



Schoolreglement

VBS Scheppers
Schooljaar 2017-2018

VRIJE BASISCHOOL SCHEPPERS



**Schoolreglement
Schooljaar 2017 – 2018**

Deel 1

Onze school



Inhoudsopgave

Deel 1 : ONZE SCHOOL

A. Welkom	p5
B. Onze school	p5
C. Onze stichter : Victor Scheppers	p6
D. Ons opvoedingsproject	p7
E. Organisatie van onze school	p8
Het schoolbestuur	p8
De scholengemeenschap	p8
Het schoolteam	p9
De schoolraad	p10
De directieraad	p10
De leerlingenraad	p10
De ouderraad	p10
F. Samenwerking met derden	p11
Samenwerking met CLB	p11
Samenwerking met Pedagogische begeleidings	p12
Samenwerking met anderen	p13

A. Welkom

Onze school wil een school zijn met een warm hart, waar elk kind zich 'thuis' voelt.

Wij engageren ons, om kinderen te begeleiden in hun totale ontwikkeling, zowel op het psychomotorische, het dynamisch-affectieve als het cognitieve vlak.

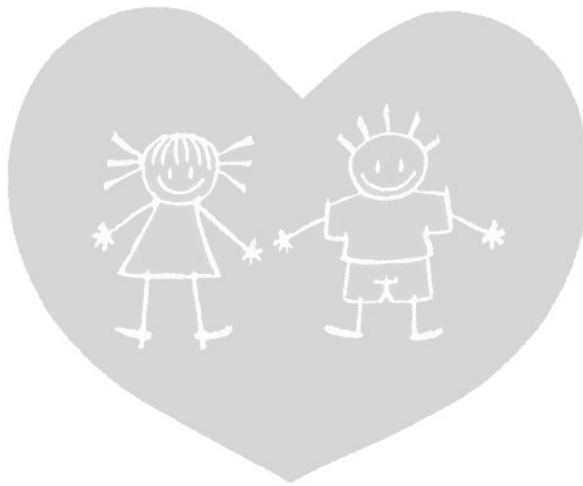
Kinderen met ontwikkelings- of leermoeilijkheden krijgen onze bijzondere aandacht. Elk kind heeft bij ons recht op aangepaste begeleiding en leerkansen.

Onze christelijke inspiratie ondersteunt al ons handelen.

Wederzijds respect is ons werkkader.

Bij dit alles willen wij er in onze school ook over waken, dat onze leerlingen een goed eindniveau behalen en dat de draagkracht van de school niet overbelast wordt.

Het schoolteam



EEN SCHOOL MET EEN HART, IN HET HART VAN DE STAD

B. Onze school

- onze school is één van de zes onderwijsinstellingen van de Inrichtende macht van de broeders van Scheppers;
- onze school is een Vrije Gesubsidieerde Basisschool die behoort tot het katholieke onderwijsnet;
- onze school verstrekt onderwijs aan meisjes en jongens;
- 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 allerlei groeperingsvormen gehanteerd;
- aansluitend aan de basisschool is er een secundaire afdeling.

C. Onze stichter : Victor Scheppers

Het Scheppersinstituut te Mechelen is een school die meer dan 150 jaar bestaat en haar naam dankt aan de stichter ervan:



Monseigneur Victor Scheppers.

Hij werd geboren te Mechelen op 25 april 1802 als zoon van een brouwer.

Na zijn studies in 1820 blijft Victor thuis om zijn vader te helpen bij het beheer van de brouwerij en de vele eigendommen in en rond Mechelen. Dit gebeurde in de tijd toen België verenigd was met Nederland (van 1815 tot 1830).

In 1832 werd Victor Scheppers tot priester gewijd.

Vanaf toen ging zijn aandacht uit naar de zwakken en de armen in de samenleving. De arme kinderen kregen geen onderwijs, want er waren alleen maar betalende scholen.

Daarom begon hijzelf gratis les te geven tijdens de middagen en op zondagen. In 1839 stichtte hij de congregatie van de "Broeders van Scheppers" die ook vandaag nog over heel het Vlaamse land diverse scholen beheert en over heel de wereld werkzaam is als Broeders van Onze-Lieve-Vrouw van Barmhartigheid.

In 1851 stichtte Monseigneur Victor Scheppers het Scheppersinstituut aan de Melaan te Mechelen op de plaats waar het nu nog altijd is.

Het Scheppersinstituut van vandaag onderschrijft in zijn opvoedingsproject nog steeds zijn welomschreven visie inzake opdracht, vorming, opvoeding en onderwijs. Opvoeden in de geest van Victor Scheppers betekent in de allereerste plaats kinderen graag zien en zich vol toewijding inzetten voor hun geluk!

D. Ons opvoedingsproject

Het verheugt ons, dat u voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind een beroep doet op onze school en wij danken u graag voor dit vertrouwen in ons.

De directeur en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om te voldoen aan uw verwachtingen, door alle mogelijke kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich harmonisch en evenwichtig te kunnen ontplooien op elk gebied.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij hopen dan ook, dat u uw kind aanmoedigt, om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te komen.

Onze basisschool Scheppers-Mechelen is er één voor het leven, voor nu en voor later! Daarom zorgen wij ervoor, dat iedereen zich hier thuis voelt en gelukkig kan zijn. Wij willen elk kind de nodige kansen bieden om hoofd, hart, en handen te ontwikkelen. Het doel van de basisschool is de kinderen te leren leren, leren leven en leren geloven. De klastitularis fungeert hierbij als lesgever, opvoeder en vooral als begeleider.

Onze school behoort tot het Vrij Katholiek Onderwijs. Het schoolbestuur heeft dus vrij gekozen voor de katholieke levensbeschouwing. Dit betekent, dat wij van alle ouders en leerlingen verwachten, dat ze eerbied opbrengen voor de christelijke waarden en actief deelnemen aan de geloofsbeleving in onze school. Voor het vak godsdienst is geen vrijstelling mogelijk.

Onze school stelt zich open voor alle kinderen. Ook allochtone, anderstalige leerlingen, leerlingen met beperkingen en leerlingen met specifieke noden zijn welkom in onze school in die mate en op voorwaarde dat wij hen voldoende kansen kunnen bieden tot een goede integratie en tevens ook nog waardevol onderwijs op peil kunnen blijven waarborgen. Onze school beaamt de waarde van een multiculturele samenleving. Samen met u maken wij dus een school op maat van uw kind:

- waar de **christelijke waarden** op eigentijdse manier doorgegeven worden;
- waar **het kind centraal** staat en **de ouders betrokken** zijn;
- waar degelijk onderwijs troef is en **vernieuwing** kansen krijgt;
- waar aandacht is voor **creativiteit** en waardering voor **techniek**;
- waar **sociale vorming** aanwezig is en er opgevoed wordt tot **zelfstandigheid**;
- waar gewerkt wordt aan **natuurbeleving** en **milieubescherming**;
- waar **orde en structuur** heerst en **netheid en beleefdheid** geëist wordt.

Wij danken iedereen die wil meebouwen aan deze school. Onze deuren staan wijd open voor u en uw kinderen!

Directeur Inge Vekemans en het lerarenteam

E. Organisatie van onze school

Het schoolbestuur

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

Het schoolbestuur komt tweemaandelijks samen.

