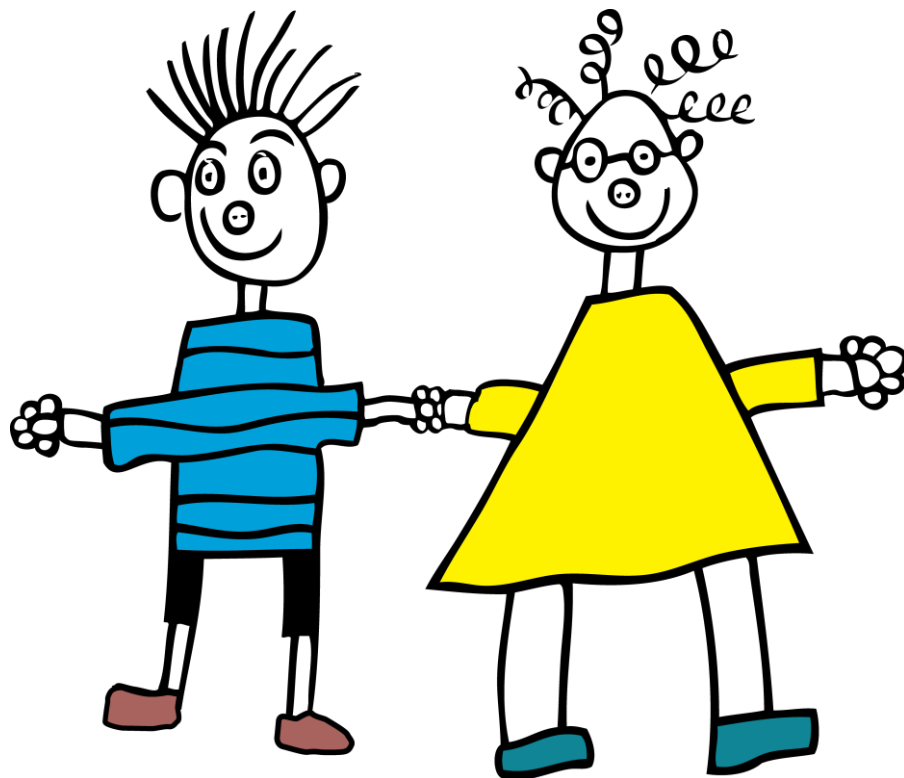




Schoolreglement Sint-Vincent school



Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

...

Wij hopen op een goede samenwerking!

Dirk Vranken

directeur

Plaatselijk comité	Bastiaan Dekker (voorzitter) Frans Dieryck Carl Verlinden Chris Meizler
Schoolraad	Marijke Baum (voorzitter) Leen De Swaef (secretaris) Annie Declercq Johan Bernaerts Harry Van Hoof René Henquet
Scholengemeenschap	Naam: NoodrAnt Coördinerend directeur: Loewie Delvou
Schoolbestuur	VZW KOBA-NoordkAnt Adres: Noorderlaan 108, 2030 Antwerpen Telefoon: 03 543 97 10 e-mail: secretariaat@kobavzw.be
Website van de school	www.sint-vincentsschool.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 8.00 tot 15.45 uur.

De lessen beginnen stipt om 8.25 uur. De kinderen gaan om 8.15 uur naar de klas. en eindigen om 15.30 uur.

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.

"Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie vindt u hierover op <https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang>.

De school bezorgt ouders een fiscaal attest voor de bijdragen voor opvang.

- Voorschoolse opvang

Uren: van 7.15 uur tot 8.00 uur

Plaats: Sint-Vincent school (Regenboog)

Vergoeding: € 0,80

Verantwoordelijke(n): Marijke Baum

- Middagopvang

Uren: van 12.15 uur tot 13.15 uur

Plaats: Sint-Vincent school

Vergoeding: € 0,50

Verantwoordelijke(n): Marina Schepens en Sofie Sliggers

- Naopvang

Uren: van 15.45 uur tot 18.00 uur

Plaats: Sint-Vincent school (Regenboog)

Vergoeding: € 0,80 / begonnen half uur

Verantwoordelijke(n): Marina Schepens en Sofie Sliggers

- Opvang woensdagnamiddag

Uren: van 12.15 uur tot 14.00 uur

Plaats: Sint-Vincent school

Vergoeding: € 0,80 / begonnen half uur

Verantwoordelijke(n): Marina Schepens en Sofie Sliggers

Vakanties:

