



# Schoolreglement

## VBS Scheppers

### Schooljaar 2024-2025





# Deel 1

## Onze school



## Deel 1: Inhoud

A. Welkom	p5
B. Onze school	p5
C. Geschiedenis van de school: Onze stichter, Victor Scheppers	p6
D. Het opvoedingsproject, onze visie	p7
E. Organisatie van onze school	p8
Het schoolbestuur	p8
De scholengemeenschap	p8
Het schoolteam	p9
De schoolraad/directieraad	p10
De ouderraad	p10
F. Samenwerking met derden	p11
Samenwerking met CLB	p11
Samenwerking met de Pedagogische begeleidingsdienst	p13
Samenwerking met een leersteuncentrum	p13
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	p13
Samenwerking met anderen	p14

## A. Welkom



Een school met een hart, in het hart van de stad. Dat is waar onze school voor staat. Vanuit ons opvoedingsproject willen we een school zijn waar iedereen zich welkom voelt.

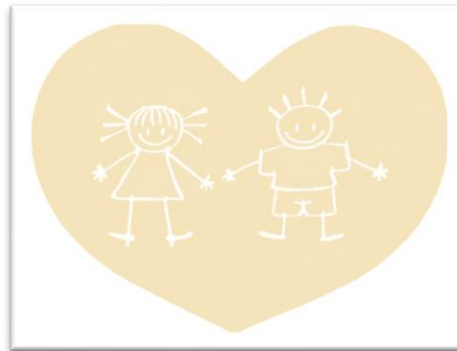
Een warme school, waar de deur openstaat voor alle kinderen en hun ouders. Een school waar een kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren.

We willen ons steentje bijdragen aan de totale ontwikkeling van elk kind. Natuurlijk besteden we veel aandacht aan het bijbrengen van kennis, maar dat is niet het enige. Ook de sociale, emotionele en affectieve aspecten van de ontwikkeling van een kind komen in het dagelijks schoolgebeuren aan bod. Verder besteden we ook extra aandacht aan creativiteit, zelfstandigheid en zelfredzaamheid, taalontwikkeling, motorische ontwikkeling, zelfsturing, gezondheid en welbevinden.

Via boeiende lessen, wisselende werkvormen, leuke activiteiten en toffe uitstappen willen we onze leerlingen vaardig maken in het leren en het leven.

Een gemotiveerd team staat klaar om ervoor te zorgen dat uw kind zich snel thuis voelt op onze school. Vanuit onze visie willen we ook een goed contact opbouwen met ouders. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

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.
- 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 groepeeringsvormen gehanteerd;
- Aansluitend aan de basisschool is er een secundaire afdeling.



## C. Geschiedenis van de school: 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:

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.

Onze basisschool van vandaag volgt in het 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 en ontwikkeling!



## D. Het opvoedingsproject, onze visie



Onze basisschool Scheppers-Mechelen is er één voor het leven, voor nu en voor later! Daarom zorgen wij ervoor, dat iedereen zich thuis voelt en gelukkig kan zijn op onze school. Wij willen elk kind de nodige kansen bieden om hoofd, hart, en handen te ontwikkelen. Het doel van onze basisschool is de kinderen te leren leren, te leren leven en te leren geloven in zichzelf en anderen. De klastitularis fungeert hierbij als spilfiguur maar ook het zorgteam, de leerkrachten muziek en sport, de directie en het ondersteunend personeel dragen elk op hun manier en vanuit hun expertise een stukje bij aan de ontwikkeling van onze leerlingen.

Vanuit ons opvoedingsproject stellen we ons open voor alle kinderen. We zijn dan ook een school met een grote diversiteit. Onze school is een spiegel van onze multiculturele stad. Alle kinderen zijn welkom in die mate en op voorwaarde dat wij hen voldoende kansen kunnen bieden om te blijven groeien in hun ontwikkeling.

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

Wij willen graag samen met jullie bouwen aan een school :

- waar **het kind centraal** staat en **de ouders betrokken** zijn;
- waar de sfeer **warm** en **gemoedelijk** is;
- waar de **Christelijke levensbeschouwing** op **een eigentijdse manier** doorgegeven worden;
- waar er **wederzijds respect** is voor mekaars religie
- waar **degelijk onderwijs** troef is en **vernieuwing** kansen krijgt;
- waar **differentiatie** een sleutel is tot **passend onderwijs** voor elk kind;
- waar aandacht is voor **cultuur** en **creativiteit** en waardering voor **techniek**;
- waar **ICT-vaardigheden** worden aangesterkt;
- waar **gezondheid** en **veiligheid** als belangrijk worden ervaren;
- waar er opgevoed wordt tot **zelfstandigheid** door middel van **zelfsturing**;
- waar gewerkt wordt aan **natuurbeleving** en **milieubescherming**;
- waar **orde en structuur** als een troef worden gezien en **netheid en beleefdheid** het samenleven op school aangenaam maken;
- waar het **luisteren** naar elkaar en herstel centraal staan binnen de **sociaal-emotionele vorming**.

