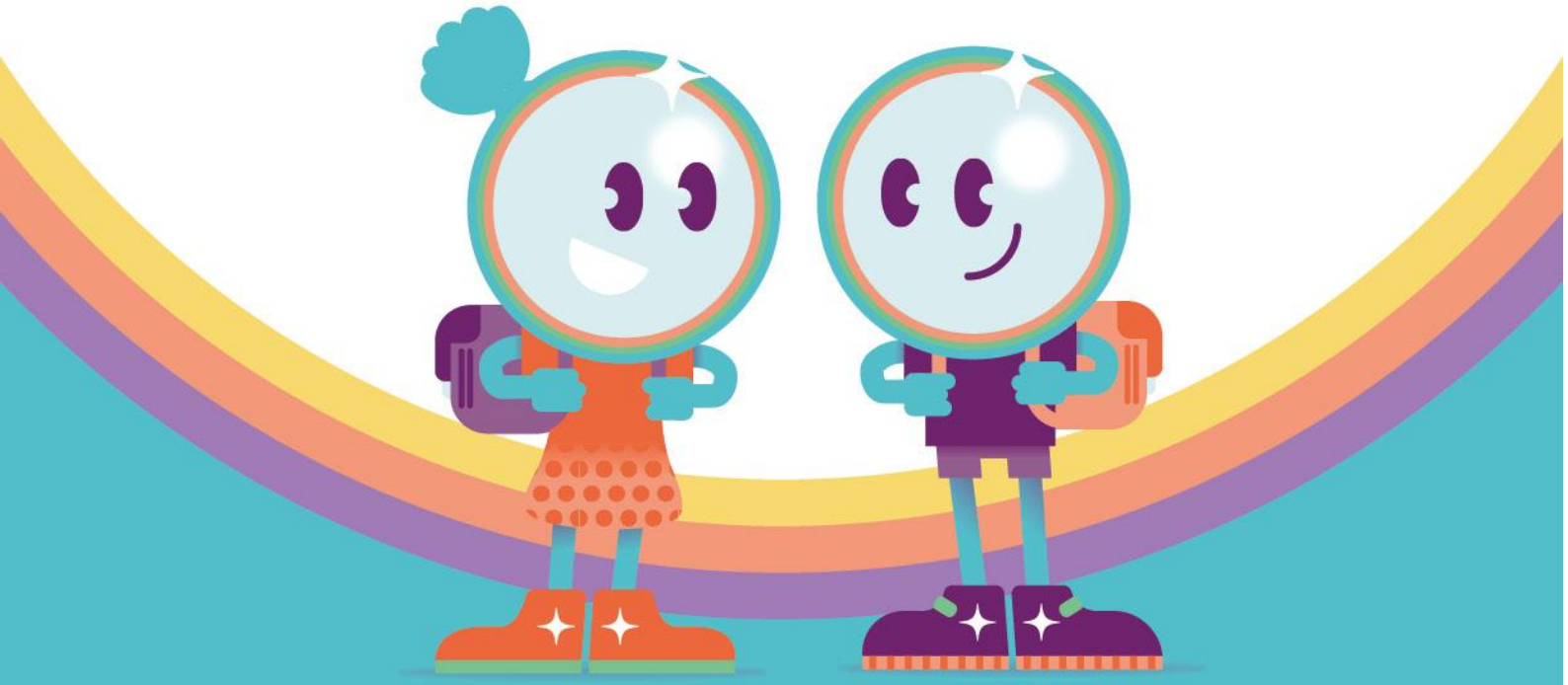
De Parel

Vrije Basisschool

Schoolreglement



Een parel van een school
voor parels van kinderen

afdeling Sint-Rombouts: Veldenstraat 26 • 015 41 30 30 • afdeling Pius X: Kruisbaan 119 • 015 42 26 41 • afdeling Sint-Jan-Berchmans Sint-Jan-Berchmansstraat 1 • 015 41 57 63
centraal secretariaat: Sint-Jan-Berchmansstraat 1 - 2800 Mechelen • 015 41 57 63 • info@deparel.eu • www.deparel.eu

Welkom op onze lagere school!

Ik ga graag naar mijn school!

Beste ouders

De titel is niet bedoeld als publicitaire slogan. Het is eerder een kernachtige omschrijving van een belangrijk streefdoel van het schoolteam voor uw kind(eren). Een kind dat graag naar school komt, zich goed voelt op school, heeft juist daardoor meer kansen op een positieve ontwikkeling van alle facetten van zijn/haar ontluikende persoonlijkheid. We wensen uw jongen(s), meisje(s) dit gevoel van harte toe. Stelt er zich een probleem, klein of groot, kom dan met ons praten. Een goed gesprek kan het begin betekenen van een oplossing.

We danken alvast voor het vertrouwen en rekenen op een fijne samenwerking.

Hilde Dewulf
Directeur GVBS De Parel

Dag jongen, dag meisje …

Luister even naar het gedicht hieronder.
Misschien begrijp je het niet zo goed. Vraag dan aan je ouders of aan je leerkracht om het uit te leggen.

Jij,
ja, jij, we verwachten je.

We willen je beter leren kennen.
We willen met jou op weg gaan
in wederzijdse vriendschap,
goede en mindere dagen elkaar nabij zijn.

We willen naar jouw verhalen luisteren
en we hopen dat onze verhalen jouw leven verrijken.

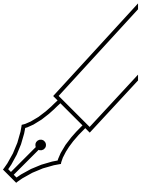
We hopen dat jij je hier thuis voelt
en dat we elkaar ten volle kunnen vertrouwen.

We wensen dat je opgroeit tot een open medemens,
dat je helemaal jezelf mag worden.

Jij,
ja, jij, welkom op onze school.
Fijn dat je er bent!

We hopen dat je elke dag heel graag naar school komt. Als je een probleempje hebt, willen we je graag helpen. We wensen je fijne schooljaren, toffe leerkrachten en leuke vrienden en vriendinnen.
Het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project	Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?	Nieuwe inschrijving nodig?	Onderwijsloopbaan
Schooluitstappen	Verboden te roken	Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?	Leerlingenevaluatie	Getuigschrift basisonderwijs
Met wie werken we samen?	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
Stappenplan bij ziekte of ongeval	Medicatiegebruik en andere medische handelingen	Privacy

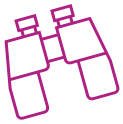
Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school	Ouderlijk gezag	Schoolkosten
Participatie	Gebruik van (sociale) media	Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden	Participatie leerlingenraad	Wat mag en wat niet?
Herstel- en sanctioneringsbeleid	Betwistingen	Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Het verhaal …

In de kern van ons logo zie je een parel, symbool voor elk kind dat onze school binnenstapt als een kostbare parel.
Een parel begint met een zandkorrel binnenin een oester. Laagje per laagje wordt dit wonderbaarlijke stukje schepping met parelmoer bekleed. Zo groeit elke parel uit tot een zeldzaam en uniek juweeltje.
Alle parels lijken op elkaar, maar schijn bedriegt… Elke parel is net als elk kind uniek.
Op onze school zijn kinderen als parels. Ze krijgen de kans hun persoonlijkheid te ontwikkelen en te ontplooien.
Wij willen de kinderen begeleiden om niet alleen het schone en het goede in zichzelf te ontdekken, maar dit ook te zoeken en te vinden in de anderen rondom zich.
Parels ogen nog mooier samen aan een snoer. Met alle participanten willen we in verbondenheid samen leven op onze school!

DE PAREL … een school voor parels van kinderen,

een parel van een school!

Het leven is als een parel:
soms zie ik die opeens.
Soms zoek ik waar ik niet moet zijn
of is het pareltje zo klein,
dat ik dat niet ontdek. Het leven is als een parel.

Het leven is als een parel:
soms krijg ik die opeens.
Hij valt mij zomaar in de schoot,
hij glinstert stralend, levensgroot,
voor mij en wie hem ziet. Het leven is als een parel.

Het leven is als een parel:
soms blijft ie diep verstopt.
Verborgen, wachtend op een dag
dat ik die kans toch krijgen mag.
Ik moet ernaar op zoek. Het leven is als een parel.

Gods rijk is als een parel:
een kans die God me geeft.
Ik kan, al is dat nog zo klein,
ook zelf daarin een parel zijn.
Dan komt het aan het licht. Gods rijk is als een parel!

Het opvoedingsproject van onze school

Wij zijn een katholieke basisschool: wij werken vanuit de christelijke waarden en met de leerplannen van het katholiek onderwijs. Wij beogen dat kinderen zich kunnen ontwikkelen tot evenwichtige en zelfstandige volwassenen in de samenleving.

We zien hierin drie aspecten die onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn: de school als geloofsgemeenschap, als leergemeenschap en als leefgemeenschap.

Geloofsgemeenschap

Het aanbieden van een christelijke levensvisie is de basis van ons opvoedingsproject.
Waarden geduid vanuit het evangelie worden door het voltallige schoolteam voorgehouden en voorgeleefd: respect, verdraagzaamheid, vergevingsgezindheid, dankbaarheid, dienstbaarheid, solidariteit, ….

Leergemeenschap

Onze school beoogt kwaliteitsvol opvoedend onderwijs. We bieden elk kind maximale ontwikkelingskansen van zijn persoonlijkheid: het hoofd, het hart en de handen.

Tegelijk streven we naar een grote zorg die zich richt tot alle kinderen. We houden rekening met hun mogelijkheden en hun beperkingen en geven elk kind gelijke kansen en de nodige aandacht.

Onze school wil elk kind zo goed mogelijk voorbereiden op secundair onderwijs.

Leefgemeenschap

Onze school wil een gemeenschap zijn waarin alle schoolparticipanten in verbondenheid leven, leren en geloven.
Samen leren en leven werkt verrijkend. Kinderen leren zichzelf en anderen te ontdekken, te aanvaarden en te respecteren. Aandacht, aanmoediging en ondersteuning van het schoolteam zijn hierbij essentieel.
We beogen een opvoeding tot zelfstandigheid in de samenleving waarbij kinderen leren verantwoord kiezen. Het maken van keuzes impliceert voldoende vrijheid met respect voor de leefregels.
Iedereen kan met iedereen in dialoog treden: de schoolgemeenschap is verantwoordelijk voor de realisatie van dit opvoedingsproject.