Herfstvakantie: van 29 oktober 2018 tot 4 november 2018

Kerstvakantie: van 24 december 2018 tot 6 januari 2019

Krokusvakantie: van 4 maart 2019 tot 10 maart 2019

Paasvakantie: van 8 april 2019 tot 22 april 2019

Zomervakantie: van 1 juli 2019 tot 1 september 2019

Vrije dagen:

Vrijdag 28 september 2018

Maandag 4 februari 2019

**Pedagogische
studiedagen:**

Woensdag 14 november 2018

Woensdag 27 maart 2019

Woensdag 29 mei 2019

3 SAMENWERKING

Met de
ouders

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

Bestuur ouderraad

Anita Langers (*voorzitter*)
Stephanie Gunzburg (*penningmeester*)
Gitte Delanghe
Inge Bosmans
Siegfried Peeters
Stijn Lauriks

Schoolraad

Voorzitter: Marijke Baum

Oudergeleding: Leen De Swaef en Johan Bernaerts

Personeelsgeleding: Annie Declercq en Marijke Baum

Lokale gemeenschap: Harry Van Hoof en René Henquet

Met de
leerlingen

Leerlingenraad

Samenstelling: twee leerlingen per klas vanaf groep 5

Verantwoordelijke leerkracht: Els Van Bouwel en Hilde Maes

Met **externen**

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met VCLB De Wissel Antwerpen:

Adres: Markt 3, 2180 Ekeren

Telefoon: 03 542 21 55

Contactpersoon CLB: An Kalhöfer

Arts CLB: Dr. Helga Laroy

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk VOKAN (www.vokan.be)

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij onze

zorgcoördinator, Marina Vanpoucke.

**Nuttige
adressen**

Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon: Karin Cochet
E-mail: karin.cochet@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail:
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake
Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig
Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
t.a.v. Marleen Broucke
Adviseur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

02/553 65 56

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

1 PEDAGOGISCH PROJECT

In een geest van openheid streven we enkele grote doelstellingen na:

Onze school is een **basisschool**, als eenheid waarin kinderen samen leren en ontdekken. Het onderscheid tussen kleuter- en lagere school vindt zijn oorsprong in de vorige eeuw, waar kleuters soms af en toe of enkel halve dagen naar school gingen. In de 21ste eeuw gaan de meeste jonge kinderen meteen dagelijks vanaf 2,5 jaar naar school. Ook de overheid stimuleert ouders om kleuters zoveel mogelijk naar school te laten gaan, al blijven de middelen voor scholen tot nu toe ondermaats.

Om de eenheid in onze basisschool te benadrukken, spreken we niet meer over kleuterklassen en leerjaren. Ook jonge kinderen leren immers vaardigheden en verwerven kennis, waarop ze op latere leeftijd voortbouwen.

Kinderen starten in onze school op 2,5-jarige leeftijd in groep 1 (Egel- en Uilenklas). Twee jaar later leren en werken ze in groep 2 (Lieveheersbeestjesklas en Bijenklas). Opnieuw twee jaar later starten de kinderen in groep 3, een jaar later in groep 4, enz. Op het eind van groep 8 verlaten de kinderen onze school.

Ik wil benadrukken dat deze wijziging géén gevolgen heeft voor het verwerven van leerplandoelen en eindtermen. In onze school blijft, bij voorbeeld, systematisch aanvankelijk lezen een belangrijke onderwijsopdracht in groep 3 (vroeger eerste leerjaar), al kunnen kinderen uiteraard in groep 1 en 2 de wereld van cijfers en letters al ontdekken. Initiatie Frans kan al in groep 5 en 6, maar wordt in onze school nog steeds vanaf groep 7 (vroeger vijfde leerjaar) volop onderwezen. Aan het eind van onze basisschool ontvangen onze leerlingen een getuigschrift en stromen ze door naar het secundair onderwijs.

We blijven ons, net als in het verleden, engageren voor kwaliteitsvol onderwijs en begeleiden we onze leerlingen om hun plaats in de wereld te vinden.

We willen **ontwikkelingskansen** geven aan het totale kind. M.a.w. wij zijn een eigentijdse katholieke school waar we streven naar een zo hoog mogelijk niveau voor ieder kind. Verdere vorming mag geen enkel probleem zijn na onze basisschool.

We willen bijzondere aandacht hebben voor het leerbedreigde kind. Daarvoor bouwen we kansen in tot **individualiseren**.

We willen de school uitbouwen in relatie met haar omringende gemeenschap. De **plaatselijke school** biedt voor kinderen veel kansen tot een **gezonde ontwikkeling**.