## 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 scheidt 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 2.0 (Samenwerkingsverband Basisscholen)

Deze scholengemeenschap is een groepering van vier 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 2.0  
Brusselsesteenweg 23  
1980 Zemst

Andere scholen SAMBA 2.0:

- basisschool Scheppers, Mechelen
- basisschool Wavo, O.- L.-Vrouw-Waver
- buitengewone basisschool Ter Elst, Duffel
- basisschool De Tuimeling, Zemst



## 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.
- De beleidsondersteuner  
Biedt in het kader van het pedagogisch beleid ondersteuning aan de directie.
- Het administratief personeel  
Biedt in het kader van het administratief beleid ondersteuning aan 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 (zorgcoördinator, klasassistent)  
Biedt in het kader van een optimale leerlingenbegeleiding ondersteuning aan leerlingen, leerkrachten en ouders.
- De regenboogleerkracht  
Houdt zich bezig met het opvolgen van het schooleigen straf- en beloningssysteem en is lid van het zorgteam.
- De ICT-coördinator  
Ondersteunt de leerkrachten bij het gebruik van media in de klas, houdt de website van de school up to date en beheert smartschool.
- 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 brugfiguur  
Staat in voor het versterken van de contacten tussen de school en de ouders.

### **De directieraad/schoolraad**

De directieraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel en de directie. Minstens 2 maal per jaar worden ook ouders uitgenodigd om deel te nemen aan de directieraad. De werkgroep ouderbetrokkenheid biedt extra kansen aan ouders om te participeren in het schoolbeleid.

### **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 directieraad en werkgroep ouderbetrokkenheid

Nieuwe leden zijn altijd welkom!!

**Voorzitter: Kristel van Pachtebeke [ouderraad.basis@scheppers-mechelen.be](mailto:ouderraad.basis@scheppers-mechelen.be)**

## F. Samenwerking met derden.

### Samenwerking met het CLB

Onze school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding:



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



- onze ankermedewerkers : Ann Van't Veld
- trajecter Ellen Moens
- schoolarts: Steven Bieseman
- verpleegkundige Sofie Dries

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

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Niet alleen de school, maar ook de ouders en de leerlingen kunnen het CLB om hulp vragen. Ouders en leerlingen kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de ankermedewerker. Het CLB gaat in op vragen over volgende werkdomeinen:

- leren en studeren,
- de onderwijsloopbaan,
- het psychisch en sociaal functioneren
- de preventieve gezondheidszorg.

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team. Meer info hierover kan u terugvinden op de website van het CLB. [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be).

Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB

legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag\* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen\* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

## **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

## **Samenwerking met een leersteuncentrum (LSC)**

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord – Brabant

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor de andere types werkt het leersteuncentrum structureel samen met andere specifieke leersteuncentra.

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

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

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

Ankerondersteuner LSC voor onze school: Marijke Van den Eynde

[Marijke.vandeneinde@lscnb.be](mailto:Marijke.vandeneinde@lscnb.be)

Leersteuncentrum Noord- Brabant  
Frederik de Merodestraat 18  
2800 Mechelen  
Tel.: 015 29 84 86

## **Samenwerking met een buitengewone basisschool**

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

## **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 of snel beroep doen op extra expertise. 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







## Deel 2 : Praktische afspraken

A. Contact met onze school	p19
Directie	p19
Secretariaat	p19
Zorgcoördinator	p19
B. Organisatie van de school	p19
Schooluren	p19
Schoolrijen	p20
Vrije dagen	p20
Zomerklas	p20
Slaapklas	p20
C. Concrete afspraken	p20
Op tijd komen	p20
Afwezigheden	p21
Afhalen en brengen	p21
Als de schoolbel gaat	p21
Met de fiets	p21
Toegang tot klaslokalen, speelplaats en gangen	p22
Bewegingsopvoeding	p22
Lessen godsdienst en aansluitende activiteiten	p22
Muzische vakken	p22
Omgang en wellevendheid	p22
Kleding en uiterlijk	p23
Preventie-,herstel- en sanctiebeleid	p23
Zorgbeleid	p23
Huiswerk	p24
Schooltas	p24
Waardevolle voorwerpen en schoolmateriaal	p24
Nieuwe hype	p24
Gsm-toestellen op school	p24
Verloren voorwerpen	p24
Extra – murosactiviteiten	p25
Veiligheid en zichtbaarheid	p25
Woensdagnamiddagactiviteiten	p25
Schoolrekening	p26
D. Contacten tussen school en ouders	p26
Heen- en weerschriftje en smartschool (kleuterschool)	p26
Agenda en smartschool (lagere school)	p26
Leerlingevaluatie	p27
Multidisciplinair overleg (MDO)	p27
Oudercontacten	p27
Website, smartschool en sociale media	p27
E. Gezondheid en veiligheid op school	p28
Ziekte of ongeval	p28
Schoolverzekering	p28
Chronische ziekte en besmettelijke ziekte	p28
Medicatie	p28
Luizen	p29
Warme maaltijden	p29
Boterhammenrefter	p29
Drank en tussendoortjes	p29
Traktaties voor verjaardagen	p29
Afval	p30

## 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](mailto:inge.vekemans@scheppers-mechelen.be)

### Secretariaat

Ondersteunt de directie op administratief gebied.

Sabine Dilles en Kristel Hofman (algemeen), Chantal Dekort (financieel), Kristel Hofman (logistiek)  
Basisschool Scheppers  
Melaan 16  
2800 Mechelen  
tel.: 015 28 79 10  
[sabine.dilles@scheppers-mechelen.be](mailto:sabine.dilles@scheppers-mechelen.be)  
[chantal.dekort@scheppers-mechelen.be](mailto:chantal.dekort@scheppers-mechelen.be)  
[kristel.hofman@scheppers-mechelen.be](mailto:kristel.hofman@scheppers-mechelen.be)

### Zorgcoördinatoren

Organiseren de zorgwerking binnen de school en coördineren het zorgteam.