De Algemene Vergadering controleert de werking van het schoolbestuur en komt tweemaal per jaar samen.

adres: Scheppers-Mechelen VZW
Melaan 16
2800 Mechelen
tel. : 015 28 79 10

voorzitter: Br. Jacques Delvigne
Pothoekstraat 125
2060 Antwerpen
tel.: 03 272 01 66

De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap SAMBA (Samenwerkingsverband Mechelse Basisscholen)

Deze scholengemeenschap is een groepering van zeven scholen die samenwerken op decretaal gebied ten aanzien van de overheid.

Directies en schoolbesturen van deze scholen werken vooral samen op pedagogisch en didactisch vlak.

adres: Maatschappelijke zetel SAMBA
Berlaarbaan 229
2860 Sint-Katelijne-Waver

Andere scholen SAMBA:

- basisschool Hagelstein, Sint-Katelijne-Waver;
- basisschool Ursulinen, Mechelen;
- basisschool Scheppers, Mechelen;
- basisschool Wavo, O.- L.-Vrouw-Waver;
- basisschool Katharina, Sint-Katelijne-Waver;
- basisschool Zwarte Leeuwstraat, Bonheiden;
- buitengewone basisschool Ter Elst, Duffel.

Het schoolteam

- De directie
Staat in voor de dagelijkse leiding van de school in al haar aspecten. Handelt naar eer en geweten in de geest van het opvoedingsproject.
- Het administratief personeel
Biedt ondersteuning bij de administratieve taken van de directie.
- Het leerkrachtenteam
Streeft door een permanente inzet naar een harmonische en continue ontwikkeling van elk kind. Het biedt degelijk en eigentijds onderwijs en handelt vanuit haar christelijke inspiratie.
- De kinderverzorgster
Biedt ondersteuning in de kleuterschool.
- De leerkrachten bewegingsopvoeding
Staan in voor de sportieve en gezonde lichamelijke ontwikkeling van elk kind door hen een gevarieerd pakket van sport - en spelactiviteiten aan te bieden.
- De leerkracht muzikale opvoeding
Zorgt voor een breed aanbod van muzikale activiteiten.
- Het zorgteam
Biedt, onder leiding van de zorgcoördinator, de nodige zorg aan die kinderen die dat nodig hebben. Hun taak is zeer ruim en situeert zich op alle gebieden van de ontwikkeling.
- De regenboogleerkracht
Houdt zich bezig met het opvolgen van het schooleigen straf- en belonings-systeem en is lid van het zorgteam.
- De ICT-leerkracht
Ondersteunt de leerkrachten bij het gebruik van de computer in de klas en houdt de website van de school up to date.
- Het onderhoudsteam
Zorgt voor het onderhoud van de schoolgebouwen. Deze mensen zorgen ervoor, dat de leerlingen in een nette schoolomgeving kunnen verblijven. Een belangrijke taak!
Iedereen helpt mee om het schoolgebouw en de schoolomgeving zo netjes mogelijk te houden!
- Het ondersteunend personeel
Staat mee in voor het vlot verloop van het reftergebeuren en wordt ook ingeschakeld bij de organisatie van de slaapklas en de voorschoolse en naschoolse opvang.
- Het keukenpersoneel
Zorgt voor de schoolmaaltijden.

De schoolraad

De schoolraad is een orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van personeel, ouders en de lokale gemeenschap. De raad vergadert driemaal per schooljaar en is gemeenschappelijk voor basis en secundair. De vertegenwoordigers van ouders en personeel worden aangeduid via verkiezingen. Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden gecoöpteerd.

De directieraad

De directieraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel en de directie. Afhankelijk van het onderwerp worden ook ouders uitgenodigd om deel te nemen aan de directieraad. De directieraad is een beleidsondersteunend orgaan van onze school.

De leerlingenraad

Als kinderen echt participeren op school wordt het leer- en leefproces intenser. De leerlingenraad biedt leerlingen de kans om advies te geven, initiatief te nemen, problemen aan te kaarten, mee op zoek te gaan naar oplossingen, overleg te plegen, hun mening te uiten, ...

Leerlingen die het gevoel hebben, dat ze zelf school kunnen maken en iets kunnen realiseren, tonen meer respect. In die zin betekent participatie ook preventie van probleemgedrag.

De leerlingenraad is een overlegstructuur waarin de leerlingen van het derde tot en met het zesde leerjaar zijn vertegenwoordigd. De leerlingenraad vergadert bij samenroeping onder leiding van drie leerkrachten.

Elk klas kiest op een democratische manier haar eigen afvaardiging.

De ouderraad

Onze school heeft een ouderraad die de samenwerking tussen de ouders en de school behartigt. Ze organiseert vergaderingen en activiteiten en ondersteunt diverse activiteiten op school. De ouderraad vertegenwoordigt de ouders van de leerlingen van onze school in de verschillende participatieorganen: schoolraad en directieraad. Nieuwe leden zijn altijd welkom!!

Voorzitter: Katleen Graulus ouderraad.basis@scheppers-mechelen.be

F. Samenwerking met derden.

Samenwerking met het CLB

Onze school werkt samen met een centrum voor leerlingbegeleiding:

CLB 'het Kompas'
Vijfhoek 1
2800 Mechelen
Tel.: 015 41 89 11



- onze contactpersonen: Ellen Moens, Kathleen Declercq en Anniek Reynders
- schoolarts: Dr. Ann Popelier
- schoolverpleger: Wim Mertens

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld, dat de aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding vastlegt.

Niet alleen de school, maar ook de ouders en de leerlingen kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt gratis en discreet.

Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Als de school aan het CLB vraagt, om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Het CLB zet de begeleiding slechts voort, als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen ivm. besmettelijke ziekten. Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum maakt haar werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen een informatiebrochure waarin de rechten en de plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum zelf toegelicht worden.

De regering kan het centrum verplichten, vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij, om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum haar bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum haar bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het multidisciplinair dossier van uw kind

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn.

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt ervoor verantwoordelijk, dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij een schoolverandering in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden, de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. Als ouder kunt u afzien van die wachttijd. U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier.

Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Samenwerking met de pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleiding ondersteunt onze school bij de realisatie van ons christelijk opvoedingsproject, het bewaken van onze onderwijskwaliteit en de ontwikkeling van de school tot een professionele lerende organisatie.

Diocesane Pedagogische Begeleiding Basisonderwijs
Frederik de Merodestraat 18
2800 Mechelen
Tel.: 015 29 84 86
hoofdbegeleider: Mvr. R. Mouton

Samenwerking met anderen

De school onderhoudt ook goede contacten met diverse instanties binnen het Mechelse schoolopbouwwerk. Zodoende kan de school vlot doorverwijzen of adviseren bij een hulpvraag van ouders. Bv. Het sociaal huis, CKG Betlehem, de dienst Jeugd en gezin van de politie Mechelen, ...

De directie en zorgcoördinator verzorgen de nodige contacten met alle externe hulpverleners van onze leerlingen.



