



ons reglement ...

**BUITENGEWOON BASISONDERWIJS
DE SPRANKEL**

Type Basisaanbod & Type 2

**Nekkerspoelstraat 358A
2800 Mechelen
015/20.25.38**

<http://www.buodesprankel.be>

directie@buodesprankel.be



**de
Sprankel**

Beste ouder, voogd, opvoeder, ...

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

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

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Je dient dit document dan ook te bewaren. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen en deze wijzigingen worden via een jaarlijks addendum meegedeeld. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen. Hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen alvast op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	2
Inhoudsopgave	4
DEEL 1 – INFORMATIE	
1. Contact met de school	6
2. Organisatie van de school.....	7
3. Samenwerking	
3.1 Met de ouders	8
3.2 Met externen	8
3.3 Nuttige adressen.....	9
DEEL 2 – PEDAGOGISCH PROJECT	11
DEEL 3 – HET REGLEMENT	
1. Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	12
1.1 Oudercontacten	12
1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	13
1.3 Individuele leerlingbegeleiding	13
1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	14
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	14
2.1 Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs	14
3. Ouderlijk gezag.....	15
3.1 Zorg en aandacht voor het kind	15
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.....	15
3.3 Afspraken i.v.m. informatiedoorstroom naar de ouders.....	15
3.4 Co-school-schap	15
4. Afwezigheden.....	16
4.1 Wegens ziekte.....	16
4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	16
4.3 Afwezigheden waardoor de toestemming van de directeur nodig is	17
4.4 Problematische afwezigheden	18
5. Onderwijs aan huis.....	18
6. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra murosactiviteiten)	19
7. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	20
7.1 Uitreiken van het getuigschrift.....	20
7.2 Beroepsprocedure	20
8. Herstel- en sanctioneringsbeleid	22
8.1 Begeleidende maatregelen	23
8.2 Herstel.....	23

8.3	Ordemaatregelen.....	23
8.4	Tuchtmaatregelen.....	24
8.4.1	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	24
8.4.2	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	24
8.4.3	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting.....	25
8.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	25
9.	Bijdrageregeling.....	27
9.1	Wijze van betaling	28
9.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden.....	28
10.	Welzijnsbeleid	29
10.1	Medicatie en andere medische behandelingen	29
10.2	Besmettelijke ziekten	29
10.3	Luizen	29
10.4	Ongevallen tijdens de schooldag	30
10.5	Rookverbod.....	31
11	Afspraken en regels.....	31
11.1	Gedragsregels	31
11.2	Uiterlijk voorkomen.....	31
11.3	GSM.....	31
11.4	Milieu op school	31
11.5	Eerbied voor materiaal.....	32
11.6	Afspraken rond pesten	32
11.7	Bewegingsopvoeding.....	32
11.8	Afspraken i.v.m. zwemmen.....	32
11.9	Huiswerk	33
11.10	Agenda van je kind	33
11.11	Rapporteren van je kind	33
11.12	Taalgebruik	33
11.13	Verloren voorwerpen	33
12	Leerlingenevaluatie	34
13	Leerlingenvervoer.....	34
14	Revalidatie tijdens de lessen	35
15	Privacy	36
15.1	Welke informatie houden we over je bij	36
15.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	36
15.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames	37
15.4	Recht op inzage, toelichting en kopie.....	37
16	Participatie	37
16.1	Schoolraad	37
16.2	Ouderraad.....	38
17	Klachtenregeling.....	38

DEEL 1 – INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1. Contact met de school




We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

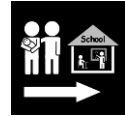
<p>Directeur</p> 	<p>Naam: Katrien Strauven</p> <p>Telefoon: 015/20.25.38</p> <p>E-mail: directie@buodesprankel.be</p>
<p>Secretariaat</p> 	<p>Telefoon: 015/20.25.38</p> <p>E-mail: secretariaat@buodesprankel.be</p>
<p>Schoolteam</p> 	<p>Zie website: www.buodesprankel.be</p>
<p>Schooladres</p> 	<p>Adres: Nekkerspoelstraat 358 A 2800 Mechelen</p> <p>Telefoon: 015/20.25.38</p> <p>Type(s): Type basisaanbod Type 2 (kleuter en lager)</p>
<p>Scholengemeenschap</p>	<p>Naam: KOMO</p> <p>Coördinerend directeur: Kurt Van Steenlandt</p>