Sarah Verdeyen LS, Emmy Van Vlaslaer LS en Bettina Peeters KS  
Basisschool Scheppers  
Melaan 16  
2800 Mechelen  
tel.: 015 28 79 27  
[sarah.verdeyen@scheppers-mechelen.be](mailto:sarah.verdeyen@scheppers-mechelen.be)  
[emmy.vanvlaslaer@scheppers-mechelen.be](mailto:emmy.vanvlaslaer@scheppers-mechelen.be)  
[bettina.peeters@scheppers-mechelen.be](mailto:bettina.peeters@scheppers-mechelen.be)

## B. Organisatie van de school

### Schooluren

#### Voormiddag:

- belsignaal om 08.27 uur, begin van de lessen om 08.30 uur;
- einde van de lessen om 12.00 uur (ma – di – do – vr);
- op woensdag eindigen de lessen om 11.30 uur.



#### Namiddag:

- belsignaal om 13.02 uur, begin van de lessen om 13.05 uur;
- einde van de lessen om 15.30 uur (ma – di – do);
- op vrijdag eindigen de lessen om 15.00 uur.

#### Middagpauze:

- 12.00 uur: er zijn geen schoolrijen voor wie naar huis gaat eten;
- 12.05 uur: boterhammenrefter;
- 12.05 uur: warme maaltijd (kostprijs: zie bijlage);
- 12.30 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 15.30 uur tot 18.00 uur;
- om 16 uur: aanvang stille studie (lagere school);
- om 16 uur: aanvang huiswerkstudie 1<sup>ste</sup> 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 16.00 uur.

#### Woensdagnamiddag :

- van 11.30 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 van (tenzij met speciale toelating van de directie);
- in vier richtingen:
  - Vismarkt/ Ijzerenleen/ Grote Markt
  - Adegemstraat
  - Sint-Katelijnestraat
  - Gamma/ Rode Kruisplein
- Fietsers verlaten om 15.45 uur gezamenlijk de school onder toezicht. Ze vertrekken vanuit de fietsenstalling in de Arme Clarenstraat.
- Kinderen van de lagere school die in de avondstudie blijven mogen die mits toestemming van de ouders alleen verlaten.

## Vrije dagen

Aan het einde van elk schooljaar wordt een prikbordfiche aan de ouders bezorgd waarop alle vakantieperiodes en vrije dagen van het volgende schooljaar terug te vinden zijn. Deze fiche is ook terug te vinden op smartschool.

## 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, donderdag en vrijdag 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: wat kan en wat kan niet op school.

### 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, telaarcomers melden zich aan het schoolonthaal (Melaan 16).

Wanneer een kind 3 maal te laat komt, worden de ouders telefonisch gecontacteerd door de zorgcoördinatoren. Als nadien het te laat komen aanhoudt worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie.

## Afwezigheden

Bij afwezigheid van jouw kind(eren) verwittig je het secretariaat en de klasleerkracht **voor 09.00 uur**. Dat kan via een smartschoolbericht naar “afwezigheden basisschool”.

Wanneer een leerling onverwittigd afwezig blijft, kan de secretaariaatsmedewerker of zorgcoördinator 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 en 5 jarige kleuters die een leerplicht van 290 halve dagen aanwezigheid hebben).

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. Je 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. Na de schooldag mogen de kleuters opgehaald worden in de klas hetzelfde geldt voor de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar.

Leerlingen van het 2<sup>de</sup> tot het 6<sup>de</sup> 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. Deze leerlingen worden 's avonds op de speelplaats afgehaald.

Als je met de wagen komt hou dan rekening met de schoolstraten in de buurt. De Thaborstraat en de Beggaardenstraat zijn autovrij bij de start en het einde van de schooldag.

## Als de schoolbel gaat

Ga nooit mee in de rij staan bij je 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 smartschool.

## Met de fiets

Let erop, dat de fietsen van jouw 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 in de fietsenstalling van de kleuterschool;
- 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 onder toezicht van een leerkracht. Tijdens de pauzes mag een kind niet zonder reden in de gangen lopen.

## **Bewegingsopvoeding**

Wekelijks heeft je 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 T- shirt van de school, 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. Het school t-shirt koopt u aan op school, kostprijs 5 euro.

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 de zwembeurt gratis.

## **Godsdienstlessen en aansluitende activiteiten**

We zijn een Katholieke basisschool. De lessen godsdienst zijn verplicht voor alle leerlingen net als de vieringen en de activiteiten rond de Katholieke feestdagen. Binnen de lessen godsdienst is er ook aandacht en respect voor andere religies.

Waar het kan houden we rekening met de tradities van andere religies bv ruimte maken voor de Ramadam, aanpassen van vieringen, ... We dringen ons geloof niet op en oordelen of veroordelen niet op basis van religie. We staan ook niet toe dat leerlingen dat onder mekaar doen.

## **Muzische vakken**

Muzische vakken zoals muziek, dans, beeld en drama zijn een volwaardig onderdeel van onze lesopdracht. Alle leerlingen nemen deel aan deze lessen.

## **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, .... We geven zelf het goede voorbeeld en verwachten dat ook van ouders.

## **Kleding en uiterlijk**

Goede smaak en eenvoud stellen we op prijs.

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

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

Zijn niet toegestaan op school of in schoolverband :

- kledingstukken die een oorzaak kunnen zijn van gevaarlijke situaties (bv. teenslippers op trappen of lange jurken bij het fietsen).
- uiterlijke kenmerken van een andere geloofsovertuiging of levensbeschouwing dan de katholieke
- kledingstukken of accessoires met politieke, religieuze of aanstootgevende boodschappen

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 ... )

Ook een goede hygiëne is erg belangrijk. Zo voorkom je narisigheid of pesterijen van andere kinderen.

## **Preventie-, herstel- en sanctioneringsbeleid**

De school werkt met het 4 lademodel aangevuld met andere methodieken ( Rots en water, Hergo, KiVa, De grrrr uit agressie, ..).