Ons opvoedingsproject is LASALLIAANS

De pijlers van ons opvoedingsproject gevat in 5 'oproepen':

Onze inspiratiebron: Jean-Baptista de la Salle opende zijn eerste school in 1679 te Reims in Frankrijk. Hij was één van de eerste katholieke bewerkers van de geïntegreerde universele opvoeding. Voor hem was de school een gemeenschap van gelovigen, waarin samengewerkt werd aan één gemeenschappelijk doel.

Persoonsgerichtheid: Een goede relatie is echt nodig als je kennis wil overdragen, als je jongeren wil opvoeden en als je wil samenwerken.

We zoeken naar een onderwijsleerproces dat gericht is op de totale persoon en beperken ons daarbij niet alleen tot kennis.

Kansen geven: Elke mens heeft zijn eigen verhaal: zijn achtergrond, zijn overtuiging, kwetsuren, talenten,... Daar hebben we aandacht voor. Rekening houdend met wat kinderen en leerkrachten aankunnen, geven we meerdere leer- en groeikansen.

Open kijk: We roepen de kinderen op om aandacht te hebben voor wat er gebeurt buiten de school, in de wereld. We hebben vooral oog voor wat er met jongeren gebeurt.

Participatie en associatie: We overleggen met directie, leerkrachten, leerlingen, ouders en alle andere medewerkers om zo goed mogelijk samen te werken.

Meer info: www.vlp-studiecentrum.be

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk voor iedere vakantie via het rapport.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.

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

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot groep 3 en voor het uitreiken van een getuigschrift op einde van het basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.25 uur en eindigt om 15.30 uur. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

2 **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website <https://meldjeaan.antwerpen.be>

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.

Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgend schooljaar te ontbinden.

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

2.1 Toelatingsvoorwaarden groep 3

Je kind kan pas instappen in groep 3 als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 om meer te weten over die voorwaarden.)

2.2 Screening niveau onderwijstaal

We voeren voor elke leerling die voor het eerst in groep 2 of groep 3 instroomt een taalscreening uit. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: Ieder kind heeft één agenda. De school informeert beide ouders per e-mail over activiteiten.

- Afspraken in verband met oudercontact: Tijdens de tienminutengesprekken voorzien we één gesprek per kind. Ouders wonen bij voorkeur het gesprek samen bij.

3.4 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld na een instapdatum).

5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige kinderen. Niet-leerplichtige kinderen in groep 1 en 2 kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze – wegens niet onderworpen aan de leerplicht – niet steeds op school moeten zijn.

5.1 Wegens ziekte

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

Opgelet: Kinderen hebben geen toestemming om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.3 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 groep 3 en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van de basisschool (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving).

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

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

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

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

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

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht van de meerdaagse schooluitstappen:

Groep 3.: De Hoge Rielen in Kasterlee *(27 februari 2019 tot 1 maart 2019)*

Groep 4: Horst in Schoten *(4 juni 2019 tot 7 juni 2019)*

Groep 5: Horst in Schoten *(4 juni 2019 tot 7 juni 2019)*

Groep 6: De Karmel in Brugge *(1 oktober 2018 tot 5 oktober 2018)*

Groep 7: De Karmel in Brugge *(1 oktober 2018 tot 5 oktober 2018)*

Groep 8: De Hoge Rielen in Kasterlee *(25 februari 2019 tot 1 maart 2019)*

Kinderen uit groep 1 en 2 krijgen kunnen vrijblijvend een keer per jaar een nachtje op school blijven slapen.

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

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

8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

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

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

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

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

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

Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

-
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 - 4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 - 5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

T.a.v. afgevaardigde bestuurder
KOBANoordkAnt vzw
Nooitrust 4, 2390 Malle

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

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

1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met leerkracht, zorgcoördinator of directeur
- Een time-out in de gang naast de lerarenkamer
- 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.