Deel 2

Praktische afspraken



Inhoudsopgave

Deel 2 : Praktische afspraken

A. Contact met onze school	p17
Directie	p17
Secretariaat	p17
Zorgcoördinator	p17
B. Organisatie van de school	p18
Schooluren	p18
Schoolrijen	p19
Vrije dagen	p19
Zomerklas	p19
Slaapklas	p19
C. Concrete afspraken	p19
Op tijd komen	p19
Afwezigheden	p20
Afhalen en brengen	p20
Als de schoolbel gaat	p20
Met de fiets	p20
Toegang tot klaslokalen, speelplaats en gangen	p21
Bewegingsopvoeding	p21
Omgang en wellevendheid	p21
Kleding en uiterlijk	p21
Straffen en belonen	p22
Zorgbeleid	p22
Huiswerk	p22
Schooltas	p22
Waardevolle voorwerpen en schoolmateriaal	p22
Gsm-toestellen op school	p23
Verloren voorwerpen	p23
Extra - murosactiviteiten	p23
Veiligheid en zichtbaarheid	p23
Woensdagnamiddagactiviteiten	p23
Abonnementen op kinderlectuur	p24
Schoolrekening	p24
D. Contacten tussen school en ouders	p24
Heen- en weerschriftje (kleuterschool)	p24
Agenda (lagere school)	p25
Toetsen en rapporten	p25
Multidisciplinair overleg (MDO)	p25
Oudercontacten	p26
Website en nieuwsbrief	p26
E. Gezondheid en veiligheid op school	p27
Ziekte of ongeval	p27
Schoolverzekering	p27
Chronische ziekte en besmettelijke ziekte	p27
Medicatie	p27
Luizen	p28
Warme maaltijden	p28
Boterhammenrefter	p28
Drank en tussendoortjes	p28
Traktaties voor verjaardagen	p28
Afval	p29

A. Contact met onze school

Directie

Staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Inge Vekemans
Basisschool Scheppers
Melaan 16
2800 Mechelen
tel.: 015 28 79 10
inge.vekemans@scheppers-mechelen.be

Secretariaat

Ondersteunt de directie op administratief gebied.

Kristel Hofman (algemeen) en Chantal Dekort (financieel)
Basisschool Scheppers
Melaan 16
2800 Mechelen
tel.: 015 28 79 24
tel.: 015 28 79 12
kristel.hofman@scheppers-mechelen.be
chantal.dekort@scheppers-mechelen.be

Zorgcoördinator

Organiseert de zorgwerking binnen de school en coördineert het zorgteam.

Sarah Verdeyen
Basisschool Scheppers
Melaan 16
2800 Mechelen
tel.: 015 28 79 27
sarah.verdeyen@scheppers-mechelen.be

B. Organisatie van de school

Schooluren

Voormiddag:

- belsignaal om 08.28 uur, begin van de lessen om 08.30 uur;
- einde van de lessen om 12.05 uur (ma – di – do – vr);
- op woensdag eindigen de lessen om 11.40 uur.

Namiddag:

- belsignaal om 13.23 uur, begin van de lessen om 13.25 uur;
- einde van de lessen om 15.45 uur (ma – di – do);
- op vrijdag eindigen de lessen om 15.00 uur.

Middagpauze:

- 12.05 uur: er zijn geen schoolrijen voor wie naar huis gaat eten;
- 12.15 uur: boterhammenrefter;
- 12.15 uur: warme maaltijd (kostprijs: zie bijlage);
- 12.45 uur: middagspeeltijd;
- 13.00 uur: schoolpoorten open.
- kostprijs : 0,50 euro, drankje (melk of water) inbegrepen

Voor- en naschoolse opvang

Ochtendopvang:

- van 07.00 uur tot 08.00 uur;
- om 08.00 uur gaan de schoolpoorten open;
- kostprijs: 0,75 euro per begonnen uur vanaf 7 uur.

Avondopvang:

- opvang van 16.00 uur tot 18.00 uur;
- om 16.15 uur: aanvang stille studie (lagere school);
- om 16.30 uur: aanvang huiswerkstudie 1^{ste} leerjaar;
- afhaling door ouders (doorlopend mogelijk);
- indien een leerling alleen de studie moet verlaten, is hiervoor een schriftelijke toestemming van de ouders nodig;
- kostprijs: 0,75 euro per begonnen halfuur vanaf 16.15 uur.

Woensdagnamiddag :

- van 12.00 uur tot 18.00 uur;
- afhaling door ouders (doorlopend mogelijk);
- kostprijs: 0,75 euro per begonnen halfuur vanaf 12.15 uur.

Schoolrijen

- verplicht voor **alle** kinderen die niet afgehaald worden aan de school;
- niet mogelijk voor kleuters (tenzij met speciale toelating van de directie);
- in vier richtingen:
 - Vismarkt
 - Adegemstraat
 - Sint-Katelijnestraat
 - Gamma
- Fietsers verlaten om 16 uur gezamenlijk de school onder toezicht.
Ze vertrekken vanuit de fietsenstalling in de Arme Clarenstraat.

Vrije dagen

Aan het einde van elk schooljaar wordt een lijst aan de ouders bezorgd waarop alle vakantieperiodes en vrije dagen van het volgende schooljaar terug te vinden zijn. Op de website van de school vindt u ook een kalender waarop al deze informatie wordt vermeld.

Zomerklas

Als de school beschikt over voldoende lestijden wordt er een zomerklas ingericht om de onthaalklas te ontlasten.

Indien de school niet over voldoende lestijden beschikt, kunnen een aantal leerlingen van de onthaalklas vroegtijdig worden doorgeschoven naar de eerste kleuterklassen.

Slaapklas

Als de school beschikt over de mogelijkheid dan wordt er op maandag, dinsdag en donderdag een slaapklas ingericht.

De slaapklas is bedoeld voor die kleuters die in de namiddag nood hebben aan een dutje en hiervoor niet thuis terecht kunnen.

C. Concrete afspraken

Op tijd komen

Iedereen, ook de kleuters, moeten tijdig in de school aanwezig zijn (ten laatste 5 min. voor het belsignaal). Te laat komen stoort het klasgebeuren en moet vermeden worden. De poorten gaan op slot, telatkomers melden zich aan het schoolonthaal (Melaan 16).

Wanneer een kind herhaaldelijk te laat komt, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

Afwezigheden

Bij afwezigheid van uw kind(eren) verwittigt u de school **voor 09.00 uur**.

Wanneer een leerling onverwittigd afwezig blijft, kan de directie telefonisch navraag doen op een door de ouders opgegeven telefoonnummer. Het gaat hier om leerlingen van de lagere school, omdat voor hen de leerplicht geldt, maar ook om de leerplichtige kleuters (= kleuters uit de derde kleuterklas die al 6 jaar zijn).

Het is belangrijk, dat ook kleuters regelmatig naar school komen.

Kinderen die activiteiten missen, lopen de kans om achterop te raken en hebben het moeilijker om zich te integreren in de klasgroep.

Ook als uw kind nog maar een kleuter is, verwachten we dat u zijn/haar afwezigheid meldt.

Na elke afwezigheid in de lagere school moet een briefje volgen. Gewoonlijk volstaat een briefje van de ouders. U kan een eenvoudig briefje achteraan in de schoolagenda van uw kind vinden.

Na meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen van ziekte is een doktersattest verplicht.

Voor kleuters moet geen briefje ingediend worden, tenzij ze al leerplichtig zijn.

Speciale afwezigheden worden vooraf met de directie besproken (zie deel 3).

Vervroegd op reis vertrekken mag niet en kan leiden tot sancties.

Afhalen en brengen

Kleuters van de onthaalklas mogen door de ouders naar de klas gebracht worden en dit vanaf 08.15 uur.