Deze methode vertrekt vanuit een warme kordaatheid. Het is een duidelijk en consequent systeem dat de structuur biedt waarbinnen alle deelnemers aan het schoolgebeuren dagelijks functioneren. De hoekstenen van het systeem zijn het aangeven van grenzen, het leren uit fouten en het herstellen van wat er is misgegaan. Wie binnen de grenzen blijft, wordt beloond en wie de grens overschrijdt moet zijn fout erkennen en herstellen.

Te volgen regels en afspraken worden duidelijk gevisualiseerd in de klas, in de gangen en in de refter. Onze regenboogleerkrachten zijn de spilfiguren van het beleid.

Onze school is ook een KIVA – school. Kiva is een Finse methodiek met preventieve acties om pesten te voorkomen. Een KIVA – team houdt de methodiek levend op de school.

(meer info op smartschool)

## **Zorgbeleid**

In onze school is een zorgcoördinator aangesteld die waakt de uitvoering van het zorgbeleid. Ze stuurt de klasassistenten aan. De klasassistenten werken op de klasvloer. Ze helpen de klasleerkrachten bij de gedifferentieerde klaswerking. Op die manier is er voldoende hulp en ondersteuning voor kinderen met bijvoorbeeld een taalachterstand, een leerachterstand of –voorsprong, met gedrags- of socio-emotionele problemen. Ouders kunnen de zorgcoördinator telefonisch of via smartschool contacteren of aanspreken aan de schoolpoort. Ook de klasassistenten kunnen op deze manier gecontacteerd worden. Het volledige zorgteam is aanwezig 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.

Ouders kunnen het huiswerkbeleid terugvinden op de smartschoolintradesk.

## **Schooltas**

Een schooltas dien je zelf aan te kopen.

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

Zorg dat het kleuterschooltasje voldoende groot is. Er moet een mapje 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.

## **Nieuwe hype**

Regelmatig merken we dat trendy gadgets plots hun intreden doen in de school. Als deze niet in strijd zijn met het schoolreglement en/of leiden tot conflicten dan zijn de gadgets toegestaan op school. Als we merken dat de aanwezigheid van de gadgets de goede werking van de school verstoort of leidt tot conflictsituaties zoals handel drijven, diefstal, bedreiging, afpersing, vechtpartijen dan kan de directie de aanwezigheid of het gebruik van deze gadgets op school met onmiddellijke ingang verbieden.

## **GSM-toestellen op school**

Het gebruik van een gsm op het schooldomein is niet toegestaan.

Ze worden uitgezet bij het binnenkomen van de school en pas weer aangezet bij het verlaten van de school. Stuur dus, tijdens de schooluren, geen berichten aan je kind want deze mogen niet gelezen worden.

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.

Ook op bos-of sneeuwklas wordt het gebruik van de gsm niet toegestaan.

## **Verloren voorwerpen**

Verloren voorwerpen worden drie maand bewaard je kan ze terugvinden in de koffer aan de ingang van de kleuterschool of in de kast aan de meisjestoiletten in de gang tussen de speelplaats van de lagere school en het onthaal.

*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 fluohesje. 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 fluohesje dragen. Ze dienen te beschikken over een veilige fiets.

## Woensdagmiddagactiviteiten

De leerkrachten bewegingsopvoeding schrijven regelmatig in voor sportactiviteiten van MOEV 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 of via een smartschoolbericht voor 11.30 uur.

Leerkrachten bewegingsopvoeding: Katrien Van Dijke en Fred Thibaut

## 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.

De voor-en naschoolse opvang en de warme maaltijden worden maandelijks gefactureerd.

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.

Met vragen over de inhoud van uw factuur kan u terecht Mvr. Chantal Dekort, verantwoordelijke facturatie.

Met vragen over de betaling van uw factuur kan u terecht bij Mvr Annick Van der Auwera.

## D. Contacten tussen school en ouders

### Smartschool en het heen–en weermapje (kleuterschool)

De klasleerkracht communiceert met jou over het klasgebeuren via smartschool. Sporadisch wordt nog een briefje of boodschap meegegeven via het heen-en weer mapje.

We vragen dan ook om het heen – en weermapje dagelijks in te kijken en om regelmatig smartschool te bekijken. Laat smartschoolmeldingen aanstaan zo weet u wanneer er iets nieuw op smartschool verschijnt.

Alle informatie over de school kan u ook terugvinden op smartschool. U kan vragen of weetjes voor de juf in het mapje noteren of via een smartschoolbericht aan de juf doorsturen. Het mapje zit **altijd** in de schooltas.

### Agenda en smartschool (lagere school)

De agenda en smartschool zijn een communicatiemiddel tussen school en thuis.

Ze dienen om vragen, inlichtingen of berichten door te geven van ouders naar klastitularis en omgekeerd. De opgave van alle huistaken en lessen wordt erin genoteerd. Vanaf de derde graad wordt smartschool ingeschakeld voor het doorgeven van opdrachten. De leerlingen van het zesde leerjaar hebben geen agenda meer.

We vragen u om de agenda dagelijks even in te kijken en wekelijks te handtekenen en om smartschool regelmatig te raadplegen. Laat smartschoolmeldingen aanstaan zo weet u wanneer er iets nieuw op smartschool verschijnt.

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:

- groene sticker: alles in orde;
- gele, oranje, rode of blauwe sticker ( zie 4 laden model)

### Leerlingenevaluatie,

Tijdens de schoolloopbaan ontwikkelt zich het leerproces van het kind. We volgen het leerproces op via formatieve toetsen en beoordelen de leerprestaties via summatieve toetsen



#### Toetsenmap en rapport

Vier keer op een schooljaar wordt er een rapport meegegeven om je te informeren over de vorderingen van jouw 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 bevat alle verschillende delen.