Terug naar overzicht

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

Je vindt een uitgebreide uitleg over de katholieke dialoogschool op de site van Katholiek Onderwijs Vlaanderen (Met de volgende link: volledige tekst van de engagementsverklaring https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool-pedagogisch

Terug naar overzicht

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.1.1 Organisatie van de school: bestuurlijk

Gesubsidieerde Vrije Basisschol "De Parel"

Centraal secretariaat:

Sint-Jan Berchmansstraat 1
2800 Mechelen
telefoon (015) 41 57 63
GSM (0467) 01 71 50 (enkel voor de voor- en naschoolse opvang SJB)
fax (015) 20 07 65
e-mail info@deparel.eu
website: www.deparel.eu

Afdelingen

- Afdeling Pius X — ***KLEUTERS***
  Kruisbaan 119
  2800 Mechelen
  telefoon: (015) 42 26 41
- Afdeling Sint-Jan Berchmans — ***KLEUTERS, 1ste, 2de en 3de LEERJAAR***
  Sint-Jan Berchmansstraat 1
  2800 Mechelen
  telefoon: (015) 41 57 63
- Afdeling Sint-Rombouts — ***4de, 5de en 6de LEERJAAR***
  Veldenstraat 26
  2800 Mechelen
  telefoon: (015) 41 30 30
- Onze school is een gesubsidieerde vrije basisschool die behoort tot het katholieke onderwijsnet. "Gesubsidieerd" wil zeggen dat de overheid onze school erkent. Onze school kan daardoor een officieel getuigschrift afleveren.
  "Vrij" betekent dat onze school niet behoort tot het gemeenschapsonderwijs, noch een stedelijke of gemeentelijke school is. Zoals het merendeel van alle scholen in Vlaanderen zijn wij een katholieke school en behoren we tot het vrije net. "Vrij" betekent dat onze school niet behoort tot het gemeenschapsonderwijs, noch een stedelijke of gemeentelijke school is. Zoals het merendeel van alle scholen in Vlaanderen zijn wij een katholieke school en behoren we tot het vrije net.
- De school werkt voornamelijk volgens het **leerstofjaarklassensysteem**. Om beter in te spelen op de individuele eigenheid van elk kind wordt, waar mogelijk en zinvol, gedifferentieerd onderwijs aangeboden en worden er allerlei andere groeperingsvormen gehanteerd.

Schoolbestuur

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

Sinds 1 januari 2020 werd het vroegere schoolbestuur VZW De Ranken, omgedoopt tot VZW KOMO met zetel te 2800 Mechelen, Molenbergstraat 4, en uitgebreid met een aantal scholen. U vindt meer informatie op https://www.komo.be

Voorzitter VZW KOMO:	Luc Neyens
Ondervoorzitter:	Patrick Vandewiele
Algemeen directeur:	Kurt Van Steenlandt
Ondernemingsnummer:	0870.585.094
Bevoegde ondernemingsrechtbank:	Ondernemingsrechtbank Antwerpen Afdeling Mechelen Voochtstraat 7 2800 Mechelen

Elke basisschool van vzw KOMO heeft 1 stemgerechtigde vertegenwoordiger in de algemene vergadering van de vzw. De algemene vergadering vergadert minstens éénmaal per jaar. Voor onze school is **Patty Swiggers** het stemgerechtigd lid in de algemene vergadering van vzw KOMO.

*Binnen de vzw zijn er **8 LOKALE BESTUURSCOMITES** (LBC) actief. Elk LBC draagt de verantwoordelijkheid voor de haar toevertrouwde scholen.*

- LBC KOMO-West
  voor de basisscholen De Ark, De Vlieger, Sancta Maria (Breendonkstraat) en Sancta Maria (August Van Landeghemstraat)
- LBC KOMO-Zuid
  voor de basisscholen Sint-Maarten, Sint-Niklaas, De Zonnewijzer en De Kriekelaar
- LBC KOMO-Noord
  voor de basisscholen Sinte-Maria, Sint-Katarina en Sint-Pieter
- LBC KOMO-Centrum
  voor de basisscholen Don Bosco, De Parel en Sint-Jozef Coloma
- LBC KOMO-BIM-SEM
  voor de basis- en secundaire school BIM-SEM
- LBC KOMO-Sint-Rombouts
  voor de basis- en secundaire school Sint-Romboutscollege
- LBC KOMO-TSM
  voor de Technische Scholen Mechelen (secundair onderwijs)
- LBC BuBaO - BUSO
  voor de basis- en secundaire school buitengewoon onderwijs

Onze school maakt deel uit van het lokaal bestuurscomité KOMO-centrum.

Het eigenlijke ***BESTUURSORGAAN*** *is samengesteld uit de volgende leden:*

1. de voorzitter van elk LBC

voor KOMO-West:	Dhr. Martin Mollemans
voor KOMO-Zuid:	Dhr. Walter Hendrickx
voor KOMO-Noord:	Dhr. Peter Bracaval
voor KOMO-centrum:	Mevr. Patty Swiggers
voor KOMO-BIMSEM:	Dhr. Victor Dries
voor KOMO-Sint-Rombouts:	Dhr. Theo Moons
voor KOMO-TSM:	Dhr. Dirk Buelens
voor KOMO BuBaO – BUSO:	Dhr. Theo Van Dessel

2. 6 gecoöpteerde bestuurders
   Dhr. Luc Neyens (voorzitter)
   Mevr. Chris Van der Vorst
   Dhr. Mark Vermoesen
   Dhr. Rik Patteet
   Mevr. Griet Cockaerts

3. per LBC 1 directeur ***als adviserend lid***

voor KOMO-West:	Dhr. Geert Mariën (directeur VBS De Vlieger)
voor KOMO-Zuid:	Mevr. Greet Van Der Weyden (directeur VBS De Kriekelaar)
voor KOMO-Noord:	Dhr. Dirk Letens (directeur VBS Sint-Pieter)
voor KOMO-centrum:	Mevr. Hilde Dewulf (directeur VBS De Parel)
voor KOMO-BIMSEM:	Dhr. Jürgen Huyghe (directeur BIMSEM)
voor KOMO-Sint-Rombouts:	Dhr. Geert Onsia (directeur St.-Romboutscollege)
voor KOMO-TSM:	Mevr. Inge Franken (directeur TSM)
voor KOMO BuBaO – BUSO:	Mevr. Katrien Strauven (directeur BuBaO De Sprankel)

De raad van bestuur vergadert in principe maandelijks.

Werking LBC KOMO-CENTRUM

Voorzitter: **Patty Swiggers**

Het kernbestuur LBC KOMO-Centrum bestaat uit de volgende leden:

1. de voorzitter
2. de directeur van elke participerende school
3. de lokale vertegenwoordiger van elke school

Dit kernbestuur wordt verder aangevuld met de volgende leden:

4. één ouder per participerende school
5. één personeelslid per participerende school
6. adviserende leden

Wie zetelt er nu precies in het LBC van KOMO-Centrum?

☞ Patty Swiggers	voorzitter
☞ Hilde Dewulf	directeur VBS De Parel
☞ Eric Coenen	directeur Don Bosco
☞ Inge Van Humbeeck	directeur VBS St.-Jozef Coloma
☞ Nicole Van Dessel	lokaal vertegenwoordiger
☞ Griet Van Cutsem	lokaal vertegenwoordiger
☞ Lut Van Elewyck	lokaal vertegenwoordiger De Parel
☞ Tim Naets	lokaal vertegenwoordiger St.-Jozef Coloma
☞ Arthur Bulens	lokaal vertegenwoordiger Don Bosco
☞ Juliaan Voet	lokaal vertegenwoordiger Don Bosco

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij een beroep op de adviesleden en op de diocesane pedagogische begeleidingsdienst van het aartsbisdom Mechelen-Brussel.

1.1.2 De organisatie van de school: praktisch

1.1.2.1 De schooldag

voormiddag	08.40 uur - 11.55 uur
middagpauze	11.55 uur - 13.25 uur
namiddag	13.25 uur - 15.45 uur

Voor kinderen die thuis gaan eten gaat de schoolpoort open om **13.00 uur**.

Elke leerling is 5 minuten voor de aanvang van de les in de school aanwezig. De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep (zo ook de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen) te volgen. Om gezondheidsredenen (gewettigd met een doktersattest) kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Indien de leerling) niet over een badpak/zwembroek beschikt, zal de school zelf kledij en een handdoek ter beschikking stellen tegen een vergoeding van 1,00 euro per beurt. Dit huurgeld zal gebruikt worden om het materiaal in stand te houden.

1.1.2.2 Voor- en naschoolse opvang

Afdeling Sint-Jan Berchmans

- Voorschoolse opvang vanaf 07.00 uur tot 08.10 uur 's morgens voor alle kinderen van de afdelingen Sint-Jan Berchmans en Sint-Rombouts **op de afdeling Sint-Jan Berchmans**.
- **Vanaf 08.10 uur** worden de leerlingen onmiddellijk op de voor hen correcte afdeling verwacht.
- Naschoolse opvang alle dagen (behalve woensdag) van **16.15** uur tot **18.30** uur voor alle kinderen van de afdelingen Sint-Jan Berchmans en Sint-Rombouts **op de afdeling Sint-Jan Berchmans**.
- Reguliere woensdagnamiddagopvang tot 12.30 uur.
- Woensdagnamiddagopvang van 12.30 uur tot 18.00 uur op de afdeling Sint-Jan Berchmans. Wanneer uw kind gebruik zal maken van deze opvangmogelijkheid, dient u de school hiervan op de hoogte te stellen bij de aanvang van het schooljaar. Wanneer u op onregelmatige basis gebruik wil maken van deze service, vragen wij u de school minstens 2 dagen vooraf te verwittigen.
- Onkostenvergoeding: zie bijdrageregeling ouders
- Elk kind dat bij het einde van de schooldag noch door een ouder wordt afgehaald, noch met de rij naar huis gaat, blijft in principe in de naschoolse opvang.
- De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd in de refter van de school. U kan de refter bereiken via de doorgang tussen de kerk en zaal De Posthoorn.