De andere ouders brengen hun kleuter(s) tot aan de poort.

Leerlingen van het 2^{de} tot het 6^{de} lj. komen binnen langs de blauwe poort aan de Melaan of via de ingang in de Thaborstraat. Ouders blijven onder het afdak, achter de witte lijn.

Indien u met de wagen komt, blijf dan niet nodeloos stilstaan a.u.b. en zorg dat uw wagen niet in de weg staat voor de andere weggebruikers. Parkeer enkel waar het wettelijk toegelaten is.

Als de schoolbel gaat

Ga nooit mee in de rij staan bij uw kind.

Denk eraan dat de juf of meester op dat moment al aan het werk is.

Ze maken graag tijd voor u op een ander moment. Maak gerust een afspraak via de agenda.

Met de fiets

Let erop, dat de fietsen van uw kinderen tiptop in orde zijn (met fietsslot)!

Leer hen naar school te komen via de **veiligste** weg.

De fietsen krijgen een plaats in de fietsenstalling:

- kleuters en leerlingen van het eerste leerjaar plaatsen hun fiets onder het afdak in de Thaborstraat;

- leerlingen van de Melaan plaatsen hun fiets in de fietsenstalling aan de Arme Clarenstraat;
- leerlingen die 's middags thuis gaan eten plaatsen hun fiets in de fietsenstalling in de Thaborstraat.

Toegang tot klaslokalen, speelplaats en toiletten

Een leerling mag de school, de klas of de speelplaats enkel verlaten met toestemming van een leerkracht of de directeur. Tijdens de pauzes mag een kind enkel in de klas blijven met toestemming. Tijdens de pauzes mag een kind niet zonder reden in de gangen lopen.

Bewegingsopvoeding

Wekelijks heeft uw kind minimaal twee lestijden bewegingsopvoeding (turnen of zwemmen).

Uw kind is **verplicht** om aan deze lessen deel te nemen. Alleen om gezondheidsredenen kan een kind vrijgesteld worden van deze lessen. Een briefje van de ouders of een medisch attest wordt aan de klastitularis afgegeven.

Turnen: Voor de turnles dragen de leerlingen een wit T-shirt, een blauw of zwart sportbroekje en witte turnpantoffels met elastiek. De turnkledij stopt u, voorzien van de naam, in een eenvoudige turnzak. De turnzakken worden op school bewaard en regelmatig meegegeven, om de turnkleding te wassen.

Zwemmen: Voor de zwemles dragen de meisjes een ééndelig badpak en de jongens een aanpassende zwembroek. De zwemkledij stopt u samen met een handdoek, voorzien van een naam, in een eenvoudige zwemzak.

De betaling van het zwemmen, vervoer en zwembeurt, gebeurt via de schoolfactuur, maar voor het zesde leerjaar is het zwembeurt gratis.

Omgang en wellevendheid

We vinden het zeer belangrijk, dat kinderen steeds beleefd en vriendelijk zijn tegenover elkaar, maar ook tegenover directie, leerkrachten en alle personeelsleden van de school.

We sporen de kinderen aan tot het gebruik van beleefde en vriendelijke woorden: goeiedag, dankjewel, alsjeblieft, graag gedaan, excuseer, ...

Alvast bedankt, om mee het goede voorbeeld te willen geven!

Kleding en uiterlijk

Goede smaak en eenvoud stellen we op prijs.

We vragen om kledij, schoeisel en haartooi eenvoudig en stijlvol te houden.

Hoofddekzels (muts of pet) zijn alleen toegestaan buiten de gangen of lokalen.

Ook een goede hygiëne is erg belangrijk. Zo voorkom je narigheid of pesterijen van andere kinderen. Bovendien kunnen sommige kledingstukken oorzaak zijn van gevaarlijke situaties (bv. teenslippers)

Uiterlijke kenmerken van een andere geloofsovertuiging of levensbeschouwing dan de katholieke kunnen niet in schoolverband.

Om de zelfstandigheid van onze kleuters te bevorderen, vragen we om hen makkelijke speelkleding aan te trekken (broeken met elastiek, geen broeksriem, jassen die makkelijk sluiten, schoeisel met klittenbandsluiting ...)

Straffen en belonen

De school werkt met een schooleigen methode voor straffen en belonen.

Deze methode is een duidelijk en consequent systeem om op een respectvolle manier als school te functioneren.

De hoeksteen van het systeem is het aangeven van grenzen.

Wie binnen de grenzen blijft, wordt beloond en wie de grens overschrijdt, wordt gestraft. Te volgen regels en afspraken worden duidelijk gevisualiseerd in de klas, in de gangen en in de refter.

Zorgbeleid

In onze school is een zorgcoördinator aangesteld die waakt over het organiseren van hulp voor alle leerlingen met een taalachterstand, een leerachterstand of -voorsprong, met gedrags- of socio-emotionele problemen. Zij heeft de hulp van een team van leerkrachten die bijzondere bijstand verlenen aan deze kinderen. Zij worden nauwkeurig opgevolgd.

U kunt de zorgcoördinator telefonisch contacteren of aanspreken aan de schoolpoort. Het volledige zorgteam kan aanwezig zijn tijdens oudercontacten.

Huiswerk

De leerlingen krijgen regelmatig taken en lessen.

Het leerkrachtenteam ziet huiswerk als een kans om het zelfstandig werk te bevorderen en om een positieve leerhouding te ontwikkelen.

Ouders dienen de huistaken niet te verbeteren. Wel vinden we het belangrijk dat u uw kind de kans geeft om onder gunstige omstandigheden zijn/haar huistaken uit te voeren.

We denken hierbij aan een rustig moment, een rustige en ordelijke omgeving, voldoende belangstelling, aanmoediging en waardering.

Schooltas

Een schooltas dient u zelf aan te kopen.

Voor de veiligheid van onze kleuters vragen wij om geen trolley aan te kopen.

Zorg dat het kleuterschooltasje voldoende groot is. Er moet een schriftje inpassen van 17 cm op 25 cm.

Voor de leerlingen van de lagere school gaat onze voorkeur uit naar een gewone schooltas of zeer stevig rugzak die voldoende bescherming biedt aan het schoolmateriaal.

Waardevolle voorwerpen en schoolmateriaal

Op onze school hechten we veel waarde aan respect.

Daarom moet al het eigen materiaal (boeken, schriften, jassen, boekentassen, ...), al het materiaal van anderen en het schoolmateriaal (schrijfgerief, leerboeken, meubilair, gebouw, toiletten) met zorg worden behandeld.

Wie opzettelijk schade berokkent, zal die moeten vergoeden. De betaling sluit geen bijkomende tuchtstraf uit.

Waardevolle voorwerpen laat je thuis.

Speelgoed en computerspelletjes horen niet op school.

Als deze regel niet gerespecteerd wordt, kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of eventuele beschadiging.

GSM-toestellen op school

Het gebruik van een gsm op school is niet toegestaan.

Ze worden uitgezet bij het binnenkomen van de school en pas weer aangezet bij het verlaten van de school.

Gedurende de schooldag worden gsm's op eigen risico in de schooltas bewaard.

Indien de gsm wordt afgenomen wegens onrechtmatig gebruik, dan kan die alleen door de ouders worden afgehaald in het kantoor van de directeur.