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

Tweemaal per jaar organiseren we in de derde graad 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 je om de toetsen en het rapport te handtekenen.

Voor onze kleuters hebben we geen rapport.

Toch worden ook zij op regelmatige basis geëvalueerd. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een observatielijst gebaseerd op eindtermen en leerplandoelen.

## Vlaamse toetsen

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

## Koala test

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

## Toetsen van het leerlingvolgsysteem

Vanaf de 2 de kleuterklas nemen we om de leerwinst van uw kind te meten ook de toetsen van het leerlingvolgsysteem af. Deze toetsen maken ook deel uit van kwaliteitsbeleid van de school.

## **Multidisciplinair overleg (MDO)/ kindzorgoverleg**

De school werkt met een leerlingvolgsysteem. Hierin worden de vorderingen van elk kind, gedurende zijn hele schoolcarrière, bijgehouden. 3 maal per jaar is er een kindzorgoverleg.

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

Indien nodig, wordt een remediërend traject uitgewerkt. Tijdens het MDO kan ook besloten worden om de hulp van het CLB in te schakelen of om externe hulp aan te raden.

\* klassenraad = klastitularis, zorgcoördinator, klasondersteuner, directie en eventueel een CLB-medewerker

## **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, sociale media en smartschool



De schoolwebsite, de facebookpagina en de instagrampagina zijn er in de 1<sup>ste</sup> plaats om de school voor te stellen aan ouders die op zoek zijn naar een school voor hun kind.

Smartschool is het interne communicatieplatform van de school. Alleen de ouders van eigen leerlingen en het schoolteam hebben toegang tot het platform.

Elke ouder krijgt een individuele login. Het platform biedt ons de mogelijkheid om ouders snel te informeren via intradesk, berichten en de nieuwsberichten. Het biedt ouders en leerkrachten de mogelijkheid om vlot en snel met elkaar te communiceren.

Ook de leerlingen van het 4<sup>de</sup> tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar hebben een smartschool-login. Voor hen is smartschool een communicatie- en werkplatform. Het is niet de bedoeling dat de leerlingen smartschool als een extra sociaal mediaplatform gebruiken. Smartschoolgebruik moet altijd schoolgebonden zijn.

## 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 zoals een gescheurd kledingstuk, een gebroken brilglas, ..)

#### *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 je, 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. Als de school weet heeft van een besmettelijke ziekte bij een leerling moet deze informatie verplicht worden doorgegeven aan het CLB. Het CLB werkt dan samen met de school een actieplan uit.

### **Medicatie**

De school dient nooit medicatie toe op eigen initiatief. Indien je kind toch medicatie dient te nemen, verwittig je persoonlijk de leerkracht. In overleg met de directie wordt beslist of het al dan niet kan. Je bezorgt de medicatie en een attest van de arts aan de leerkracht.

### **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. Met vragen ivm met allergenen kan u bij de kok terecht

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.

Via de webshop 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, snoeprepen (bv. Kinder Bueno, Twix, Leo, ....) en koeken gevuld met chocolade, confituur, ... laten we thuis.

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

Drank voor de speeltijd, water of pure melk, breng je zelf mee in een drinkbus. Frisdranken, fruitsap en zoete melkdrankjes zijn op school verboden.

Blikjes of glazen verpakkingen kunnen niet op school.



## Traktaties voor verjaardagen



Als een kind jarig is, dan wordt dat op school gevierd. Het kind wordt door de leerkracht in de bloemetjes gezet. Een traktatie meebrengen voor de klas bv een boek of gezelschapsspel mag maar is geen verplichting. In het kader van het gezondheidsbeleid en beleid rond kansarmoede zijn individuele traktaties niet toegestaan.

## 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 is verplicht en verkleint de afvalberg. Verpakkingen die toch nog op school terechtkomen geven we via de koekendoos of brooddoos terug mee naar huis.

## Belang van een goede fiets

Als school zetten wij van in de kleuterschool sterk in op de fietsvaardigheid van onze leerlingen. We voorzien fietsen in de kleuterschool en geven de kleuters bewust heel wat oefenkansen. In de lagere school vragen we afhankelijk van de lessen fietsvaardigheid om met de fiets mee te brengen.

Vanaf het vierde leerjaar leren de kinderen om in groep te fietsen en worden de eerste fietsuitstappen voorzien. Vanaf de derde graad gaan de leerlingen met de fiets naar het zwembad en worden bijna alle uitstapen met de fiets gedaan.

In het belang van de veiligheid van je kind is het noodzakelijk om, vanaf het 4 de leerjaar, voor je kind een goed onderhouden fiets en een fietshelm te voorzien.

We hebben een tiental fietsen die in nood kunnen uitgeleend worden. Het blijft echter de bedoeling dat je kind zelf een fiets heeft. Leerlingen van wie de fiets niet in orde is kunnen niet mee op uitstap.