Afdeling Sint-Rombouts

- ’s Morgens opent de afdeling Sint-Rombouts haar deuren om 08.10 uur. Kinderen die vroeger naar school wensen te komen kunnen terecht op de afdeling Sint-Jan Berchmans.
- Na elke lesdag sluit de afdeling Sint-Rombouts om 16.15 uur. De kinderen die gebruik maken van de naschoolse opvang worden onder begeleiding naar de afdeling Sint-Jan Berchmans gebracht.
- Reguliere woensdagnamiddagopvang tot 12.30 uur.
- Woensdagnamiddagopvang: zie afdeling Sint-Jan Berchmans
- Elk kind dat bij het einde van de schooldag noch door een ouder wordt afgehaald, noch met de rij naar huis gaat, blijft in principe in de naschoolse opvang.
- De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd in de refter van de school (afdeling Sint-Jan Berchmans). U kan de refter bereiken via de doorgang tussen de kerk en zaal De Posthoorn.

Afdeling Pius X

- Voorschoolse opvang vanaf 07.30 uur ’s morgens tot 08.10 uur.
- Naschoolse opvang alle dagen behalve woensdag tot 18.00 uur.
- Reguliere woensdagnamiddagopvang tot 12.30 uur.
- Woensdagnamiddagopvang van 13.00 uur tot 18.00 uur op de afdeling Sint-Jan Berchmans. Wanneer uw kind gebruik zal maken van deze opvangmogelijkheid, dient u de school hiervan op de hoogte te stellen bij de aanvang van het schooljaar. Wanneer u op onregelmatige basis gebruik wil maken van deze service, vragen wij u de school minstens 2 dagen vooraf te verwittigen. Kleuters die later blijven dan 13.00 uur zullen bijgevolg naar de afdeling Sint-Jan Berchmans gebracht worden en dienen daar ook afgehaald te worden.
- Onkostenvergoeding: zie bijdrageregeling ouders

1.1.2.3 De middagpauze

De middagpauze loopt van 11.55 uur tot 13.25 uur.
Tijdens de middag kunnen de leerlingen terecht in onze ruime refter.

De school biedt de mogelijkheid tot het nuttigen van een warme maaltijd (soep + hoofdgerecht).
Ook het nuttigen van een portie soep behoort tot de mogelijkheden.

refterverguoeding: zie bijdrageregeling ouders

De school vindt het belangrijk dat alle kinderen in een rustige sfeer kunnen eten. Elk kind moet dit respecteren. Als kinderen herhaalde malen het ordelijk verloop in de eetzaal ernstig storen, worden de ouders gecontacteerd.

1.1.2.4 Toegang tot de klaslokalen, speelplaats en de toiletten

- Een leerling mag de school, de klas of de speelplaats enkel en alleen verlaten met toestemming van een leerkracht of van de directeur. Tijdens de pauzes kan een kind enkel in de klas blijven met toestemming. Tijdens die pauzes kan een kind niet zonder reden in de gangen lopen.
- Voor en na de lestijden zijn de leerkrachten graag bereid tot een gesprek. Indien mogelijk, liefst na een afspraak. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een gesprek.
- Ouders vragen schriftelijk of hun kind(eren) om een omschreven reden een paar dagen kunnen binnen blijven. De ouders worden eraan herinnerd dat hun kind dan zonder toezicht binnen blijft.
- Na schooltijd worden de leerlingen niet meer toegelaten tot de leslokalen.

1.1.2.5 De schoolrijen

Om veiligheidsredenen mag geen enkel kind alleen de school verlaten.
‘s Middags en op het einde van de schooldag worden op de speelplaats rijen gevormd om de leerlingen onder toezicht op weg naar huis te begeleiden. Elk kind dat in de richting van een schoolrij woont, is eraan gehouden met deze rij naar huis te gaan.

Onze leerkrachten begeleiden de kinderen vanuit de afdeling Sint-Rombouts naar:

- Brusselsesteenweg / Sint-Jan Berchmansstraat
- Hombeeksesteenweg

Aan het eindpunt van onze begeleide rijen helpen gemachtigde opzichters onze kinderen bij het oversteken. Kinderen die door een ouder worden afgehaald, wachten op de speelplaats of in de opvangdienst.

1.1.2.6 Met de fiets naar school

- Liefst zagen we de jongste fietsers begeleid door een ouder.
- Een verkeersveilige fiets is een must, het gebruik van een fietshelm en een fluo-hesje is wenselijk.
- Het te volgen fietstraject van huis naar school en terug moet steeds de kortste maar ook de veiligste route zijn.
- De fietsen worden geplaatst in de fietsenstalling.
- Aan deze fietsenstalling wordt er NIET gespeeld.
- Voorzie de fiets van een slot. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal.
- Tijdens de fietslessen wordt er van de leerlingen verwacht om met hun fiets naar de school te komen. Indien de leerling (vanaf het eerste leerjaar) niet over een fiets beschikt, zal de school zelf een fiets ter beschikking stellen tegen een vergoeding van 1,00 euro per beurt. Dit huurgeld zal gebruikt worden om het fietsenpark van de school in stand te houden.
- Om de kosten te drukken en pedagogische uitstappen toch financieel mogelijk te houden, doen we soms beroep op ouders om voor het vervoer in te staan. Wanneer we de verplaatsing met de fiets inplannen vragen we om de fietsen rijklaar te hebben volgens het verkeersreglement en te voorzien van een slot. We dragen dan een helm en een reflecterend hesje. We laten voor uitstappen geen elektrische fietsen toe voor kinderen.

Terug naar overzicht

1.2 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Bij aanvang van een volgend schooljaar, lopen de inschrijvingen dus door, ook van de kleuterafdeling naar het eerste leerjaar. Inschrijven in onze school kan pas na digitaal aanmelden. Meer info vindt u op www.LOP.be of op www.kiesjeschool.be

Info

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool afdeling Pius X? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in de afdeling SJB.

Overgang van hoofd- naar wijkafdeling en omgekeerd:

Ouders kunnen hun kleuter inschrijven in een afdeling naar keuze (Pius X of Sint-Jan Berchmans). Een overgang in de loop van de kleuterloopbaan kan alleen in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaandelijke toestemming van de directie.

De instapdata voor kleuters die de leeftijd van 3 jaar nog niet bereikt hebben zijn:

- de eerste dag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- 1 februari
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na hemelvaart

Op de website van de Vlaamse overheid kan je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen. Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school. Is je kind al 3 jaar of ouder? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de (kleuter)klas als er een vrije plaats beschikbaar is.

Terug naar overzicht

1.3 Onderwijsloopbaan

1.3.1 Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De kleuterschool beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt.

1.3.2 Zittenblijven in het lager onderwijs

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

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

1.3.3 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum). Grote klasgroepen worden soms in de voormiddagen opgesplitst. Ook de indeling van deze groepen gebeurt door de school. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling wordt opgenomen.

1.3.4 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

1.3.5 Uitschrijving

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

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

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

- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan

na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

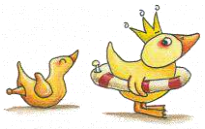
Terug naar overzicht

1.4 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Hiertoe behoren de schoolreis, een theater- of filmvoorstelling, een museumbezoek of een tentoonstelling, leerwandelingen, sneeuwklassen, sportdagen …

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de meerdaagse extra-murosactiviteiten. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

De onkosten verbonden aan de extra-murosactiviteiten zijn door de ouders te betalen.



Bewegingsopvoeding en zwemmen

Wekelijks heeft elke klas minimaal twee lestijden bewegingsopvoeding (lichamelijke opvoeding en zwemvaardigheden). Uw kind is **verplicht** aan deze lessen deel te nemen. **Alleen om gezondheidsredenen** is vrijstelling mogelijk. Het briefje dient meegeven ter attentie van de leerkracht bewegingsopvoeding.

Kinderen die omwille van gezondheidsredenen vrijgesteld werden van de zwemles, maken wel mee de verplaatsing naar het zwembad en terug.

Voor de lessen bewegingsopvoeding dragen de leerlingen een uniform T-shirt dat door de school te koop wordt aangeboden. Het sportbroekje en de turnpantoffels (of sportschoenen met kleurvaste zool) worden door de leerlingen zelf voorzien.
Indien gewenst kan er een sportbroekje aangekocht worden in de school.

De uitrusting wordt in een eenvoudige sportzak opgeborgen en op school bewaard. De turnkledij van uw kind wordt regelmatig meegegeven voor een wasbeurt.

De zwemuitrusting (badpak (geen bikini), zwembroek, handdoek, badmuts(1ste en 2de lrj), kam en sportzak) gaat na elke zwembeurt terug mee naar huis. Het is makkelijker verloren spullen terug te bezorgen als op elk stuk de naam van het kind staat.

Indien de leerling niet over een zwemmateriaal beschikt, zal de school zelf materiaal ter beschikking stellen tegen een vergoeding van 1,00 euro per beurt. Dit huurgeld zal gebruikt worden om het materiaal van de school in stand te houden.

De leerlingen krijgen vanaf het 2de leerjaar krijgen vanaf de paasvakanite om de twee weken zwemonderricht.
De leerlingen van het derde leerjaar krijgen het hele schooljaar om de twee weken zwemles.
De leerlingen van het vierde leerjaar krijgen tot aan de paasvakantie om de twee weken zwemles.
De leerlingen van het 2de leerjaar zwemmen ***volledig gratis***.

De deelnameprijs voor een zwemles maakt deel uit van de scherpe maximumfactuur.