Verloren voorwerpen

Recent verloren voorwerpen kunnen teruggevraagd worden op het secretariaat.

De leerlingen kunnen zelf tussen 13 uur en 13.30 uur langsgaan bij de procure waar de gevonden voorwerpen worden bewaard.

Let op!

Voorwerpen die langer dan drie maanden blijven liggen, worden naar het kringloopatelier gebracht of aan hulporganisaties geschonken.

Extra-murosactiviteiten

Gedurende het schooljaar organiseert de school diverse extra-murosactiviteiten zoals: schoolreis, sportdag, museumbezoek, theaterbezoek, ...

De school organiseert ook meerdaagse uitstappen: bosklas (L4) en sneeuwklas (L6).

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteiten.

De onkosten verbonden aan deze activiteiten zijn te betalen door de ouders.

De deelnemers dienen zich wel te houden aan de schoolafspraken ivm. beleefdheid, stiptheid, respect, orde en tucht.

Kinderen die zich niet correct gedragen, kunnen uitgesloten worden van deelname.

Veiligheid en zichtbaarheid

Tijdens uitstappen dragen alle leerlingen en begeleiders een fluoehesje. Het hesje

verhoogt de zichtbaarheid van onze leerlingen wanneer ze in groep de straat op gaan.

Vanaf het vierde leerjaar gaan onze leerlingen regelmatig op fietsuitstap. Leerlingen

kunnen alleen deelnemen aan deze activiteit als ze een fietshelm en fluoehesje dragen.

Ze dienen te beschikken over een veilige fiets.

Woensdagmiddagactiviteiten

De school organiseert regelmatig sportactiviteiten op woensdagnamiddag.

Ouders staan zelf in voor het vervoer van hun kind. Deelname wordt gedekt door de schoolverzekering.

Deelname aan deze activiteiten is vrijwillig, de deelnemers dienen zich wel te houden aan de schoolafspraken ivm. beleefdheid, stiptheid, respect, orde en tucht. Kinderen die zich niet correct gedragen kunnen uitgesloten worden van deelname. Wie zich ingeschreven heeft maar toch niet aanwezig kan zijn, verwittigt de school telefonisch voor 12.00 uur.

Abonnementen op kinderlectuur

De leerlingen kunnen zich abonneren op de educatieve tijdschriften van Averbode. Het al dan niet nemen van een abonnement is de vrije keuze van de ouders. Verdere informatie vindt u terug op het intekenformulier.

Aan de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar wordt, vrijblijvend, de mogelijkheid geboden om een extra oefenboek voor Frans aan te kopen aansluitend bij de methode 'En Action' die op de school wordt gevolgd.

Schoolrekening

De schoolrekening wordt driemaal per jaar opgemaakt. Per trimester wordt voor elk kind een forfaitair bedrag aangerekend. Het totaal bedrag van de schoolrekening overschrijdt nooit de maximum factuur. Via deze rekening worden ook de kosten voor de middagopvang aangerekend. Betaal binnen de veertien werkdagen na uitgiftedatum en liefst uitsluitend met het aan de nota gehechte overschrijvingsformulier. Op dit overschrijvingsformulier staat een zogenaamde "gestructureerde mededeling". Deze mededeling bevat voor de school en voor onze financiële instelling onmisbare informatie om uw betaling geautomatiseerd te verwerken.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie van de school. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

D. Contacten tussen school en ouders

Heen-en weerschriftje (kleuterschool)

In dit schriftje volgt u het hele kleutergebeuren.

We vragen dan ook om het heen - en weerschriftje dagelijks in te kijken.

Alle informatie wordt erin vermeld: uitstappen, verlofdagen, activiteiten, wat uw kind moet meebrengen, vragen of opmerkingen van de juf, ...

U kan zelf ook vragen of weetjes voor de juf in het schriftje noteren.

Het schriftje zit **altijd** in de schooltas.

Agenda (lagere school)

De agenda is het eerste communicatiemiddel tussen school en thuis.

Het dient om vragen, inlichtingen of berichten door te geven van ouders naar klastitularis en omgekeerd. Ook de opgave van alle huistaken en lessen wordt erin genoteerd.

We vragen u om de agenda dagelijks even in te kijken en wekelijks te handtekenen.

Op vrijdag kleeft er een gekleurde sticker in de agenda. De kleur vertelt u iets meer over de houding van uw kind tijdens de voorbije week:

- gele sticker: alles in orde;
- blauwe sticker: niet alles was in orde (uitleg : zie opmerking);
- rode sticker: het huiswerk was niet altijd in orde.

Toetsen en rapporten

Regelmatig wordt er een rapport meegegeven om u te informeren over de vorderingen van uw kind.

Het rapport bestaat uit verschillende delen een overzicht van de behaalde resultaten (toetsen), een overzicht van de leer- en leefhouding van uw kind alsook een overzicht over de vaardigheden van uw kind. Niet elk rapport bevaat alle verschillende delen.

De toetsen worden regelmatig, in een apart mapje, ter inzage meegegeven.

Tweemaal per jaar organiseren we een proefwerkenperiode (kerst en einde schooljaar) waarbij een grotere hoeveelheid leerstof wordt getoetst. De proefwerken worden niet meegegeven, maar kunnen wel – op vraag – ingekeken worden op school.

Vooraan in het mapje vindt u een toelichting bij de manier waarop het rapport is opgesteld. Wij vragen u om de toetsen en het rapport te handtekenen.

Voor onze kleuters hebben we geen echt rapport.

Toch worden ook zij op regelmatige basis geëvalueerd. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een observatielijst waarop nauwgezet wordt aangeduid hoe de ontwikkeling van uw kind verloopt.

Multidisciplinair overleg (MDO)

De school werkt met een leerlingvolgsysteem. Hierin worden de vorderingen van elk kind, gedurende zijn hele schoolcarrière, bijgehouden.

In de loop van het schooljaar worden regelmatig gestandaardiseerde toetsen afgenomen.

De klassenraad* bespreekt tijdens het MDO naast deze resultaten ook de leer- en leefhouding van uw kind.

Indien nodig, wordt een remediërend traject uitgewerkt. Tijdens het MDO kan ook besloten worden om externe hulp aan te raden.

* klassenraad = klastitularis, zorgcoördinator, CLB-verantwoordelijke en directie

Oudercontacten

Onze school hecht veel waarde aan een goed contact met de ouders over de vorderingen van hun kind op alle ontwikkelingsvlakken.

Onthaalavond:

Bij het begin van het schooljaar organiseert de school een onthaalavond voor alle ouders. De klastitularissen overlopen er de visie en werking van de school en leggen er de werking van hun eigen klas uit.

Het is ook hét moment bij uitstek, om kennis te maken met de ouders van de klasgenootjes van uw kind en om eventueel adresgegevens uit te wisselen.

Oudercontacten:

De school organiseert drie oudercontacten om u op de hoogte te houden van de vorderingen van uw kind:

- oudercontact 1: november;
- oudercontact 2: januari (voor de lagere school)
maart (voor de kleuterschool)
- oudercontact 3: juni.

Facultatief oudercontact:

In de loop van het schooljaar kan u ook uitgenodigd worden op een facultatief oudercontact.

Deze oudercontacten worden georganiseerd:

- naar aanleiding van een MDO;
- naar aanleiding van de opvolging van een zorgtraject;
- op vraag van de klastitularis;
- op vraag van de ouders zelf.