# Deel 3

# Regelgeving







## Deel 3 : Regelgeving

A. Inschrijvingen	p34
Doorlopen van de inschrijving	p34
Beëindigen van een inschrijving	p34
Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar	p34
Screening niveau onderwijstaal	p35
Langer in het lager onderwijs	p35
Weigeren van een inschrijving	p35
B. Organisatie van leerlingengroepen	p35
C. Leerlingenbegeleiding	p36
D. Getuigschrift basisonderwijs	p37
Procedure tot het uitreiken van een getuigschrift	p37
Beroepsprocedure	p38
E. Preventie-, herstel en sanctionering	p39
Begeleidende maatregel	p39
Herstelmaatregel	p40
Ordemaatregelen	p40
Tuchtmaatregelen	p40
F. Afwezigheden	p43
Wegens ziekte	p43
Andere afwezigheden	p43
Problematische afwezigheden	p44
G. Onderwijs aan huis	p44
H. Revalidatie en logopedie	p44
I. Eén of meerdaagse schooluitstappen	p45
J. Ouderlijk gezag	p46
K. Vrijwilligers	p46
L. Privacy	p46
Verwerken van persoonsgegevens	p46
Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	p47
Recht op inzage en toelichting	p47
Publiceren van beeld of geluisopnamen	p47
Monitoring schoolcomputers en beheer smartschoolaccount Iln	p48
Bewakingscamera's	p48
M. Welzijnsbeleid	p48
Preventie en veiligheid	p48
Medicatie	p48
Verzekering	p49
Rookverbod	p49
Samenwerking politie	p49
N. Verkoop, reclame en sponsoring	p49
O. Schoolkosten	p50
P. Wederzijdse verwachtingen	p50
Onze school kiest voor een intense samenwerking met ouders	p51
Wederzijds respect is de basis van elke goede samenwerking	p51
Aanwezig zijn op school en op tijd komen	p51
Individuele leerlingenbegeleiding	p51
Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	p52
Q. Klachtenregeling	p53

## A. Inschrijvingen

Een kind is ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement. Bij elke wijziging van het schoolreglement zal de school opnieuw een schriftelijk akkoord vragen van de ouders.



### Doorlopen van de inschrijving

Is je kind ingeschreven in de kleuterschool dan hoef je niet opnieuw in te schrijven voor de lagere school.

### Beëindigen van een inschrijving

De inschrijving van een leerling geldt in principe voor de duur van de hele schoolloopbaan. In onderstaande gevallen kan de inschrijving toch worden stopgezet :

- ouders beslissen zelf om het kind van school te veranderen;
- ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement, de inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar
- het kind werd definitief uitgesloten via een tuchtprocedure;
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval :
  - ✓ ofwel op het moment dat je kind in een andere school is ingeschreven en uiterlijk een maand vakantieperiode niet inbegrepen)na onze beslissing.
  - ✓ ofwel op het einde van het huidig schooljaar.
  - ✓ ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - ✓ Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om een gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het huidige schooljaar of op het einde van het daaropvolgende schooljaar tenzij we het IAC haalbaar zien.
  - ✓ Het CLB wijzigt het IAC verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind onmogelijk is om het IAC te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het huidige schooljaar of op het einde van het daaropvolgende schooljaar

### Toelatingsvoorwaarden 1ste leerjaar

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig ook van het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

## 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.

## Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing. Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

## 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.

## B. Organisatie van de leerlingengroepen en blijven zitten

### Klasindeling:

Bij de overgang naar een ander jaar beslist de directie in samenspraak met zorgcoördinator en klastitularis in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er bv nieuwe leerlingen bij komen, de klasfeer niet optimaal is, ... soms behouden we de klasgroepen zoals ze zijn. Leerlingen die in de loop van het schooljaar instromen worden door de directie in samenspraak met de zorgcoördinator aan een klasgroep toegewezen.

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

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

Bij de overgang van kleuterschool naar lagere school heb je als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overstap al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

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 terecht komt.

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

## C. Leerlingenbegeleiding



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

Zorgfases:

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

Verhoogde basiszorg: Ook in deze fase doet de leerkracht ertoe! De leerkracht zal samen met de klasondersteuner zoeken naar ondersteuningsmiddelen dat het ontwikkelingsproces ten goede komt. De school neemt extra maatregelen die ervoor zorgen dat het kind het gemeenschappelijk curriculum blijft volgen.

Het kind krijgt hulpmiddelen aangereikt om verder te evolueren: redelijke maatregelen.

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

Na het toekennen van een GC-verslag kan de school het leersteuncentrum Noord-Brabant inschakelen voor extra ondersteuning.

De school neemt samen met het CLB, ouders en leersteuncentrum extra maatregelen die ervoor zorgen dat het kind het gemeenschappelijk curriculum blijft volgen.

Individueel Aangepast Curriculum, IAC: Als de vorige zorgfases doorlopen zijn en als het volgen van het gemeenschappelijk curriculum met redelijke maatregelen niet haalbaar lijkt, kan het CLB een IAC -verslag (buitengewoon onderwijs) opmaken. Met dit verslag kan een individueel aangepast curriculum worden voorgesteld of kan aangeraden worden de overstap naar het buitengewoon onderwijs te zetten.

Wat verstaan we onder redelijke maatregelen?

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

De school werkt samen met het CLB.

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

aanduidingen verborgen informatie te verduidelijken.

Ouders handtekenen het rapport op de daartoe voorziene ruimte

## D. Getuigschrift basisonderwijs



De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

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

De uitreiking van de getuigschriften gebeurt tijdens het laatste oudercontact van het schooljaar. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

## 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. **Als de beslissing wordt meegedeeld informeren we je over hoe je dit gesprek aanvraagt.** Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, via smartschool. De uitnodiging die je als antwoord krijgt geldt als bevestiging van de afspraak. **Let op** : als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op je vraag ingaan.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan de ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
4. Ben je het niet eens met de beslissing van de directeur of de klassenraad dan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief of door een brief tegen ontvangstbewijs op school af te geven. Je hebt hiervoor drie dagen vanaf de ontvangst van de aangetekende brief met de beslissing van de directeur of de klassenraad.

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.