Sport, spel en culturele activiteiten

De school organiseert geregeld een sport- of een culturele activiteit op woensdagnamiddag. Voor sommige activiteiten maken wij dankbaar gebruik van uw vrijwillige maar erg gewaardeerde hulp. Het

activiteitenaanbod wordt tijdig schriftelijk met de kinderen meegegeven. De deelnemers zijn gehouden aan de afspraken i.v.m. tucht, orde, beleefdheid, stiptheid …

Het recht tot deelname aan volgende activiteiten kan worden ontzegd aan kinderen die ontoelaatbaar gedrag vertonen.

Terug naar overzicht

1.5 Rook en drugsverbod.

Sinds 31 december 2024 is het rookverbod federaal uitgebreid om omgevingen waar kinderen en jongeren komen rook- en dampvrij te maken. Het rookverbod geldt niet alleen meer op het schooldomein zelf, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor iedereen: leerlingen en bezoekers van de school.

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

Terug naar overzicht

1.6 Verkoop, reclame en sponsoring

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

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Bedrijven, ouders en andere participanten kunnen ter gelegenheid van manifestaties georganiseerd door de school reclame maken, al dan niet tegen vergoeding.

Deze reclame moet in overeenstemming zijn met het pedagogisch opvoedingsproject van de school. De directie beslist hierover.
Onder dezelfde voorwaarden kan ook sponsoring, zowel financieel als materieel.
De namen van de sponsors mogen meegedeeld worden aan de deelnemers van de manifestaties.
Reclame en/of sponsoring mogen geen aanleiding geven tot rechtstreekse of onrechtstreekse beïnvloeding van de individuele leerling.

Terug naar overzicht

1.7 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door nauw samen te werken met jullie, als ouder, en eventueel met het CLB, externen, …. Het eerste aanspreekpunt is steeds de klasleerkracht. Op oudercontacten wordt de vordering en de algemene ontwikkeling van uw kind besproken. Oudercontacten worden regelmatig in een schooljaar georganiseerd. Ook op vraag van de ouder kan een oudercontact worden gepland.

Onderwerpen kunnen zijn:

- Onderwijsloopbaan
- leren en studeren
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg

Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerk

De leerlingen krijgen minimaal driemaal per week een taak en/of les thuis te maken of te leren. Voor de kinderen vanaf het vijfde leerjaar zal dit intensiever zijn dan in de lagere klassen. Taken en lessen betreffen inoefening van aangeboden leerstof.

De voornaamste bedoelingen zijn:

- het zelfstandig leren bevorderen
- het ontwikkelen van een positieve leerhouding

Uit deze vooropgestelde doelstellingen volgt dat de ouders eventuele fouten niet moeten verbeteren. Ze mogen deze wel aanwijzen maar de goede oplossing zou door het kind zelf moeten gevonden worden.

Wel vinden wij het belangrijk dat ouders hun kind(eren) de kans bieden om huistaken in gunstige omstandigheden uit te voeren. Wij denken hierbij vooral aan een rustige omgeving en een rustig moment, aan belangstelling, aanmoediging en waardering.

Het kan dat uw kind een andere taak, les heeft dan zijn klasvriend. Dit betekent dat de leerkracht de taak heeft aangepast aan het niveau, het tempo, de interesse van uw kind. In de hogere leerjaren kunnen de taken - in het kader van leren *leren* - gespreid zijn in de tijd. Lessen kunnen steeds onaangekondigd overhoord worden. De zogenaamde “grote toetsen” worden steeds aangekondigd in de agenda.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind / Het heen-en weer-mapje (kleuterschool)

De schoolagenda / het heen-en-weer-mapje is een eenvoudig maar efficiënt communicatiemiddel tussen school en gezin.
Via de schoolagenda / het heen-en-weer-schrift houdt de leerkracht je op de hoogte van bijzonderheden in het school- en klasgebeuren van uw kind(eren) alsook van de gegeven huiswerken en lessen. Je kan in de agenda / heen-en-weer-schrift ook mededelingen noteren of vragen stellen. De mededelingen van de directeur worden er in opgeborgen.
Vraag dagelijks naar de agenda / heen-en-weer-schrift. Handteken minstens éénmaal per week.
Bij het begin van iedere maand ontvang je een maandbrief van de directie met bijhorende kalender.
De leerlingen van de derde graad (5de en 6de lrj) hebben hun agenda digitaal in teams. Als ouder kan je ook telkens daar de agenda controleren. Wil je de leerkracht spreken of iets melden, stuur gerust een mailtje naar de betrokken leerkracht.

Terug naar overzicht

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren - rapporteren

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

In de kleuterafdeling wordt de vordering van uw kind nagegaan door observaties. Tijdens het laatste kleuterklasje gebruiken we een schoolrijpheidstest die we vergelijken met de observaties en bevindingen van de kleuterleerkracht. Deze bevindingen en resultaten worden met de ouders besproken op een oudercontact.

De verplichte taalscreening wordt van elk kind bij het begin van de leerplicht (5 jaar) en dus in het kleuteronderwijs afgenomen worden. Die taalscreening kan voor sommige leerlingen leiden tot een taalintegratietraject.

In de lagere school gebruiken we methodegebonden testen en meten we de leerwinst van de kinderen ook door testen van het leerlingvolgsysteem af te nemen.

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

Uw kind krijgt op geregeld tijdstippen een rapport mee over de leervorderingen en over de ontwikkeling van leer- en leefhoudingen. Vooraan in het rapport kan u in een toelichting lezen hoe u de rapportgegevens best interpreteert.

De leerkrachten zijn evenwel steeds (liefst na afspraak) bereid de achter de cijfers en andere aanduidingen verborgen informatie te verduidelijken.

Ouders handtekenen het rapport op de daartoe voorziene ruimtes.

Op school werken we met de DIA-toetsen om onze leerlingen op te volgen op vlak van woordenschat, tekstbegrip, spelling en rekenen. De testen voor rekenen en tekstbegrip zijn adaptief. Het programma kijkt dus naar de resultaten van de leerling en past zo de route aan. De leerling maakt daardoor oefeningen op zijn niveau. Deze testen worden gemaakt in oktober en in februari. De testen worden digitaal gemaakt. Uit de resultaten kunnen we duidelijk opmaken of een leerling vooruitgang maakte en waar hij zich bevindt ten opzichte van de streefscore. Het resultaat hiervan komt niet mee op het rapport. De resultaten kunnen wel worden meegenomen in een zorgoverleg of oudercontact.

Terug naar overzicht

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Uiterlijk op 30 juni wordt de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs door de school meegedeeld aan ouders.
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.
Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

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

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

Terug naar overzicht

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.
Adres: Vijfhoek 1A - 2800 Mechelen
Tel.: (015) 41 89 11
Mail: mechelen@clbkompas.be

Met vestigingen:

In Heist-op-den-Berg: Adres: Frans Coeckelbergsstraat 2 – 2220 Heist-op-den-Berg
Tel.: (015) 24 81 10 - Mail: heistopdenberg@clbkompas.be

In Rumst: Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)
Tel.: (03) 886 76 04 - Mail: rumst@clbkompas.be
Website: www.clbkompas.be

Het CLB is open: Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u. Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB.

Het CLB begeleidt ons door:

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag;
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige
- van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 Leersteuncentrum

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9.

Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum ondersteuningstype 467.

Type 4: Windekind; Type 6: Koninklijk Instituut Woluwe ; Type 7 Koninklijk Instituut Woluwe.

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

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

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

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

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

Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, oa van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 Buitengewone basisschool

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

Terug naar overzicht

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige 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 schriftelijk aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes …).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen.

We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Terug naar overzicht

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

Terug naar overzicht

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

In het belang van de gezondheid van alle kinderen vragen wij u met aandrang uw zieke kind **NIET** naar school te sturen.

Al naargelang de ernst van de ziekte of het ongeval worden de ouders en/of een arts door de school opgeroepen. Bij hoogdringendheid wordt het kind naar de spoedgevallendienst van het Sint-Maartenziekenhuis gebracht of wordt de hulpdienst 112 opgeroepen. Er wordt zo snel mogelijk contact gezocht met de ouders. Het is daarom belangrijk ook uw GSM-nummers en elke verandering te melden.

De school is verzekerd voor lichamelijke ongevallen die gebeuren tijdens de lessen, tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband, op weg van en naar school (op voorwaarde dat dit binnen het normale tijdsbestek, de kortste weg en/of veiligste heen- en terugweg is.)

Eerst de geneeskundige zorgen, de papieren … morgen!

- De leerkracht of een ouder van het kind wendt zich tot het secretariaat van de lagere school. Het schoolsecretariaat neemt nota van het ongeval, start een aangiftedossier op en bezorgt u twee formulieren: een geneeskundig getuigschrift en een uitgavenstaat.
- De eerst behandelende arts vult het geneeskundig getuigschrift in. Dit document bezorgt u per kerende terug aan het secretariaat van de lagere school.
- U betaalt in eerste instantie alle onkosten zelf en zorgt voor de nodige betalingsbewijzen. U gaat met uw kwijtingen naar uw mutualiteit. Deze betaalt een deel van de kosten terug en vult het linkerdeel van de uitgavenstaat in. Thuis vult u zelf het rechterluik in. Vergeet het formulier niet te handtekenen.
- Dit volledig ingevuld document bezorgt u via de klas van uw kind onder gesloten omslag aan het secretariaat.
- Onze verzekeringsmaatschappij zal het remgeld op uw financiële rekening storten. Alle briefwisseling met de verzekering gebeurt via de school.
- Schade aan fietsen, kledij, sieraden en dergelijke komen niet in aanmerking voor tussenkomst bij valpartijtjes of ruzies tussen kinderen. Het is daarom belangrijk de fietsen steeds op slot achter te laten en sieraden en dure kledij thuis te laten. Voor brillen is in sommige gevallen een tussenkomst van de verzekering mogelijk.