Aarzel nooit om langs te komen indien u vragen hebt of als er zich een probleem voordoet.

Indien u de directie wenst te spreken, maakt u best een afspraak.

U bent steeds van harte welkom.

Website en nieuwsbrief

De schoolwebsite geeft de mogelijkheid om het schoolgebeuren te volgen. Voor ouders is het een informatiebron, voor de leerlingen een werkplatform.

www.scheppers-mechelen.be

Ongeveer vier keer per schooljaar verschijnt er een nieuwsbrief. Met deze nieuwsbrief brengt de school ouders op de hoogte van haar werking, kondigt ze nieuwe initiatieven aan, meldt ze leuke weetjes, enz.

E. Gezondheid en veiligheid op school.

Ziekte of ongeval

Zieke kinderen horen niet thuis op school.

Kinderen die gedurende de schooldag ziek worden of een ongeval krijgen, worden opgevangen aan het onthaal van de school.

Afhankelijk van de ernst van de ziekte of het ongeval worden de ouders en/of een arts door de school opgeroepen.

Bij twijfel wordt het kind naar de spoedafdeling van het St.-Maartenziekenhuis gebracht of wordt de dienst 100 opgebeld. Er wordt zo snel mogelijk contact opgenomen met de ouders.

Schoolverzekering

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.)

De verzekering dekt principieel geen materiële schade.

Werkwijze:

De leerkracht of een ouder van het kind wendt zich tot het secretariaat van de basisschool. Het schoolsecretariaat neemt nota van het ongeval, en bezorgt u twee formulieren: een geneeskundig getuigschrift en een begeleidende brief.

De eerste behandelende arts vult het geneeskundig getuigschrift in. Dit document bezorgt u terug aan het secretariaat van de lagere school. Dan wordt een aangifte-dossier opgesteld.

Met de, eerst door u zelf betaalde, onkostennota's van dokter, apotheker, kinesist, ziekenhuis, ..., met betrekking tot het ongeval, gaat u naar uw ziekenfonds voor de terugbetaling van hun aandeel. De afrekening die men daar maakt samen met de onkostennota's waarvoor u geen terugbetaling krijgt, brengt u binnen op het secretariaat van de school. Dit zorgt ervoor dat de overblijvende kosten door de verzekering worden terugbetaald.

Chronische ziekte en besmettelijke ziekte

Wij willen heel goed voor uw kind zorgen. Daarom vragen wij u, om belangrijke medische informatie van uw kind bij het begin van ieder schooljaar door te spelen aan de klastitularis en te noteren op de infofiche.

Wanneer uw kind een besmettelijke ziekte heeft, blijft hij/zij uiteraard thuis en oordeelt uw huisarts of u de school hiervan dient te verwittigen.

Medicatie

De school dient nooit medicatie toe op eigen initiatief.

Indien uw kind toch medicatie dient te nemen, brengt u de medicijnen binnen op het bureau van de directeur samen met een attest ingevuld door de arts.

Luizen

Ook op school hebben we wel eens te maken met vervelende, ongewenste kriebelbeestjes. Daarom hebben we *een kriebelteam* opgericht.

Dit team bestaat uit een groepje ouders dat, op regelmatige basis, alle leerlingen op hoofdluizen controleert en hercontroleert.

Ook het CLB helpt ons bij het bestrijden van dit probleem.

Warme maaltijden

Op school is er elke dag een warme maaltijd (soep, hoofdschotel en dessert) te verkrijgen.

Een vegetarische maaltijd kan ook, indien dit vooraf wordt gemeld.

Bij het begin van het schooljaar geeft u op de infofiche aan of uw kind een warme maaltijd gebruikt op school.

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

Boterhammenrefter

Breng je lunch mee in een brooddoos.

De school biedt drank aan in de refter (melk en water). Eigen drankjes zijn niet toegestaan.

Op school kunnen ook broodjes besteld worden. Het is echter niet de bedoeling om van deze service een dagelijkse gewoonte te maken.

De school vindt het belangrijk dat alle kinderen in een rustige sfeer kunnen eten. Dus ook in deze eetzaal geldt dezelfde ordemaatregel als bij de warme maaltijden.

Voor de maaltijd wordt er gebeden.

Drank en tussendoortjes

Op school snoepen we niet. Kauwgom, chips, snoepgoed, chocolade en chocoladekoeken (bv. Kinder Bueno, Twix, Leo, ...) laten we thuis.

Eet als tussendoortje in de voormiddag een stuk fruit of rauwe groenten en in de namiddag een voedzame koek. Tussendoortjes worden meegebracht in een doosje.

Drank voor de speeltijd, water of pure melk, breng je zelf mee in een brikje, een drinkbus of een plastic flesje.

27

Blikjes of glazen verpakkingen kunnen niet op school.

Frisdranken, fruitsap en zoete melkdrankjes zijn op school verboden.

Traktaties voor verjaardagen

Als een kind jarig is, dan wordt dat op school gevierd. Een traktatie meebrengen mag maar is geen verplichting. In het kader van het gezondheidsbeleid zijn chips, frisdrank, grote hoeveelheden snoep en taarten niet toegestaan als traktatie.

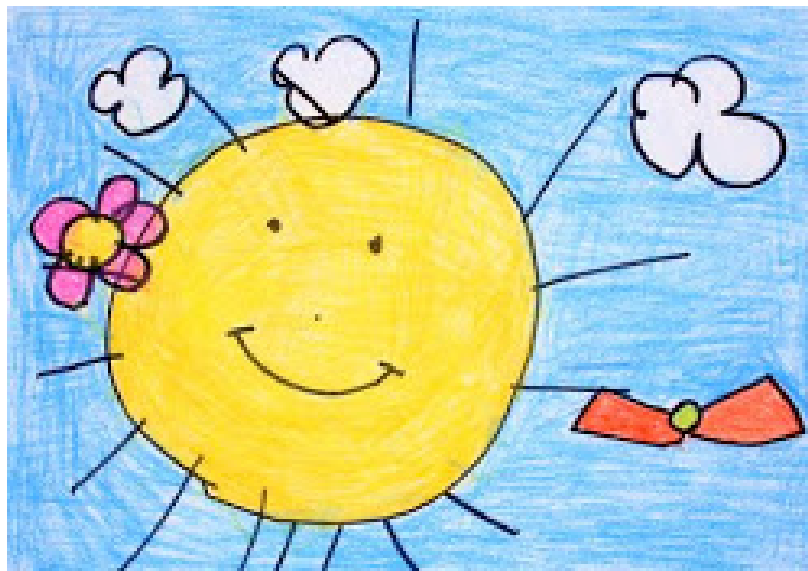
Afval

De leerlingen dragen een stukje verantwoordelijkheid in het afvalbeleid van de school. In de klas sorteren ze het afval en tweemaal per week brengen ze het gescheiden afval zelf naar de schoolcontainers, onder toezicht van de poetshulp.

Ook op de speelplaats wordt afval gesorteerd.

Wekelijks staat er een klas in voor de orde en netheid van de speelplaats.

Het gebruik van brooddozen, koekendoosjes en drinkbussen verkleint de afvalberg.