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



7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Zij zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. 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 de directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

## E. Preventie-, herstel- en sanctiebeleid



Het schoolreglement bepaalt wat kan en niet kan op school. Regels en afspraken zijn noodzakelijk voor de goede werking van de school. We visualiseren deze afspraken op high five affiches in de school (preventie) en investeren in momenten om de leerlingen deze regels en afspraken duidelijk te maken (regelwandeling, gouden weken)

Ook al weten kinderen goed wat wel of niet mag op school toch maken ze nu en dan fouten. Aan de hand van het 4 lade model bepalen we de ernst van de fout en bepalen we dan de bijhorende maatregel.. De maatregelen zijn meestal begeleidend of herstelgericht. Bij ernstige fouten kan er echter ook een orde- of tuchtmaatregel volgen.

Ook conflicten 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.

Het komt zelden voor, dat kinderen onterecht worden gestraft. Mochten ouders het toch anders aanvoelen dan nemen ze best contact op met de school en melden ze dat ook zo aan hun kind. Een "rustig" gesprek met de leerkracht of directie kan veel uitklaren.

### Begeleidende maatregelen

Een begeleidende maatregel kan zijn :

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

## Herstelgerichte maatregelen

Een herstelgerichte maatregel kan zijn :

- een herstelgericht gesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep of een bemiddelingsgesprek
- no- blame methode bij een pestproblematiek, Rots en water -training bij verstoorde klassfeer
- een herstelgericht groepsoverleg (Hergo)

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders, vertrouwenspersonen onder leiding van een onafhankelijke persoon. Tijdens het groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden.

## Ordemaatregel

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een schriftelijke verwittiging,
- een gesprek met de ouders;
- een strafwerk;
- een specifieke taak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of uit de klas met aanmelding bij de directie.
- een gedragscontract met bindende afspraken

Bovenstaande maatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school maar worden steeds gemeld aan de regenboogleerkracht. Begeleidingsplannen en gedragscontracten worden opgesteld door de regenboogleerkracht in samenspraak met de klastitularis, de klasassistent en de directie.

## 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 bewust blijven pesten van medeleerlingen, al dan niet digitaal
- 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 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

## Preventieve schorsing als bewarende maatregelen

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de rust op school te herstellen,



leefregels te kunnen handhaven en te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt mondeling en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing ook schriftelijk 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 die 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. In geval van mogelijke definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB ( adviserende stem).
2. De ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. In samenspraak met de ouders wordt de leerling al dan niet ook uitgenodigd. 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit omwille van veiligheidsredenen niet mogelijk is.
3. Tijdens het gesprek kan de directeur ook een vertrouwenspersoon of een verslaggever uitnodigen. Deze persoon kan niet in de beroepscommissie zetelen.
4. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier met inbegrip van het advies van de klassenraad.
5. 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. In de brief staat de motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. **Bij definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook de beroepsmogelijkheden.**

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni 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.

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.

#### Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

Tegen de beslissing **tot tijdelijke uitsluiting is geen beroep** mogelijk. Ouders kunnen tegen de beslissing tot **definitieve uitsluiting wel beroep** aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders

beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief of door de brief tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

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.

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen.

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

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent dat de schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen.
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 definitieve uitsluiting niet op. Tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

Adres voorzitter schoolbestuur:

Br. 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 leerplicht gaat in vanaf 6 jaar, ook als het kind dan nog in de kleuterschool zit. Voor 5 jarigen geldt een leerplicht van 290 halve dagen aanwezigheid op school. De directeur kan beslissen of de afwezigheid van een 5 jarige aanvaardbaar is. In dat geval telt de afwezigheid mee voor bereiken van de 290 halve dagen. Bij het niet behalen van de 290 halve dagen aanwezigheid kan de overstap naar het 1 ste leerjaar geweigerd worden. 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.

### wegens ziekte

- Is je kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende dagen ziek dan volstaat een briefje van de ouder. Zo'n briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar. Daarna is een medisch attest verplicht.
- 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.
- Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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 er van rechtswege toestemming voorzien.
- De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is en gewettigde afwezigheid ongeacht of je kind al dan niet op school wordt opgevangen.

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

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd worden beschouwd als problematische afwezigheden. De school contacteert je bij elke problematische afwezigheid van je kind. 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.

## G. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische ziekte, langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voorwaarden :

- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoek. 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.
- Het kind is langer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig. Als het kind hervalt binnen de drie maanden na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis of de afwezigheid wordt verlengd, valt deze voorwaarde weg. Een nieuwe aanvraag is dan niet nodig, een nieuwe medische attest wel.
- 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. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

### 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. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden.

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 tijdens de lestijden

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)
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)



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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- een 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 voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven 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 advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan bieden en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven kunnen het handelingsgericht advies en het advies van het CLB gelijktijdig worden afgeleverd.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatievertrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## Eén- of meerdaagse schooluitstappen



In elke leeftijdsgroep worden per jaar één of meer 'extra-murosactiviteiten' 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-murosactiviteit 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-murosactiviteit (bv. bos-/sneeuwklassen in 4de en 6de leerjaar) is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

## J. Ouderlijk gezag

### 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. Zolang er geen uitspraak van de rechter is houdt de school zich aan de afspraken die gemaakt zijn bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. De school vraagt om een kopie van het deel van het vonnis of arrest dat betrekking heeft op deze afspraken aan de directie te bezorgen.