2. Herstel

- Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.
- Een herstelgerichte maatregel kan zijn:
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor

onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

1.1 Tuchtmaatregelen

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

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

1.1.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

1.1.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

1.1.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

T.a.v. afgevaardigde bestuurder
KOBANoordkAnt vzw
Nooitrust 4, 2390 Malle

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Theater, film, ...	€ 6,00
Zwemmen	5 x € 7,00
Fruit op school	5 x € 2,00
Sportdag	€ 6,00
Museumbezoek	€ 10,00
T-shirt sportlessen	€ 8,00
Turnzak	€ 9,00
Vieringen	€ 1,50
...	
Totaal voor het schooljaar 2017-'18	
Groep 1 en 2: elke klas max. €45	
Groep 3 t/m groep 8: elk klas max. € 85	

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€ 0,50

Nieuwjaarsbrief	€ 0,80
Prijs per kopie bij opvraging door ouders van leerlingengegevens	€ 0,10

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 430 per kind voor volledige duur van onze basisschool	
Groep 3	€ 60
Groep 4	€ 45
Groep 5	€ 45
Groep 6	€ 90
Groep 7	€ 90
Groep 8	€ 80

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

We kunnen wel ingaan op een vraag om de volledige schoolrekening te splitsen. Delen ervan (bijv. opvang) worden niet apart verrekend.

Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

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

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

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

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

12 VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

De VZW KOBA Noordkant, Sint-Vincentsschool, Nooitrust 4, 2390 Malle.

Maatschappelijk doel: De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding in al zijn vormen. Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen, zoals naschoolse of parascolaire, algemeen educatieve, recreatieve of culturele activiteiten. In die zin mag zij ook, op bijkomstige wijze, zekere economische activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het doel. De activiteit van de vereniging steunt op de beginselen die eigen zijn aan de leer van de Katholieke Kerk en conform de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid. Elk besluit tot wijziging hiervan, geldig aangenomen door de Algemene Vergadering, brengt van rechtswege de ontbinding van de vereniging mee.

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

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

13 WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie

Om de gezondheid van alle leerlingen te vrijwaren wil de school niet dat kinderen met koorts of besmettelijke aandoeningen naar school komen. Besmettelijke ziekten worden altijd gemeld aan het CLB.

In geval van luizen wordt eerst een brief gemaald naar de ouders van de kinderen van de klas waar een probleem gemeld is. Bij meerdere meldingen wordt het gezondheidscentrum ingeschakeld.

We willen ook gezonde voeding stimuleren. Daarom hebben we van **woensdag onze fruitdag** gemaakt. We voorzien via subsidiëring wekelijks een stuk fruit voor ieder kind. De ouderbijdrage bedraagt 10 euro (5 x€ 2) tenzij de kostprijs van het fruit enorm zou stijgen tijdens de loop van het schooljaar.

Tijdens het spel kunnen sierraden en horloges verwondingen veroorzaken. Het dragen ervan tijdens de sportlessen is sowieso verboden.

13.2 Verkeersveiligheid

We besteden veel aandacht aan een veilige schoolomgeving. Iedereen kan en moet daar zijn steentje toe bijdragen. Geef het goede voorbeeld!

Besprek met je kinderen de veiligste weg naar school.

Parkeer je auto op de parking en wacht tot de voetgangers weg zijn. Parkeer je wagen niet voor de fietsenstalling zodat de doorgang voor fietsers en voetgangers open blijft.

Maak uw kinderen er attent op dat de verkeerslichten geen sluitende garantie bieden om veilig te kunnen oversteken.

Wanneer we met de klas per fiets op uitstap gaan, dragen alle kinderen een fietshelm. Wie kan, brengt zelf een helm mee. Deze helmen zijn ook zeer goedkoop te verkrijgen bij de gemeente Kapellen en betaalbaar met Jacobuscheques.

Leerkrachten begeleiden 's avonds en 's middags de kinderen die alleen naar huis gaan tot aan de verkeerslichten.

Verkeersouder! Iets voor u?

Enkele ouders en grootouders hebben zich kandidaat gesteld om mee te werken als verkeersouder. Zij kunnen opleiding volgen en hebben ook enkele extra voordelen die de Vlaamse overheid biedt. Zij helpen mee met de begeleiding in de verkeersopvoeding van onze kinderen.

Misschien wil u daar ook aan meewerken? Geef maar een seintje aan de klastitularis of de sportleerkrachten.

Onze school beschikt over een zeer ruime parking. Toch moeten hieromtrent duidelijke **afspraken** gemaakt worden:

- De zone, afgeschermd met verkeerskegels, is voorbehouden aan kinderen. Hier kan je dus niet parkeren.
- Aan het eind van de dag gaan eerst de fietsers door. Pas daarna vertrekken de auto's. Het is dus onnodig uw kind, vóór het teken van de leerkracht, uit de rij te halen.