Deel 3

Regelgeving



Inhoudsopgave

Deel 3 : Regelgeving

A. Inschrijvingen	p33
Leerplicht	p33
Kleuterschool	p33
Lagere school	p34
Weigeren van een inschrijving	p34
Ontbinden van een inschrijving	p35
Beëindigen van een inschrijving	p35
B. Schoolverandering	p36
C. Organisatie van leerlingengroepen	p36
D. Getuigschrift basisonderwijs	p36
Procedure tot het uitreiken van een getuigschrift	p37
Beroepsprocedure	p37
E. Orde en tuchtmaatregelen	p38
Ordemaatregelen	p39
Tuchtmaatregelen	p39
F. Afwezigheden	p42
Wegens ziekte	p42
Andere afwezigheden	p42
Problematische afwezigheden	p43
G. Onderwijs aan huis	p43
H. Revalidatie en logopedie	p44
I. Eén of meerdaagse schooluitstappen	p44
J. Echtscheidingen	p45
K. Vrijwilligers	p45
L. Privacy	p46
Verwerken van persoonsgegevens	p46
Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	p46
Recht op inzage en toelichting	p46
Publiceren van foto's	p46
M. Welzijnsbeleid	p47
Preventie en veiligheid	p47
Medicatie	p47
Verzekering	p47
Samenwerking politie	p47
N. Geldelijke – en niet geldelijke ondersteuning	p48
O. Bijdrageregeling	p48
P. Engagementsverklaring	p49
Onze school kiest voor een intense samenwerking met ouders	p49
Aanwezig zijn op school en op tijd komen	p49
Individuele leerlingenbegeleiding	p50
Possitief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	p50
Q. Klachtenregeling	p51

A. Inschrijvingen

Onze school houdt zich aan de wettelijke verplichtingen. Daarnaast zijn er school-eigen regels. Deze beogen het schoolleven vlot en ordentelijk te laten verlopen. De school rekent erop, dat u zich aan de verplichtingen en de regels houdt.

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school.

De inschrijving van een leerling geldt in principe voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school (uitzondering hierop zie beëindigen van een inschrijving, ontbinden van een inschrijving en definitieve uitsluiting).

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...).

Bij schoolverandering dient het rapport van de vorige school te worden voorgelegd. Alle kleuters en leerlingen worden chronologisch ingeschreven in het register.

Leerplicht

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuter-onderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er in samenspraak met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

Kleuterschool

Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

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

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen

Lagere school

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

Screening niveau onderwijstaal:

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Anderstalige nieuwkomers worden niet getest. Voor hen wordt automatisch een taaltraject uitgewerkt.

Weigeren van een inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school, onder bepaalde omstandigheden een leerling weigeren.

- Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

- Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling, chronologisch, in het inschrijvingsregister genoteerd. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Ontbinden van een inschrijving

Onder bepaalde omstandigheden kan de school een inschrijving ontbinden.

- Wanneer een kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na zestig kalenderdagen. Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.
- Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake leerlingenrechten is mogelijk.

Beëindigen van een inschrijving

- Bij elke wijziging van het pedagogisch project of het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geeft hierbij, indien ouders dit wensen, toelichting. Ouders geven opnieuw schriftelijk akkoord. Ouders die erom verzoeken, ontvangen steeds een papieren versie van het pedagogisch project of het schoolreglement. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

B. Schoolverandering

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directeur van de nieuwe school aan de directeur van de oorspronkelijke school.

Deze mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven ofwel bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling. De nieuwe inschrijving is dan rechtsgeldig de eerste schooldag na deze datum van poststempel of afgiftewijs.

C. Organisatie van de leerlingengroepen

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

De directie beslist, in samenspraak met de klastitularissen en de zorgcoördinator, in welke leerlingengroep een leerling die in de loop van het schooljaar van school verandert, terecht komt.

Bij inschrijving van een leerling die na de zomervakantie van school verandert, wordt het advies van de vorige school zonder meer opgevolgd. Als de ouders willen afwijken van het advies van de vorige school, volgt er eerst een niveaubepaling (test) vooraleer het juiste leerjaar bepaald wordt. Deze tests worden afgenomen door de zorgcoördinator op het einde van de maand augustus. Bij het niet kunnen of niet willen voorleggen van het rapport en het advies wordt dezelfde procedure gevolgd. De directeur kan te allen tijde zelf informatie vragen bij de vorige school. Het is de directie die uiteindelijk bepaalt in welke leerlingengroep de leerling terechtkomt.

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

D. Getuigschrift basisonderwijs

De school stelt na 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

De leerlingen die de doelen in onvoldoende mate bereiken krijgen een getuigschrift dat aangeeft welke doelen de leerlingen wel hebben bereikt.

Leerlingen met een aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het lager onderwijs.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toonde, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan 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. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

Beroepsprocedure

Als ouders niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind hebben ze toegang tot een beroepsprocedure.

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.
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.

Adres : Broeder J. Delvigne
Voorzitter schoolbestuur Scheppers - Mechelen VZW
Melaan 16
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 betrokkenen uitnodigen voor een gesprek. Ouders kunnen zich 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 procédure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepsscommissie 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.

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.

E. Orde- en tuchtmaatregelen

Het schoolreglement bepaalt wat kan en niet kan op school. De regels voor een goed verloop binnen een groep mensen worden strikt toegepast.

Ruzies tussen kinderen vallen wel eens voor. Het is moeilijk voor volwassenen om in deze ruzies partij te kiezen, meestal hebben alle betrokken kinderen fouten gemaakt. De kinderen worden dan ook aangespoord om deze ruzies onder elkaar op te lossen.

Als het gaat om ernstige conflicten, wordt de zaak op school onderzocht en worden gepaste maatregelen getroffen.

Kinderen voelen zich al snel tekort gedaan, uit schuldgevoel of uit angst.

Zij verdraaien soms de waarheid, wanneer zij het verhaal doen aan hun ouders.

Het komt zelden voor, dat kinderen onterecht worden gestraft.

Mochten ouders het toch anders aanvoelen, zeggen zij best aan hun kind dat zij het zullen navragen.

Een "rustig" gesprek met de leerkracht of directie doet soms wonderen.

Ordemaatregel

Wanneer een leerling een inbreuk pleegt tegen het schoolreglement of op de leefregels, de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een werkpuntenplan, opgesteld en opgevolgd door het zorgteam indien nodig in samenwerking met het CLB.

Ook pesterijen die zich voortzetten buiten de schoolmuren of schooluren, maar wel degelijk een negatief effect hebben op een goede schoolwerking (bv. cyberpesten, steaming, bedreiging, ...) worden bestraft.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging, mondeling of schriftelijk (in de agenda);
- een herstelgerichte straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of uit de klas met aanmelding bij de directie.

Deze maatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school.

Als het gaat om een leerling met een werkpuntenplan is samenspraak met het zorgteam en de directie noodzakelijk.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregel

Een tuchtmaatregel wordt door de directeur genomen wanneer het gedrag van een leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Ook wanneer een leerling het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan een tuchtmaatregel worden genomen. Daaronder vallen overtredingen zoals:

- het opzettelijk toebrengen van slagen en verwondingen;
- het opzettelijk overtreden van essentiële veiligheidsregels;
- het opzettelijk en/of blijvend storen van de lessen en activiteiten;
- het voortdurend ondermijnen van het gezag van de leerkrachten;
- het toebrengen van zware schade aan gebouwen of materiaal;
- het plegen van diefstal;
- ...