<p>Schoolbestuur</p>	<p>Voorzitter: Luc Neyens</p> <p>Naam VZW + adres: vzw KOMO Molenbergstraat 4 2800 Mechelen</p> <p>Telefoon: 015/27.10.02</p> <p>E-mail: info@komo.be</p>
<p>Website van de school</p> 	<p>www.buodesprankel.be</p>

2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<p>Schooluren</p>  	<p>De school is open van 8.00u tot 16.25u, op woensdag tot 12.50u.</p> <p>De lessen beginnen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om 8.45u en eindigen om 15.40u. Er is een middagpauze voorzien van 11.55u tot 13.20u.</p> <p>De lessen beginnen op woensdag om 8.30u en eindigen om 12.05u.</p>
<p>Opvang</p> 	<p>De school is open van 8.00u tot 16.25u, op woensdag tot 12.50u.</p>
<p>Vakanties</p> 	<p>Zie website: www.buodesprankel.be</p>
<p>Collectief leerlingen- of individueel vervoer</p> 	<p>Uw kind heeft recht op gratis collectief leerlingenvervoer georganiseerd door De Lijn of recht op een financiële vergoeding indien uw kind elke dag met de auto naar school gebracht wordt.</p> <p>Neem contact op met het secretariaat voor meer info.</p>



3. Samenwerking

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (*zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders*). Ook bij de leden van onze ouderraad kan je steeds terecht.

Contact	Voor korte contacten en mededelingen kan men altijd terecht in de school gedurende de schooldagen. Indien er zich een probleem voordoet of er is nood aan een gesprek, kan je steeds de leerkracht of directie contacteren. Vooraf telefonisch een afspraak maken of via een nota in de agenda of via een briefje is noodzakelijk. Gelieve de leerkracht niet te storen en aan te spreken tijdens de toezichten en lessen. Iedereen dient zich eerst aan te melden bij het secretariaat of de directie.
Ouderraad	Voorzitter: Mieke Vanwezer Contact: ouderraad@buodesprankel.be
Schoolraad	Wordt later meegedeeld

3.2 Met externen



Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	<p>Onze school werkt samen met CLB Het Kompas:</p> <p>Adres: Vijfhoek 1A 2800 Mechelen</p> <p>Telefoon: 015/41.89.11</p> <p>E-mail: mechelen@clbkompas.be</p> <p>Website: www.clbkompas.be</p> <p>Contactpersoon CLB: zie website www.buodesprankel.be Arts CLB: zie website www.buodesprankel.be</p>
--	--

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk je de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (*zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders*). Het CLB kan bepaalde

problemen of onregelmatigheden aan de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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



3.3 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Annigje Claes Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) AFDELING BASISONDERWIJS, DKO en CLB – SCHOLEN EN LEERLINGEN Adres: Koning Albert II-laan 15 – bureau 4M10 1210 Brussel Telefoon: 0491/35.11.20 E-mail: annigje.claes@ond.vlaanderen.be Website: www.agodi.be www.lop.be
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Adres: Guimardstraat 1 1040 Brussel Telefoon: 02/507.08.72 E-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor Onderwijsdiensten – AgODi Secretariaat Commissie inzake Leerlingenrechten Contactpersoon: Ingrid Hugelier (basisonderwijs) Adres: H. Consciencegebouw Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel Telefoon: 02/553.93.83 E-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor Onderwijsdiensten – AgODi

Contactpersoon: Frederik Stevens

**Adres: Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel**

Telefoon: 02/553.65.56

E-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL 2 – Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is, die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs, vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Pedagogisch project

Wij zijn een school in beweging, gericht op kwaliteits- en zinvol onderwijs voor onze leerlingen.



Type 2

voor kinderen met een verstandelijke beperking



Type Basisaanbod

voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften voor wie het gemeenschappelijk curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar is in een school voor gewoon onderwijs

Vanuit **christelijke inspiratie** en betrokkenheid op onze **multiculturele samenleving** krijgen



VERDRAAGZAAMHEID



OPENHEID



RESPECT

bijzondere aandacht.

Dit zetten we kracht bij vanuit onze **4 basisregels**



Wij bieden **onderwijs op maat**, in **kleine groepen** binnen een **rustgevend kader** met aandacht voor **elk uniek individu**.

Ons **team** is multidisciplinair samengesteld, maar **werkt interdisciplinair samen** aan de **totale ontplooiing** en het **welbevinden** van elk kind. We streven hierbij naar **een evenwichtig onderwijsaanbod** vanuit de verschillende leerdomeinen,

In onze school wordt er **bijzondere aandacht** geschonken aan **leerlingen met autisme**. We **zetten** als team **sterk in op communicatie** met elkaar, met de leerlingen, hun ouders en alle andere betrokken partijen.