Terug naar overzicht

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Verpleegkundige handelingen of medische behandelingen mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Dat betekent dat wij geen medicatie mogen toedienen.

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

2.8.2 Andere medische handelingen

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

Terug naar overzicht

2.9 Privacy

2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan 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 voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Scoodle-track. 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 het leersteuncentrum).

Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met privacy@vzwderanken.be

2.9.2 GDPR-meldpunt

Vanaf 25 mei 2018 is de General Data Protection Regulation (GDPR) van kracht in alle landen van de Europese Unie. GDPR is de nieuwe privacywetgeving om de persoonsgegevens van Europese burgers beter te beschermen.
We gebruiken liever de Nederlandse term Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opmerkingen, vragen of klachten omtrent de persoonsgegevens van u of uw kind stuurt u naar privacy@komo.be

Tijdens de schooldagen worden deze binnen de 5 werkdagen behandeld.

2.9.3 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC-verslag* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

2.9.4 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

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

2.9.5 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.6 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

2.9.7 Artificiële intelligentie

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

Je kind heeft recht op privacy

Terug naar overzicht

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Via de website, maandkalender en schoolkrantjes laten we u weten op welke data die doorgaan. Tenslotte krijgen jullie hiervoor een afzonderlijke brief als uitnodiging.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar, voor de leerplicht en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

De school start om 08.40 uur en eindigt om 15.45 uur (woensdag 11.55 uur). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de leerkracht. We verwachten dat je ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. 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 in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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.

Mijn kinderschoolreglement

1. Ik kom op tijd in de school.
2a. Ik ben beleefd, vriendelijk en behulpzaam.
2b. Ik spreek A.N.
3. Ik vecht niet en sluit niemand uit.
4a. Ik snoep niet in de school, ik eet alleen fruit of een voedzame koek.
4b. Ik drink uit een drinkbus of een hersluitbaar en herbruikbaar flesje.
5. Ik breng geen dure voorwerpen, spelletjes, … mee.
6a. Ik leer elke dag grondig mijn lessen en maak verzorgd en correct de huistaken.
6b. Ik werk aandachtig en rustig in de klas.
7. Ik draag zorg voor het schoolgerief en –materiaal en schrijf netjes.
8a. Ik loop/speel niet in de gangen en op de trappen.
8b. Ik fiets niet in de gang en op de speelplaats.
9. Ik zorg mee voor een propere school:
   - papiertjes, restjes in de vuilnisbak
   - plastieken flesjes in de blauwe zak
   - geen rommel in de schooltas
   - kledingstukken aan de kapstok
   - geen gemors in de refter
10. Ik ga bij het eerste belsignaal naar mijn rij en bij het tweede belsignaal word ik stil en sta ik flink.
11. Ik laat elke week mijn agenda handtekenen.
12. Ik heb respect voor anderen.
    Ik beschadig niets van mijn medeleerlingen.
13. Ik plaag niemand en ik spot/lach niet met anderen.
14. Ik verzorg mijn kledij en voorkomen.

15. Ik kom naar school langs de veiligste weg.
    Ik ga naar huis met mijn ouders, met de schoolrij of met de fiets.
16. Ik breng altijd een briefje mee na een afwezigheid, als ik te laat kom, als ik de avondstudie vroeger dan normaal verlaat.

Bij niet-naleven van het reglement.

- Ik krijg een waarschuwing en verbeter mij.
- Ik heb een gesprek met de directie.
- Ik krijg/maak een extra taak en laat ze handtekenen.
- Ik mag niet deelnemen aan bepaalde activiteiten.
- Ik heb, samen met mijn ouders, een gesprek om mijn gedrag en mijn inzet te verbeteren.

Terug naar overzicht

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvang 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.

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. Voor de oudercontacten en gesprekken over het kind worden de ouders op hetzelfde moment uitgenodigd.

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

Terug naar overzicht

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet 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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Opvang (niet verplichte activiteit)

morgenopvang:	Vanaf 07.00 uur tot 08.10 uur is de opvang betalend. De prijs hiervoor bedraagt **€ 1,50 per begonnen halfuur**.(*) (0,75 sociaal tarief per begonnen half uur) Vanaf 08.10 uur tot 08.40 uur is de opvang volledig gratis.
avondopvang:	Van 15.45 uur tot 16.15 uur is de opvang volledig gratis. Vanaf 16.15 uur tot 18.00 /18.30 uur is de opvang betalend. De prijs hiervoor bedraagt **€ 1,50 per begonnen halfuur**.(*) (0,75 sociaal tarief per begonnen half uur)
woensdagnamiddagopvang:	Van 11.55 uur tot 12.30 uur is de opvang volledig gratis. Vanaf 12.30 uur is de opvang betalend. De prijs hiervoor bedraagt **€ 1,50 per begonnen halfuur** (0,75 sociaal tarief per begonnen half uur)

Tarieven voor schoolvrije dagen: €25,00 per dag (€12,5 sociaal tarief per dag)

(*) Deze bijdrage werd vastgelegd in overleg met alle Mechelse scholen en het college van Burgemeester en Schepenen. De ouderbijdrage wordt jaarlijks op 1 september geïndexeerd. Sociaal tarief wordt toegepast bij gezinnen die recht hebben op een sociale toeslag – op basis van gegevens van het Groeipakket die door Stad Mechelen worden aangeleverd.

Middagverblijf in de refter (niet verplichte activiteit)

éénmalig middagverblijf in onze refter € 1,00

forfaitair bedrag per trimester

3 à 4 dagen per week ineten	€ 40,00
1 à 2 dagen per week ineten	€ 20,00

Supplementen

De school biedt de mogelijkheid tot het nuttigen van een warme maaltijd (soep + hoofdgerecht). Ook het nuttigen van een portie soep behoort tot de mogelijkheden.
Voor deze mogelijkheden worden de volgende supplementen aangerekend:

€ 7,00	per warme maaltijd inclusief soep
€ 1,50	per portie soep

Het annuleren van de warme maaltijd dient steeds de dag vooraf (voor 12.00 uur) aan het secretariaat gemeld worden, anders worden de maaltijden helaas wel aangerekend.

Bij het berekenen van het forfaitair bedrag per trimester werd reeds rekening gehouden met een gemiddelde afwezigheidsduur van de leerlingen. De afwezigheid van een leerling geeft dan ook geen recht op terugvordering van een gedeelte van de forfaitaire reftervergoeding. **Culturele manifestaties, uitstappen & openluchtklasprojecten (verplichte activiteit)**

Onze school organiseert ook heel wat activiteiten die het leren boeiender en aangenamer maken voor kinderen. Deze activiteiten zijn niet absoluut noodzakelijk voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en zijn bijgevolg ook niet kosteloos.
Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen, werkt de school, zoals voorgeschreven door het departement onderwijs, vanaf 2008-2009 met een dubbele maximumfactuur.

1. De **scherpe maximumfactuur** omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, …
   De school kan onkosten van activiteiten tijdens de schooluren (zwemmen, schoolreizen, sportdagen, theatervoorstelling, leeruitstappen, …) doorrekenen aan de ouders. Deze kosten zijn evenwel gelimiteerd zoals genoteerd op de tabel hieronder.

   De reële kosten overschrijden de bijdrage van de maximumfactuur. In al deze gevallen past de school het verschil bij. Om onze boekhouding toe te laten efficiënter te werken rekenen wij het bedrag van de maximumfactuur aan op de volgende manier:

Kleuters (55,00 euro)	September	20,00 euro
	Januari (begin 2de trimester)	15,00 euro
	April-Mei (begin 3de trimester)	20,00 euro
Lagere school (110,00 euro)	September	35,00 euro
	Januari (begin 2de trimester)	35,00 euro
	April-Mei (begin 3de trimester)	40,00 euro

   Op deze manier hoeven wij niet langer met kleine bedragen facturen te maken zodat het voor iedereen ook een pak eenvoudiger wordt. Deze werkwijze werd besproken en goedgekeurd op de schoolraad.

   Op het einde van het schooljaar maken wij een overzicht per leeftijdsgroep. Indien er nog overschotten zijn wordt dit eveneens teruggestort.

2. De **minder scherpe maximumfactuur** omvat de activiteiten buitenshuis. Dit gaat om meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren (bijv. sneeuwklas, plattelandsklas, …). De minder scherpe maximumfactuur bedraagt **voor een kleuter 0 euro** (meerdaagse uitstappen komen niet voor) en voor een kind uit de lagere school **560 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Onze school organiseert i.s.m. de v.z.w. Openluchtklassen, Guimardstraat 1 te Brussel plattelandsklassen voor de leerlingen van het 3de leerjaar en sneeuwklassen voor de leerlingen van het 6de leerjaar.

Zwemles (verplicht)

De leerlingen krijgen vanaf het eerste leerjaar één keer om de twee weken zwemonderricht.
De leerlingen van 2de leerjaar zwemmen ***volledig gratis***.
De deelnameprijs voor een zwemles maakt deel uit van de scherpe maximumfactuur.

Kledij bewegingsopvoeding (verplicht)

T-shirt (verplicht)	€ 15,00
Turnshort (facultatief)	€ 10,00

Turnzak (facultatief) € 10,00

Tijdschriften (niet verplicht)
Deze prijzen worden in september meegedeeld via een folder.
Het staat de ouders steeds **VOLKOMEN VRIJ** zich al dan niet te abonneren of te herabonneren op de aangeboden tijdschriften. Iedere informatie (waaronder de abonnementsprijs) staat duidelijk vermeld op een afzonderlijk intekenformulier.

Nieuwjaarsbrieven (niet verplicht)

Richtprijs (afhankelijk van het formaat en de uitgeverij) **€ 1,00 per nieuwjaarsbrief**

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt minstens 3 maal per schooljaar een rekening via mail. (bv. elektronisch, in een gesloten omslag). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

In geval van ouders die aparte of gesplitste rekeningen vragen:
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. De school houdt zich daarmee bewust afzijdig van onderlinge afspraken tussen beide ouders in het geval van niet-samenwonende ouders of bij een moeilijk verlopende echtscheiding.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u steeds contact opnemen met de directie. Het is dan de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten aangerekend worden. Dat gebeurt wanneer de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

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, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.4 Algemene factuurvoorwaarden

Art. 1 Het schoolreglement vermeldt uitdrukkelijk de toepassing van algemene factuurvoorwaarden op individuele schoolrekeningen. Het schoolreglement is bij aanvang van elk schooljaar ter kennis gebracht aan en aanvaard door de ouder(s) en/of voogd.

Art. 2 Al onze facturen en afrekeningen zijn binnen de maand na factuurdatum/rekeningdatum betaalbaar en zonder enige aftrek of korting.

Art. 3 Behoudens tegenbewijs worden de facturen geacht te zijn ontvangen op de factuurdatum. Alle formele klachten moeten, om geldig te zijn, binnen de acht dagen na factuurdatum ofwel schriftelijk aan het adres van de school ofwel per e-mail op het op de factuur/rekening vermelde e-mailadres, geformuleerd worden. Latere klachten worden niet meer aanvaard.

Art. 4 De schuldenaar wordt van rechtswege, zonder aanmaning, door het enkel verstrijken van de vervaldag, in gebreke gesteld met toepassing van artikel 1139 van het burgerlijk wetboek.

Art. 5 Herinneringsprocedure bij niet-betaling

1. Betalingsherinnering 1: Indien de factuur na 30 dagen nog niet betaald is, ontvangt de betaler een eerste betalingsherinnering via e-mail en/of post. Hierbij wordt verzocht het openstaande bedrag binnen 14 dagen te voldoen.
2. Betalingsherinnering 2: Indien de betaling na deze 30 dagen nog steeds niet ontvangen is, volgt een tweede betalingsherinnering. Er wordt opnieuw een termijn van 14 dagen gegeven om aan de betalingsverplichting te voldoen.
3. Aanmaning: Indien na deze tweede herinnering nog steeds geen betaling heeft plaatsgevonden, wordt een formele aanmaning verstuurd. De betaler krijgt nogmaals 7 dagen om de betaling te verrichten, met de mededeling dat bij uitblijven van betaling verdere juridische stappen worden ondernomen.

Inschakelen van een deurwaarder

Indien de factuur nog steeds geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de invordering van het verschuldigde bedrag via gerechtelijke weg gebeuren door tussenkomst van een gerechtsdeurwaarder. Hierdoor kunnen de bijkomende kosten als volgt oplopen:

- €20 als het verschuldigde saldo gelijk aan of lager dan €150 is;
- €30 plus 10% van het verschuldigde bedrag tussen €150,01 en €500 als het saldo zich in deze range bevindt;
- €65 plus 5% van het verschuldigde bedrag boven €500, met een maximum van €2000, als het saldo hoger dan €500 is.

Art. 6 Alle betwistingen die voortvloeien uit de onderhavige facturen zullen alleen en uitsluitend onder de bevoegdheid ressorteren van de Rechtbanken van Mechelen.

Art. 7 In geval van ouders die aparte of gesplitste rekeningen vragen: 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. De school houdt zich daarmee bewust afzijdig van onderlinge afspraken tussen beide ouders in het geval van niet-samenwonende ouders of bij een moeilijk verlopende echtscheiding.

Terug naar overzicht

3.5 Participatie

3.5.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

3.5.1.1 Wie zetelt in de schoolraad?

In het basisonderwijs bestaat een schoolraad uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

3.5.1.2 Hoeveel vertegenwoordigers van elke geleding zetelen er in de schoolraad?

Ouders, personeel, leden van de lokale gemeenschap hebben steeds *een gelijk aantal vertegenwoordigers* in de schoolraad.

Bij de oprichting van de eerste schoolraad heeft elke geleding drie vertegenwoordigers. Nadien kan de schoolraad dit aantal zelf bepalen, maar het bedraagt ten minste twee en ten hoogste vijf per geleding. Ook moeten alle geledingen steeds een gelijk aantal vertegenwoordigers toebedeeld krijgen.

Indien er voor een bepaalde geleding onvoldoende vertegenwoordigers zijn, dan is de schoolraad toch regelmatig samengesteld!

3.5.1.3 Wie zit de schoolraad voor?

De schoolraad duidt zelf een voorzitter aan. Deze voorzitter kan eventueel buiten de leden van de raad worden aangeduid. Is dit het geval, dan is deze voorzitter niet stemgerechtigd. Het participatiedecreet bepaalt ook dat noch de directeur, noch een lid van het schoolbestuur (inrichtende macht) als voorzitter aangeduid kunnen worden.

3.5.1.4 Hoe worden de vertegenwoordigers voor de schoolraad aangeduid?

De vertegenwoordigers van de ouders en van het personeel: ***via verkiezingen***
De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: ***via coöptatie***
De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden niet via verkiezingen gekozen, maar bij consensus aangeduid door de andere geledingen in de schoolraad (ouders en personeel).

Met de lokale gemeenschap bedoelen we de sociaal-economische of sociaal-culturele omgeving van de school: leden van socio-economische of -culturele verenigingen, mensen met een verdienste op het vlak van onderwijs, wetenschap, economie, cultuur, … en met een betrokkenheid bij de school.

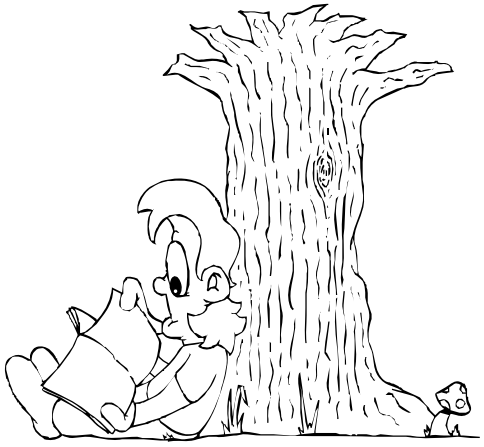
3.5.1.5 Wie zetelt er op dit ogenblik in de schoolraad van VBS De Parel?

Griet Van Cutsem voorzitter (lokale gemeenschap)
Kathleen Lamberts secretaris (leerkracht)

de oudergeleding
- Michiel Trippas
- Tine Leys
- Linde Jaspers

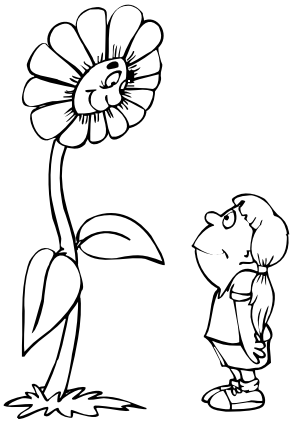
de leerkrachtgeleding
- Maxime Streefkerk
- Lieve Thys
- Kathleen Lamberts
- Veerle Kuyl

de lokale gemeenschap
- Magda Verbruggen
- Bart Janssens
- Lutgard Van der Auwera
- Kris De Reymaeker



3.5.1.6 Overlegbevoegdheden van de schoolraad?

- Profiel van de directeur
- Studieaanbod
- Samenwerkingsverbanden met externen
- Busbegeleiding
- Nascholingsbeleid
- Experimenten en projecten
- Schoolreglement
- Beleidsplan (contract tussen de school en het CLB)
- Schoolwerkplan
- Infrastructuurwerken
- Aanwenden van de lestijden
- Welzijns- en veiligheidsbeleid
- Extra-muros-activiteiten



3.5.2 Ouderraad

3.5.2.1 Structuur en functie

Onze school heeft een oudervereniging die de samenwerking tussen school en gezin behartigt. De oudervereniging is aangesloten bij de VCOV (Vlaamse Confederatie van ouders en oudervereniging).

Elke ouder kan lid worden van de oudervereniging en elk lid van de oudervereniging kan lid worden van de ouderraad. De belangrijkste functie van de oudervereniging is de werking van de school positief ondersteunen en dit in het belang van de gemeenschappelijke opvoedingstaak.

3.5.2.2 Samenstelling ouderraad

Voorzitter(s)
Leen Vandenbussche, Inge Van Utterbeeck
raadsleden: ouders van de verschillende klassen

Terug naar overzicht

3.6 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

Terug naar overzicht

3.7 Afspraken over communicatie

Gebruikte communicatiekanalen

- **Telefoon**

Afdeling SJB (centraal secretariaat) **Telefoonnummer** **(015) 41 57 63**
Op gewone weekdagen (met uitzondering van woensdag) kan je het algemeen secretariaat bereiken van 08.00 uur tot 16.15 uur.
Op woensdag is het centraal secretariaat bereikbaar van 08.00 uur tot 13.00 uur.
Hou er rekening mee dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval bel je best enkele ogenblikken later terug.
De avondopvang beschikt eveneens over een GSM. In noodsituaties (melding aan avondopvang) kan dit nummer gebruikt worden. **(0486) 06.64.03.**

Afdeling Pius X **Telefoonnummer** **(015) 41 57 63**
Op deze afdeling is er geen secretariaat. Op deze afdeling nemen de leerkrachten/toezichters zelf de telefoon aan. Je kan deze afdeling op weekdagen telefonisch bereiken van 07.40 uur tot 08.35 uur, van 12.00 uur tot 13.15 uur en van 15.50 uur tot 16.15 uur.
Op woensdag is er telefoonpermanentie van 07.40 uur tot 08.35 uur, van 12.00 uur tot 12.30 uur
Tijdens de lesactiviteiten kunnen de leerkrachten geen telefoon beantwoorden. Je kan steeds terecht op ons centraal secretariaat (afdeling SJB) voor dringende boodschappen.

Afdeling Sint Rombouts **Telefoonnummer (015) 41 57 63**

Er is geen voltijdse permanentie op het secretariaat van onze afdeling Sint-Rombouts. Je kan steeds terecht op het centraal secretariaat (afdeling SJB) voor dringende zaken.

Afwezigheden van leerlingen worden telefonisch of via mail aan de school gemeld.
Wanneer de zieke leerling een warme maaltijd gebruikt, dien je dit uitdrukkelijk te vermelden. Hou er ook rekening mee dat warme maaltijden steeds een dag vooraf geannuleerd moeten worden. Warme maaltijden die later geannuleerd worden, zullen aangerekend worden via de schoolfactuur.

E-mail

E-mail is een vaak gebruikte vorm van communicatie in onze school.
Mail gebruiken we voor meldingen, mededelingen, het uitwisselen en delen van informatie, en het bezorgen van facturen.
Een gesprek voeren we echter nooit via mail. Voor een gesprek verkiezen we een (fysieke) ontmoeting. We maken heel graag tijd voor jou.

Ons secretariaat kan je bereiken via info@deparel.eu.
Voor de directie kan je mailen naar directie@deparel.eu.

Elke leerkracht beschikt over een persoonlijk mailadres voor professionele doeleinden. Dit mailadres is steeds op dezelfde manier opgebouwd; voornaam.naam@deparel.eu

Wanneer je een mail stuurt die opvolging vraagt, mag je maximaal twee werkdagen later een antwoord verwachten. Hou er wel rekening mee dat mails die je na de schooluren verstuurt, beschouwd worden als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Briefwisseling via de agenda / heen-en-weermapje

We streven naar een maximaal gebruik van mail voor het versturen van mededelingen, facturen, …
Soms maken we hier een uitzondering op. Brieven met een antwoordstrookje, een bestelformulier, … worden steeds via de boekentas van de leerlingen meegegeven.

Agenda (lagere school)

In de agenda's van de kinderen kunnen zowel de ouder(s) als de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren. Ook bemerkingen over het huiswerk en de opgegeven lessen kunnen hier hun plaats krijgen. Indien het informatie betreft die "gevoelig" ligt, verkiezen we een persoonlijk contact.

Infoavonden

Elke klas organiseert bij de start van het schooljaar een infoavond. Tijdens deze infoavond krijgen ouders een uitgebreide uitleg over de klaswerking en de klasafspraken. Er wordt ook aandacht besteed aan de planning van het schooljaar.

Ook de ouders van de kleuters die in de loop van het schooljaar zullen instappen worden uitgenodigd voor een infoavond.

Onze school organiseert twee openluchtklasprojecten. In het derde leerjaar trekken de leerlingen naar de boerderij. Voor deze zesdeklassers organiseren we sneeuwklassen. Voor elk van deze speciale projecten organiseren we, enkele weken voor het vertrek, een uitgebreide infoavond.

Informeel oudergesprek

Informele gesprekjes op school zijn belangrijk. Een prettig alledaags contact vormt de basis van een goede wederzijdse verstandhouding.

Informele gesprekjes vinden vaak plaats aan de schoolpoort bij het brengen of ophalen van de kinderen. Hou er wel rekening mee dat deze gesprekken niet mogelijk zijn wanneer de leerkracht verantwoordelijk is voor het toezicht.

Formeel gesprek

Een formeel oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment. Tijdens deze momenten kunnen ouder(s), leerkracht, zorgcoördinator en eventueel andere onderwijsparticipanten met elkaar in gesprek gaan.

Voorbeeld van een formeel gesprek is het oudercontact. Tijdens het oudercontact bespreken we graag de schoolse vorderingen, de socio-emotionele ontwikkeling en de interesses van elk kind. We organiseren driemaal per schooljaar een oudercontact. We prikten drie vaste momenten waarop we onze oudercontacten laten doorgaan:

- periode oktober-november
- periode december -januari – februari
- juni

De school tracht om bij echtscheidingen steeds een neutrale houding aan te nemen tegenover beide ouders. De echtscheiding treft enkel de betrokken partijen. De school is geen betrokken partij en kan het conflict tussen de ouders niet oplossen. De school speelt een belangrijke rol in het leven van het kind. Het is een veilige en neutrale plek voor elk kind.

Gelet op het ouderlijk recht op informatie zal de school steeds beide ouders uitnodigen voor het oudercontact. Een gezamenlijk oudercontact voor beide ouders heeft als voordeel dat beide ouders tegelijkertijd over dezelfde informatie beschikken.

Zorggesprekken

Sommige leerlingen hebben een extra ruggensteuntje nodig bij hun cognitieve, socio-emotionele of motorische ontwikkeling.
Het is evident dat de oudercontacten waarop deze extra zorg besproken wordt, vaak wat meer tijd vragen.
Deze zorggesprekken gaan daarom bij voorkeur niet door tijdens een regulier oudercontact.
Dikwijls zijn er naast de ouders ook nog andere partijen (externe zorgverstrekkers) betrokken. De zorgcoördinator en de directeur zijn steeds betrokken bij deze zorggesprekken.
We trachten de duur van deze gesprekken te beperken tot maximaal 1 uur.

Classdojo

ClassDojo is een online tool. Met deze tool kan je foto’s delen. Daarnaast kan je met Classdojo een klassikaal beloningssysteem uitwerken.

In onze school kunnen de leerkrachten de online tool Classdojo gebruiken om een beloningssysteem op te bouwen. Het delen van foto’s van leuke klasmomenten gebeurt uitsluitend via de website van de school. Elke klas heeft daar een eigen ruimte om de foto’s te delen.

WhatsApp

WhatsApp is geen officiële communicatiekanaal voor de school. Er kan van de leerkrachten en de directie dus niet verwacht worden dat er via dit kanaal gecommuniceerd wordt.

Op deze regel zijn er twee uitzonderingen.

Het gebruik van WhatsApp voor professionele doeleinden is op het moment van publicatie van dit communicatiebeleid beperkt tot de volgende toepassingen:

- Berichten op de vertrek- en aankomstdag openluchtklassen (WhatsApp)
- Berichten voor de ouders van de onthaalklas anderstalige nieuwkomers (WhatsApp)

Messenger

Messenger is **GEEN** officieel communicatiekanaal van de school. Er kan van de leerkrachten en de directie dus niet verwacht worden dat er via dit kanaal gecommuniceerd wordt.

TEAMS

Elke leerling (vanaf het eerste leerjaar) en elke leerkracht krijgt een office 365-account. Dit account is nodig om TEAMS te gebruiken.

Vanaf het 3de leerjaar leren onze leerlingen werken met TEAMS. De leerlingen krijgen toegang tot het digitale klaslokaal. In deze digitale omgeving kunnen de leerlingen van de derde graad hun agenda raadplegen, worden er opdrachten, … en oplossingensleutels ter beschikking gesteld.

Scoodle Play - Bingel

- Scoodle Play en Bingel zijn digitale oefenplatformen voor kinderen van de lagere school. Via deze oefenplatformen kunnen kinderen aan de slag met oefeningen voor rekenen, taal, wereldoriëntatie en Frans. De oefeningen die aangeboden worden, sluiten aan bij de lessen die de leerlingen krijgen in de klas.

Kindcontacten

Een individueel gesprek is een fijne manier om je leerlingen te laten reflecteren over hun ontwikkeling, welbevinden, kwaliteiten en werkpunten. Je kan elke leerling eens extra aandacht schenken en luisteren naar wat hem/haar echt bezighoudt. Het is een manier om je leerlingen beter te leren kennen, wat ook waardevolle informatie oplevert voor het rapport en voor gesprekken met ouders.
We streven naar minimaal twee kindcontacten per schooljaar vanaf het 2de leerjaar.

Huisbezoeken

Huisbezoeken vragen nogal wat tijd, maar hebben ook voordelen. Huisbezoeken worden eerder uitzonderlijk georganiseerd. Met een huisbezoek kunnen we wel ouders bereiken die we met de klassieke schoolcommunicatie niet bereiken.
Huisbezoeken gebeuren steeds in overleg met de zorgcoördinator.

Heen-en-weermapje (kleuterschool) - themabrieven

In de boekentas van de kleuters zit er steeds een mapje. Hierin kan je als ouders steeds een kort berichtje plaatsen voor de leerkracht. Dit wordt dagelijks opgevolgd.
De klastitularis bezorgt de themabrieven via mail.

Heen-en-weerschriftje met buitenschoolse zorgbegeleiders

Soms kan het handig zijn om een schriftje te hebben als communicatiemiddel tussen de leerkracht en de buitenschoolse zorgbegeleider. (logo, kine, …)

Schoolkrant

Bij het begin van het schooljaar ontvangt elk gezin een schoolkrant met daarin de planning van het schooljaar. Je vindt er alle verlofdagen, pedagogische studiedagen en vakantieperiodes terug. Op de website van de school kan je eveneens het schoolkrantje digitaal vinden.

Schoolwebsite www.deparel.eu

De website is ons online visitekaartje. Via de website laten we zien wie we zijn en waar onze school voor staat.

Op de website van onze school kan je terecht voor volgende zaken:

- Algemene info (contactgegevens, openingsuren…)
- Schoolreglement
- Digitale versie van de schoolkrant
- Jaarkalender
- Info over aanmeldingen/inschrijvingen
- Klasblogs met foto's
- Info over de ouderraad
- Activiteiten op schoolniveau

Het is belangrijk dat onze website uitnodigt tot een bezoek. Het publiceren van foto's op de ruimte van de klas zorgt voor terugkerende bezoekers. We verwachten dan ook dat elke klas op regelmatige basis leuk fotomateriaal aanlevert.

Facebook - Instagram

Onze school is ook te volgen op facebook en Instagram. Onze school gebruikt deze pagina's enkel om leuke activiteiten in de kijker te zetten. We houden hierbij rekening met GDPR. Deze pagina is niet bedoeld om te communiceren, vragen te stellen of om kritiek te spuien.