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing

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 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 gaat onmiddellijk in 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 de eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

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 dat geen deel aan de activiteiten van zijn/haar 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.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

1. De directeur wint het advies in van de klassenraad aangevuld met de regenboogleerkracht, en stelt een tuchtdossier op.
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 leerling of zijn ouders. 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 aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd.
Deze 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 het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Tegen de schorsing van meer dan één dag en tegen uitsluiting is een beroepsprocedure mogelijk, namelijk uiterlijk vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de Beroepscommissie Basisonderwijs Scheppers (zie beroepsprocedure verderop beschreven).

Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

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 via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
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, 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.
3. De beroepscommissie zal steeds ouders en eventueel leerling uitnodigen voor een gesprek. Ouders 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 gewetigde 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.

Adres voorzitter schoolbestuur:

Broeder J. Delvigne
Voorzitter schoolbestuur Scheppers Mechelen VZW
Melaan 16
2800 Mechelen

F. Afwezigheden

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk, dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

- **wegens ziekte**

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Is uw kind minder dan drie opeenvolgende dagen ziek dan volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

Is uw kind chronisch ziek dan meldt u dat aan de directie en aan het CLB. Er worden dan afspraken gemaakt omtrent afwezigheden en de nodige attesten.

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

- **andere afwezigheden**

Soms moet een kind om één of andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Sommige afwezigheden kunnen alleen mits voorafgaande toestemming van de directie, voor andere is een officieel attest noodzakkelijk.

Meer info hierover vindt u ook in de infobundel onderwijsregelgeving op onze website.

Opgelet : Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

- **problematische afwezigheden**

De aanwezigheid van je kind op school is belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen van een studietoelage. Als ook voor de toegang tot het eerste leerjaar.

De school contacteert de ouders bij een niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid contacteert de school ook het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden dan uitgenodigd voor een gesprek.

Alle afwezigheden die niet gewettigd kunnen worden zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

G. Onderwijs aan huis

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) aan huis, synchroon internet onderwijs of één van beiden indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuisschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
- de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

De school kan ook in overleg met de ouders contact opnemen met de VZW Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om via een internetverbinding thuis live deel te nemen aan de lessen.

Specifieke situatie bij chronische ziekte

Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen.

Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

Ouders van chronisch zieke kinderen kunnen ook een aanvraag indienen bij de VZW Bednet.

H. Revalidatie /logopedie

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- 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.

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 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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.

I. Eén- of meerdaagse schooluitstappen

In elke leeftijdsgroep worden per jaar één of meer 'extra-muros-activiteiten' georganiseerd. Deze activiteiten kaderen in het pedagogisch project van de school en hebben steeds een onderwijzend en/of opvoedend karakter. Het streefdoel is dan ook, dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma. Leerplichtige leerlingen die om een gegronde reden niet kunnen deelnemen, moeten aanwezig zijn op school en worden daar verantwoord opgevangen.

Bij een ééndaagse extra-muros-activiteit geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit (bv. bos-/sneeuwklassen in 4de en 6de leerjaar) is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

J. Echtscheidingen

Zorg en aandacht voor het kind

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.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

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.

K. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen, om vrijwilligers over een aantal punten te informeren.

De VZW Scheppers 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.

Een vrijwilliger gaat discreet om met informatie die hem/haar zijn toevertrouwd.

L. Privacy

Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met schriftelijke toestemming van de ouders.

De privacywet geeft je het recht te weten, welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet terzake dienen.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder 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. Ouders kunnen -op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op de schending van leefregels door het kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

De school is 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.

Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten hiervoor zijn ten laste van de ouders. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant,...

Voor publicatie van gerichte foto's vraagt de school vooraf een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet.

Voor de publicatie van niet geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

M. Welzijnsbeleid

Preventie en veiligheid

Ouders vertrouwen hun kinderen aan de school toe. Het is dan ook evident, dat de school alle mogelijke voorzieningen treft om de leef- en leeromgeving zo veilig mogelijk te maken.

Een team bestaande uit enkele leerkrachten, directie en de preventieadviseur vormt een "commissie welzijnspreventie". Zij waakt voortdurend over de hygiëne en de veiligheid. Maandelijks komt deze commissie bijeen en evalueert zij de uitvoering van het opgestelde actieplan om de veiligheid nog te verbeteren, de ruimtes te verfraaien, onhygiënische zaken aan te klagen en om het comfort van de leerlingen en het personeel te verhogen.

Ook het oudercomité laat in deze materie geregeld haar stem horen.

Jaarlijks krijgt de school inspectie van de brandweer en de gezondheidsdienst.

Medicatie

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

Wanneer een leerling 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, de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Verzekering

Elke kleuter en leerling is verzekerd tegen lichamelijk letsel opgelopen tijdens alle schoolactiviteiten en op weg naar en van de school langs de kortste en/of veiligste weg. Brillen, fietsen, schooltassen, kledingstukken en andere zijn niet verzekerd! Raadpleeg hiervoor uw familiale polis.

Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimtes op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdays tussen 06.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Ook tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 06.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

Samenwerking met de politie

In verband met de aanpak van spijbelgedrag en de aanpak van strafbare feiten heeft de school een samenwerkingsprotocol afgesloten met de lokale politie.

Het protocol focust niet enkel op strafbare feiten die eventueel gepleegd kunnen worden door leerlingen, maar kan ook afspraken bevatten over de veiligheid aan de schoolpoort, het verkeersplan, enz.

N. Geldelijke- en niet geldelijke ondersteuning

De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking gesteld worden.

Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

Dergelijke ondersteuning kan alleen onder de vorm van facultatieve activiteiten en na overleg met het schoolbestuur.

De activiteiten moeten kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

Mededelingen daaromtrent mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

In geval van vragen of problemen met betrekking tot deze vorm van ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

O. Bijdrageregeling

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Voor het schooljaar 2017 – 2018 bedraagt het bedrag € 45 voor een kleuter en € 85 voor een leerling uit de lager school.
- meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van 425 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

P. 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 de volle steun van de ouders. 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 willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind.

Daartoe geven we regelmatig de toetsenmappen mee naar huis en krijgt uw kind op afgesproken data een rapport.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten.

Wie echt niet aanwezig kan zijn op het oudercontact, kan een gesprek aanvragen met de leerkracht van zijn kind.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Dat doet u via het agenda of u spreekt de leerkracht persoonlijk aan.

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 uitnodiging tot oudercontact.

Wij engageren ons om te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u echt niet op de geplande oudercontacten aanwezig kan zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

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

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.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Bij afwezigheid vragen we de school tijdig te verwittigen.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem.

Sommige leerlingen hebben op een bepaalde moment 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. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn zal afhangen van wat het kind nodig heeft en wat de school kan bieden.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er zelf ook alles aan doen om hun kind, in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- zelf Nederlandse lessen te volgen;
- uw kind naschoolse extra Nederlandse lessen te laten volgen;
- te zorgen voor Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaken;
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging;
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub;
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep;
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie;
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hen over te praten;
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren;
- uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen;
- regelmatig voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek;
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen bij de bibliotheek;
- uw kind in zijn vrije tijd geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes;
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten;
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen;
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders. 50

Q. Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur. Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. De Klachtencommissie 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 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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 dat beschikbaar is via

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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.