-
- Fietsen worden netjes in de fietsenrekken geplaatst. Er is geen toezicht bij deze fietsenstalling. De rekken hebben wel beugels waaraan fietsen stevig op slot kunnen worden gelegd.
 - De fietsen moeten in orde zijn volgens het verkeersreglement.
 - Onze jonge fietsers passen natuurlijk het verkeersreglement toe.
 - Zorg dat je vooral tijdens de wintermaanden gezien wordt.

13.3 Medicatie

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

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

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

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

De school spant zich in om een optimale veiligheid van de kinderen te verzekeren. Ongevalletjes zullen echter nooit helemaal vermeden kunnen worden. In dat geval zal de school voor de eerste zorg instaan en niet aarzelen de hulppost van het Rode Kruis aan kaai 142 te raadplegen.

Je kind is op onze school verzekerd tegen ongevallen, ook bij voor- en naschoolse activiteiten, zolang die onder het toezicht staan van een leerkracht. De verzekering dekt ook ongevallen die gebeuren op weg van huis naar school en omgekeerd, maar dan binnen redelijke tijdsgrenzen en op de veiligste weg tussen huis en school.

13.5 Rokenverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

Wij stimuleren de kinderen om op een aangename manier samen te leven, in en buiten de school. Maandelijks reiken we een thema aan om prettig samen te leven.

Wij leren hen een verzorgde taal gebruiken en verwachten dat zij op een beleefde wijze omgaan met kinderen en volwassenen.

De kinderen van groep 1 en 2 en de andere leerlingen spelen gescheiden, tenzij de toezichthoudende leerkracht anders beslist.

De jongste kinderen kunnen door hun ouders naar de klas worden gebracht. Ouders van kinderen vanaf groep 3 blijven op de speelplaats.

De klas is geen speelplaats. Enkel bij slecht weer blijven kinderen in de klas tijdens de pauze.

De kerk is een plaats om tot rust te komen. Eerbiedig de stilte die ook anderen er komen opzoeken.

14.2 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Het is ten eerste aan te raden de kledingstukken te naamtekenen. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Sierraden zoals halskettinkjes, oorringen e.d. worden best vermeden, want zij gaan dikwijls verloren of veroorzaken verwondingen tijdens het spel op de speelplaats.

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen, ...).

14.3 Persoonlijke bezittingen

Iedereen draagt zelf zorg voor zijn persoonlijke bezittingen. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor verlies of diefstal.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden.

14.4 Milieu op school

De gemeente zorgt voor de gescheiden ophaling van het afval. Enkele maatregelen om de afvalberg te verkleinen:

- Gebruik een brooddoos i.p.v. wegwerpverpakking
- Gebruik een drinkbus i.p.v. brikjes.

Hierdoor produceer je niet alleen minder afval; het is ook heel wat goedkoper. Knutselmateriaal (kaasdoosjes, wc-rolletjes, kroonkurken, potjes, ...) wordt op school alleen aanvaard indien de leerkrachten er uitdrukkelijk om vragen.

14.5 Eerbied voor materiaal

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

14.6 Afspraken rond pesten

- Pesten is bewust en dikwijls iemand ongelukkig maken door fysieke en verbale agressie, materiële schade aan te brengen, bedreigingen te uiten of iemand af te persen.
- Bij pesten gaat het steeds om ongelijke machtsverhoudingen. Wanneer twee leerlingen, die ongeveer even sterk zijn, vechten of elkaar plagen, spreken we dus **niet** van pesten.
- Als je als ouder merkt dat je kind ongelukkig is op school dan kan dat een signaal zijn dat er gepest wordt.
- We willen als school het gedrag bijsturen.
- Breng ons op de hoogte als je pestgedrag merkt.
- Alle leerkrachten zijn op de hoogte. Ernstige feiten worden opgevolgd door de zorgcoördinator.
- Ouders van 'pestkoppen' worden altijd op de hoogte gebracht.
- Feiten die op school gebeuren worden op school opgelost en **niet door ouders onderling**.

14.7 Bewegingsopvoeding

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

Alle kinderen krijgen minimum twee uur per week bewegingsopvoeding onder de leiding van een turnleerkracht.

Alle leerlingen vanaf groep 3 sporten ook regelmatig buiten. Geef dus zeker gepaste sportkledij mee.

Zorg voor gemakkelijke kledij die de kinderen zelf kunnen aan- en uitdoen. Tracht indien mogelijk sportkledij van de school te dragen. Vooral bij buitenschoolse sportactiviteiten verhoogt dit de herkenbaarheid en veiligheid. Deze sportkledij kan op school gekocht worden.