Terug naar overzicht

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

Meldingsplicht

Omwille van de leerplicht, maar ook om te kunnen nagaan of leerlingen die thuis vertrokken zijn, wel degelijk op school zijn aangekomen, wijzen wij op de meldingsplicht van de ouders bij afwezigheid van hun kind. Bij afwezigheid van hun kind(eren) verwittigen de ouders de school **voor 09.00 uur**. Om 9.15 uur melden de titularissen de afwezige kinderen. Wanneer een leerling voor de tweede dag onverwittigd afwezig blijft, zal de school telefonisch navraag doen op één door de ouders opgegeven telefoonnummer.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid.

4.1.1 Gewettigde afwezigheden

Wegens ziekte

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

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

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:
    het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Joodse feesten:
    het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
  - Orthodoxe feesten:
    Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
    7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

  ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

4.1.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Terug naar overzicht
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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

4.1.4. Af-/aanwezigheid opvang orde en tucht in het lager onderwijs

De afwezigheidscodes bij opvang tijdens de periode van de tuchtmaatregel werden gewijzigd. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling en aanwezig en wordt er met andere woorden geen afwezigheidscode geregistreerd.

Terug naar overzicht

4.2 Participatie leerlingenraad

In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen. Kinderen worden vertegenwoordigd in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt. Onze leerlingenraad bestaat uit de klasverantwoordelijken van de lagere school (afdeling Sint Rombouts) en komt enkele keren per schooljaar samen.

De stem van je kind telt

Terug naar overzicht

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Kledij, schoeisel en haartooi zijn hygiënisch en veilig (bv. geen teenslippers) bij de activiteiten die kinderen op school doen. Het uiterlijk mag geen middel zijn om medeleerlingen uit te sluiten of zich de betere te voelen. Hoofddeksels in de klas zijn niet toegelaten. Hoofddeksels op de speelplaats zijn enkel toegelaten in functie van de weersomstandigheden: zonnehoedje, pet of muts. Strandkledij (slippers, bikinitop, crop top) hoort niet thuis op school. Korte broeken en rokken tot net boven de knie zijn wel toegelaten. Kledij is aangepast aan weersomstandigheden; bv. geen dikke truien in de zomer, geen sandalen in de winter en kousen als het koud is. Jassen zijn voorzien van een naam en van een lus om deze aan de kapstok te hangen. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding houden de leerlingen zich aan de voorgeschreven sportkledij. Het T-shirt met logo voor de leerlingen van het lager onderwijs is te koop op school + blauwe of zwarte short (zelf mee te brengen of aankopen via de school). Gelieve alle turnkledij te voorzien van een naam. Bij andere sportactiviteiten dragen zij gemakkelijke, sportieve kledij

4.3.2 Gezondheid en milieu op school - fruit - water

Afval hoort thuis in de vuilnisbakken. We willen geen restjes of papiertjes op de speelplaats of op de grond. We sorteren milieubewust. Papier en karton wordt verzameld voor de maandelijkse ophaalbeurt. Het gewone restafval belandt in de schoolcontainer voor de wekelijkse ophaalbeurt.

Laten we er een goede gewoonte van maken: op school snoepen we niet. Dus kauwgom, chips en snoepgoed laten we thuis. Eet als tussendoortje liever een voedzame koek of een stuk vers fruit. In de voormiddag verkiezen we een stuk fruit of groente als tussendoortje. De leerlingen van de lagere school eten en drinken op de speelplaats als zij dat wensen. De kleuters eten in de klas.

Ook bij verjaardagen worden er geen traktaties meegebracht naar de klas. De klasleerkracht geeft hierover de nodige info bij aanvang van het schooljaar.

De kinderen mogen water van thuis meebrengen, maar zeker niet in glas, blik of brik. Wij moedigen aan om drinkbussen of herbruikbare flesjes te gebruiken. Water van de drankfontein is natuurlijk ook gezond, en bovendien fris en goedkoop.

Kinderen die op school blijven tijdens de middag, brengen hun lunch mee in een herbruikbare brooddoos (geen cellofaan of aluminium).

4.3.3 Eerbied voor materiaal

Eerbied is ons opvoedingsdoel.
Daarom worden het schoolgerei (boeken, schriften, schrijfgerei, schooltas …) en ook dat van anderen en alle schooluitrusting (meubilair, gebouwen, toiletten …) met zorg behandeld.
De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken, zowel op school als thuis. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
Wie opzettelijk schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden. De betaling sluit een eventuele tuchtstraf niet uit.
Om kindertranen en verdriet te voorkomen, geven we u de raad waardevolle stukken zoals gouden kettinkjes, uurwerken, dure vulpennen thuis te laten. Ook speelgoed, en allerlei spelletjes … worden thuisgelaten.
Persoonlijk materiaal wordt best getekend met de naam van het kind.
De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van deze persoonlijke spullen. Evenmin kan de school verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.
De schoolverzekering dekt geen materiële schade. Beschadigde kleding, fietsen, schoolmateriaal, … worden niet vergoed.
De gevonden voorwerpen (truien, jassen, ander persoonlijk materiaal) worden een tijdlang op school bijgehouden. Nadien worden deze geschonken aan een organisatie.

De verjaardag van elk kind wordt op een passende wijze gevierd in de klas. De kinderen en de klastitularis maken er een feestelijk gebeuren van. Er wordt niet getrakteerd met een individueel geschenkje voor de leerlingen. De kinderen brengen sowieso geen snoep mee naar school.

4.3.4 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GPS-horloges, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Deze toestellen hebben geen onderwijskundige meerwaarde en kunnen leiden tot het verstoren van de les en het schenden van de privacy. Als een leerling ze toch mee brengt, zal de directeur het toestel in bewaring nemen tot de ouders het komen ophalen.

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:
- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

We willen we informeren dat **het gebruik van trackers (AirTag, GPS-horloge of SmartTag) tijdens schooluren en uitstappen niet is toegelaten**. Deze toestellen maken gebruik van **Bluetooth- en locatiedata**, en kunnen onbedoeld zorgen voor **meldingen bij leerkrachten of andere aanwezigen**. Dit kan ervaren worden als een vorm van controle, en zorgt soms voor verwarring of onrust.

Daarnaast vallen sommige van deze toepassingen **onder de privacywetgeving (AVG/GDPR)**, zeker wanneer ook anderen dan uw kind (onbedoeld) mee in beeld komen.

We vragen dan ook om op onze werking te vertrouwen en uw kind **geen tracker mee te geven**, tenzij dit vooraf **duidelijk is besproken met de schooldirectie**, bijvoorbeeld om medische of veiligheidsredenen.

4.3.5 Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Terug naar overzicht
.

Terug naar overzicht

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Info

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.

We vinden het heel belangrijk dat kinderen steeds beleefd en vriendelijk zijn tegenover elkaar, de directeur, de leerkrachten en het personeel van onze school en dat ze overal hun taal en hun houding verzorgen en hoffelijk zijn.

We sporen de kinderen aan tot het gebruik van vriendelijke en beleefde woorden: goeiedag, dankjewel, alsjeblieft, graag gedaan, excuseer … Steun ons hierbij. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Diefstal en vandalisme worden niet geduld!

Pesten … dat kan niet!

Wij zijn een KIVA-school!

Wat is KiVa?

'Kiva' is het Finse woordje voor 'fijn' of 'leuk'. Het is ook de naam van een succesvol Fins Antipestprogramma. KiVa-scholen zorgen ervoor dat de kinderen, leerkrachten en ouders hun school als een veilige, aangename en stimuleren omgeving ervaren waarin pesten minder kans maakt.

KiVa is het eerste wetenschappelijk onderbouwde antipestprogramma waarmee Vlaamse basisscholen, op weg gezet door professionele trainers, aan de slag kunnen gaan. KiVa heeft als doelstelling pestproblemen te voorkomen én aan te pakken en sluit aan bij de eindtermen van het lager onderwijs.

Waaruit bestaat het KiVa-prgramma?
Preventief pakket
Een pakket van uitgewerkte lessen
Een intensieve training voor de leerkrachten van het KiVa-kernteam.

Oplossingsgerichte aanpak

KiVa trekt hierbij de kaart van de oplossingsgerichte aanpak: de veiligheid van slachtoffers moet immers zo snel mogelijk worden hersteld. De aanpak en afhandeling van pestincidenten varieert naargelang de aard en intensiteit van de pesterijen. Leerkrachten worden vertrouwd gemaakt met niet-confronterende aanpakvormen.

Ouderbetrokkenheid

KiVa-scholen maken er een punt van om ook ouders goed te informeren en als opvoedingspartners bij de schoolaanpak te betrekken. Een goed samenspel tussen school en thuis helpt de KiVa-aanpak te versterken.

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. We kiezen er bewust voor om niet te werken met één contactpersoon als aanspreekpunt omdat dit drempelverhogend werkt.

In ons anti-pestbeleid kan je een stappenplan vinden van de actie die we doorlopen bij een melding.

- inschatten van de problematiek (bv. plagen, pesten …) en nagaan welke opvolging noodzakelijk is
- zorgen voor een gevoel van veiligheid, leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken
- zorgen dat de leerling exact weet wat er met de melding zal gebeuren.

Aanpak en maatregelen

In ons anti-pestbeleid kan je de stappen die we uitvoeren bij een melding vinden.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan

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

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.

Ordemaatregelen
Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.
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.

Mogelijke ordemaatregelen 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.

Tuchtmaatregelen
Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen

belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om 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 meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. 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.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.
   Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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 las 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.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die 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 directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

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 of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 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.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Terug naar overzicht

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure 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).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.
   KOMO (De Parel)
   Molenbergstraat 4
   2800 Mechelen
   Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
   - het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
   - het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

   Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon.
   In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

   Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zij ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen

gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent dat de schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs / niet doorstromen naar het lager onderwijs;

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind niet het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd / je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

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

1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, , de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

KOMO (De Parel)
Molenbergstraat 4
2800 Mechelen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren of de betwiste beslissing of het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) 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.

Terug naar overzicht

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.
Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.
Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn KOMO (De Parel), Molenbergstraat 4 2800 Mechelen . Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.
Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.
Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).