### Communicatie met de ouders

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

## 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



Op school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en-begeleiding. De gegevens van je kind verwerken we met Informat (leerlingenadministratie) en smartschool (leerlingenbegeleiding). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De softwareleveranciers mogen de gegevens in geen geval gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook relevante 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, binnen de basisschooljaren of naar de secundaire school, worden onderwijsrelevantegegevens overgedragen aan de nieuwe school. 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, na inzage, 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 GC- verslag of een IAC -verslag aan de nieuwe school door te geven en de inhoud ervan toe te lichten..

### **Recht op inzage, toelichting en kopie leerlingengegevens**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. De school geeft hiervoor geen digitale toegang tot het LVS in smartschool maar zorgt voor een afdruk die digitaal of op papier kan worden ingekeken. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website of sociale media. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beelden nemen zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten er op dat deze foto's niet aanstootgevend zijn. Bij de start van het schooljaar vragen we toestemming voor het maken van deze foto's.

We wijzen erop dat deze regels ook voor de kinderen gelden. Volgens de privacyregeling mag je geen beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, publiceren of doorsturen zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen.

Regelmatig krijgt de school aanvragen van derden ( tv, radio,...) voor beeld- en geluidopnames. Als de directie beslist om op deze aanvragen in te gaan zal u vooraf uitdrukkelijk toestemming worden gevraagd voor opname en publicatie.

### **Monitoring schoolcomputers en beheer smartschoolaccounts leerlingen**

We verwachten van je kind dat het de schoollaptop of -tablet tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt. De leerkracht kijkt daar op toe. De ICT- coördinator kan bij vermoeden van onregelmatigheden de historiek van alle schoollaptops en schooltablets controleren.

Bij melding van onregelmatigheden bij het gebruik van smartschool door leerlingen, bv doorgeven van paswoorden, cyberpesten via de module berichten, .. kan de beheerder zich toegang verschaffen tot het account van een leerling. Leerling en ouder worden hiervan op de hoogte gebracht.

## **Bewakingscamera's**

Op school hangen verschillende bewakingscamera's die aangeduid zijn met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dit kan enkele bij een grondige reden. Alleen de directie heeft toegang tot de opnames gemaakt door deze camera's.

## **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 ouderraad kan in deze materie zijn stem laten horen.

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

### **Medicatie en andere medische handelingen**

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



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. We werken daarvoor individuele afspraken uit

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen niet ingaan op vragen voor medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. We gaan wel samen met jou op zoek naar een samenwerking met verpleegkundigen zoals het Wit-Gele Kruis, ...

### **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

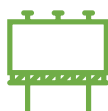
Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in openlucht op de schoolterreinen. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisa-pen vallen onder het rookverbod zelfs als ze geen nicotine of tabak bevatten. Het rookverbod geldt voor iedereen (leerlingen, personeel, bezoekers, ...) Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

Er is ook een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten.

## 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 bevat ook samenwerkingsverbanden rond bv de veiligheid aan de schoolpoort.

## N. Verkoop, reclame sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

## O. Schoolkosten



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 2023- 2024 bedraagt het bedrag € 55 voor een kleuter en € 105 voor een leerling uit de lager school.
- meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van 520 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. Wederzijdse verwachtingen

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 goede samenwerking met de ouders

Het is belangrijk dat je als ouder zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een onthaalavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht en met de manier van werken binnen dat specifiek leerjaar. Wij verwachten dat ouders op de onthaalavond aanwezig zijn.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van jouw kind. Daartoe geven we regelmatig de toetsenmappen mee naar huis en krijgt jouw kind op afgesproken data een rapport. We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. We verwachten dat ouders de toetsen en rapporten bekijken en handtekenen en ingaan op onze uitnodiging voor de oudercontacten.

Wij engageren ons om ook buiten de oudercontacten met ouders in gesprek te gaan. Als je je zorgen maakt over jouw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Dat doe je via het agenda, smartschoolbericht of je spreekt de leerkracht persoonlijk aan.

### Respect is de basis van elke goede samenwerking.

Een goede samenwerking vraagt om wederzijds respect en vertrouwen. Wij hebben vertrouwen in jullie expertise als ouder en proberen steeds respectvol met jullie om te gaan en durven dat ook van jullie te verwachten.

- Houd je aan de schoolregels die ook voor de leerlingen en personeel gelden.

- Maak een afspraak met de leerkracht, beleidsondersteuners of de directie als u iets wilt bespreken.
- Uit mogelijke ontevredenheid naar onderwijspersoneel of over schoolbeslissingen zonder schelden, dreigen of schreeuwen. (mondeling en schriftelijk) Bewaar de rust in het schoolgebouw en op de speelplaats.
- Als u zich niet goed voelt bij iets wat uw kind over de school vertelt, toets dat dan eerst even bij ons af alvorens een conclusie te trekken.
- Wat op school is gebeurd wordt op school opgelost door het schoolteam. Neem geen eigen initiatief naar andere ouders of leerlingen.
- Geef ons de tijd en de ruimte om problemen op te lossen.
- Aanvaard de expertise van het schoolteam

## **Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school is de basis voor een succesvolle schoolloopbaan van je kind. We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Bij afwezigheid verwittig je best tijdig de school want de aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

De afwezigheden van je kind worden doorgegeven aan het departement onderwijs..

Wij verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is, indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. Je kan de afwezigheden van je kind ook zelf opvolgen via smartschool. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op de begeleiding dan wordt dat gemeld aan de overheid.

## **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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

## Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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 tegenover de onderwijstaal en tegenover extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van het 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.

## Media en communicatie



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

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en leerlingen.

Deze afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement. Deze afspraken zijn terug te vinden op de smartschoolintradesk en worden bij de start van het schooljaar aan de ouders en de leerlingen bezorgd.

## Q. Klachtenregeling

### Klachtencommissie



Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

#### Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

#### Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ( [onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur)).

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).