Oranje T-shirt 7 EUR

Binnen dragen de kinderen lichte (witte) turnpantoffels.

Wanneer er buiten gesport wordt, voorzie je ook een sweater of training, droge sokken en stevige sportschoenen.

De kledij wordt altijd in een turnzak gestopt. De nieuwe leerlingen en de kinderen vanaf groep 2 krijgen het eerste turnzakje gratis. Daarna kost een turnzakje 9,00 EUR.

Om hygiënische redenen moet alle turnkledij wekelijks terug mee naar huis genomen worden en gewassen worden.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:

Alle leerlingen vanaf groep 3 zijn verplicht om mee te gaan zwemmen. De kinderen van groep 3 tot groep 6 zwemmen in de Plantage in Nederland. Wanneer ouders instemmen met het schoolreglement, gaan zij ook akkoord dat kinderen deze activiteit in schoolverband in het buitenland uitvoeren.

Een zwemles duurt 60 minuten.

De school neemt het grootste deel (70 %) van de kosten van het schoolzwemmen (vervoer en zwembad) op zich. De ouderbijdrage is 35 euro per jaar als onderdeel van de maximumfactuur. De betaling gebeurt via de tweemaandelijks rekening.

De kinderen dragen geen badmuts. Wie lange haren heeft, maakt een staart.

De leerlingen brengen twee handdoeken mee (*één om zich af te drogen en één om op de grond te leggen*).

Zorg voor gemakkelijke kledij die de kinderen zelf uit en aan kunnen doen.

De kinderen van groep 7 en 8 zwemmen in Kapellen en rijden er per fiets naartoe.

14.9 Huiswerk

De klas en de school vormen een krachtige leeromgeving voor uw kind. Thuis zijn er heel wat andere leerkansen. Uw kind zal daarom regelmatig gestimuleerd worden om korte leer- en ontdekopdrachten thuis uit te voeren. De leerkracht zal u via de schoolagenda daarover informeren.

14.10 Agenda van uw kind

De klasagenda's worden dagelijks meegegeven en moeten ook dagelijks door de ouders gehandtekend worden.

Huistaken worden erin vermeld. De agenda dient tevens als contactboekje tussen school en gezin.

Aan het einde van iedere maand wordt een nieuwsbrief meegegeven met alle bijzondere activiteiten voor de komende maand.

14.11 Rapporteren over uw kind

De school wil ouders en leerlingen op de hoogte houden van de leervorderingen en sociale vaardigheden. Het rapporteren hiervan gebeurt op onze school d.m.v.:

- Toetsenmappen: iedere vrijdag nemen de leerlingen vanaf groep 3 de toetsenmap mee naar huis. Ouders handtekenen de nieuwe toetsen ter kennisname. Kleuters uit groep 1 en 2 nemen geregeld werkstukken mee naar huis.
- Op de laatste schooldag voor de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie krijgen de leerlingen vanaf groep 3 een rapport. Daarop vindt u per vakonderdeel het gemiddelde van de toetsresultaten per periode en de mate waarin uw kind de leerstof beheerst. Ook de mate waarin uw kind sociale vaardigheden beheerst worden gerapporteerd.
- Midden november en midden maart worden alle ouders uitgenodigd voor een gesprek met de klastitularis.

-
- Van kinderen die extra zorg nodig hebben, worden de ouders persoonlijk gecontacteerd voor een gesprek.
 - Naast de evaluatie van leerstof en sociale vaardigheden gebruikt de school ook instrumenten om de ontwikkeling het leren van de kinderen in kaart te brengen. Enkel in geval van opvallende resultaten worden de ouders gecontacteerd.

15 LEERLINGENEVALUATIE

Afspraken:

- Evaluatie gebeurt op onze school niet enkel schriftelijk. Afhankelijk van de klas en leeftijd van de kinderen kunnen andere evaluatievormen aan bod komen:
 - Schriftelijke toetsen
 - Portfolio
 - Zelfevaluatie
 - Monderlinge toetsen
 - Kindgesprekken
 - Leerlingvolgtoetsen doorheen de basisschool

16 LEERLINGENBEGELEIDING

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

De school werkt samen met het CLB.

17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;

-
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

18 PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBRUCHURE ONDERWIJSREGELING)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Bewakingscamera's

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

19 PARTICIPATIE

19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden

evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

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

19.2 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20 KLACHTENREGELING

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

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

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

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

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

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

21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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

Bijlagen

-
- MLER_063_B01_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement
 - MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving