krijgen alle leerlingen een leestaak.

Op woensdag en vrijdag wordt er geen huiswerk meegegeven voor de daarop volgende lesdag.

Vanaf de tweede graad krijgen de leerlingen taken en lessen op termijn die ze zelf stilaan leren plannen. Er is een gradatie in het leren plannen.

14.9 Agenda van je kind

Afspraken:

Het agenda wordt dagelijks ingevuld. Ouders kijken elke dag het agenda na.

Via het agenda worden ook brieven en rekeningen meegegeven met de leerlingen.

14.10 Rapporteren over je kind

Hoe rapporteren we?

Het is belangrijk om een kind breed te evalueren. Kennis, vaardigheden en attitudes worden geëvalueerd. Het is belangrijk dat het leerproces bij leerlingen goed wordt opgevolgd. Uiteraard staan er op het rapport ook productevaluaties. Elk kind evolueert op zijn tempo en zijn niveau. De individuele vooruitgang is van belang.

Afspraken:

In principe wordt er telkens de dinsdag voor de vakantie een rapport meegegeven, zie ook maandkalender. Wekelijks worden de toetsen met de leerlingen meegegeven. Deze worden ondertekend terug afgegeven.

15 Leerlingenevaluatie

We trachten alle leerlingen breed te evalueren. Kennis, vaardigheden en attitudes worden gerapporteerd en – indien nodig - besproken op het pré-MDO en het MDO van oktober/november, maart/april en mei/juni. Alle ontwikkelvelden, zowel de persoonsgebonden als de cultuurgebonden, worden geëvalueerd. Er worden genormeerde testen afgenomen, evenals summatieve en formatieve toetsen. Leerlingen worden beoordeeld op product, maar ook het proces krijgt hier een belangrijke rol. Het kind wordt vergeleken met zichzelf. Waar zijn groeikansen? Waar nog mogelijke uitdagingen?

Er worden ook jaarlijks testen afgenomen voor het kindvolgsysteem en onze school neemt deel aan het afnemen van de gevalideerde toetsen van het KO.V voor het zesde leerjaar. Deze resultaten worden op vraag van de ouders meegedeeld. Het zijn gegevens die voor de school belangrijk zijn om de kwaliteit van ons onderwijs te evalueren.

Op het einde van het zesde leerjaar krijgen de leerlingen een getuigschrift of een getuigschrift met bereikte doelen samen met de Ba50-fiche. Deze Ba50-fiche geef je af bij de inschrijving van je kind in het secundair onderwijs.

Op het rapport leggen de leerkrachten de nadruk op positieve feedback, maar duiden ook op de groeikansen.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door een veilig en positief leerklimaat (welbevinden en betrokkenheid) te realiseren waarin we een brede basiszorg trachten aan te bieden voor alle leerlingen. Een goede samenwerking en wederzijds vertrouwen tussen leerkrachten, CLB, ondersteuners, ouders en kinderen is belangrijk.

Zorgfases:

Brede basiszorg: De leerkracht doet ertoe! De leerkracht biedt kwaliteitsvol onderwijs ondersteund door een krachtige leeromgeving. Welbevinden en betrokkenheid is de basis voor betekenisvol leren.

Verhoogde basiszorg: Ook in deze fase doet de leerkracht ertoe! De leerkracht zal samen met de zorgleerkracht zoeken naar ondersteuningsmiddelen dat het ontwikkelingsproces ten goede komt. De school neemt extra maatregelen die ervoor zorgen dat het kind het gemeenschappelijk curriculum blijft volgen. Het kind krijgt hulpmiddelen aangereikt om verder te evolueren: redelijke maatregelen.

Uitbreiding van zorg: Het CLB wordt betrokken en onderzoekt wat de leerling, de leerkracht en de ouders kunnen doen om te voldoen aan de noden van het kind. Het CLB stelt mogelijk een gemotiveerd verslag op waarin de nood aan uitbreiding van zorg wordt verklaard. Na het toekennen van een gemotiveerd verslag kan de school het

ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant inschakelen voor extra ondersteuning. De school neemt samen met het CLB, ouders en ondersteuningsnetwerk extra maatregelen die ervoor zorgen dat het kind het gemeenschappelijk curriculum blijft volgen.

Individueel Aangepast Curriculum IAC: Als de vorige zorgfases doorlopen zijn en als het volgen van het gemeenschappelijk curriculum met redelijke maatregelen niet haalbaar lijkt, kan het CLB een verslag (buitengewoon onderwijs) opmaken of een IAC in het gewoon onderwijs voorstellen.

Redelijke maatregelen: Een redelijke maatregel zorgt ervoor dat leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften toch blijven volgen in het gewoon onderwijs. Een redelijke maatregel is remediërend (vb.: extra uitleg), differentiërend (vb.: lesaanpak of leerstof varieert), compenserend (vb.: gebruik van hulpmiddelen) of dispenserend (vrijstellingen).

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB worden vastgelegd in de Bijzondere Bepalingen bij het beleidscontract. Deze afspraken worden jaarlijks besproken en geborgen en/of bijgestuurd.

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 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);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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 toe te staan voor de leerling met een specifiek onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een behandelingsgericht advies is gegeven, 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 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. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling

zal verlopen. De revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker.

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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met iOMniwize en iKklik (volgsysteem, agenda, rapportering, observaties, ...), Schoolware (afwezigheden) en Discimus. 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 privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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 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 de schoolloopbaan van je kind vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- en geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat van de school.

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.

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.

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.

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 of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

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

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

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 een schrijven bij het begin van het schooljaar. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.