De specifieke noden van elk kind dagen ons uit om elke dag het beste van onszelf te geven.

Onze ondersteuning helpt hen om de beste versie van zichzelf te worden.

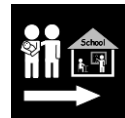


DEEL 3 – HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

1.1 Oudercontacten



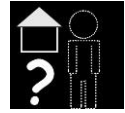
Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via een rapport.

Drie keer per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt het individueel handelingsplanmatig werken voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, de evoluties van je kind, ... zijn voorwerp van individueel aangepaste curricula.

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

We verwachten dat je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.



1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB. We vragen je als ouder te engageren en je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Vanaf 8 uur kunnen de leerlingen op school terecht. Er zal dan steeds toezicht zijn. De lessen beginnen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om 8.45u. Op woensdag starten de lessen om 8.30u. Het onthaal in de klas is een belangrijk moment van de dag en we rekenen er dan ook op dat alle leerlingen tijdig aanwezig zijn. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat of de directie. We verwachten dat je ons voor 8.30u verwittigt bij afwezigheid van je kind. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel met toestemming van de directie.

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

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

1.3 Individuele leerlingbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (*zie punt 16 Participatie*). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individueel aangepast curriculum. We gaan met jou als ouder graag in dialoog over hoe het onderwijs op maat van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat we van je als ouder verwachten.

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



1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject / taalbad voor kinderen die de taal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Onze school staat open voor alle informatie betreffende plaatselijke initiatieven die je engagement rond taalstimulatie en verwerving kunnen ondersteunen.



2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website. Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt, wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

2.1 Toelatingsvoorwaarden buitengewoon kleuteronderwijs & lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB. Volgde je kind nog geen kleuteronderwijs, dan is enkel een advies van het CLB vereist.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een IAC-verslag van het CLB vereist.



3. Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen met gescheiden ouders, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken i.v.m. informatiedoorstroom naar de ouders

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

- ❖ Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: indien schriftelijk gemeld, kan een dubbele briefwisseling voorzien worden.
- ❖ Afspraken i.v.m. oudercontact: we opteren voor een oudercontact waar beide ouders samen aanwezig zijn. Indien het niet meer samenleven van de ouders dit verhindert, zijn we bereid om het oudercontact op 2 aparte tijdstippen plaats te laten vinden.

3.4 Co-school-schap

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

een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar door de ouders afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.



4. Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen het kleuter- en/of schooltoeslag verliezen.

4.1 Afwezig wegens ziekte

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

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

4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid.

Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

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

4.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

4.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- ❖ De rouwperiode bij een overlijden;
- ❖ Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- ❖ Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- ❖ Revalidatie tijdens de lestijden (*zie punt 17*);
- ❖ School-externe interventies;
- ❖ Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september t.e.m. 30 juni. Bij elke afwezigheid bezorgen de ouders aan de directeur of leerkracht een ondertekende verklaring of een medisch attest of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klas, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

4.5 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (*zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving*). De school verwittigt de ouders bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.



5. Onderwijs aan huis

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide. Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. De aanvraag dient schriftelijk te gebeuren en moet vergezeld zijn 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. 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 volgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. Jouw aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school. Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op

een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis. De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de VZW Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.



6. Een- of meerdaagse schooluitstappen

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Leren doe je niet alleen op school. Onze leerlingen nemen deel aan culturele en sportieve activiteiten. Wij zijn ervan overtuigd dat we hen hierdoor stimuleren om enthousiaste mensen te worden, met een brede kijk op de maatschappij en met een ruime belangstelling. Alle speciale activiteiten die tijdens de schooluren georganiseerd worden voor een groep leerlingen vormen een bewuste keuze binnen ons schoolgebeuren. Alle leerlingen nemen deel aan deze activiteit. Voor al deze activiteiten wordt een brief meegegeven of een mededeling in de agenda geschreven.

De ouders, opvoeders tekenen voor kennisname. Leerlingen die aan deze activiteiten niet kunnen deelnemen, krijgen alleen vrijstelling indien de ouders, opvoeders een ernstige reden schriftelijk meedelen aan de school. De leerling is verplicht die dag op school aanwezig te zijn en een vervangprogramma te volgen.

Openluchtklassen

Regelmatig worden openluchtklassen ingericht. Leerlingen, leerkrachten en begeleiders leven er intens samen. Een extra-murosactiviteit is voor de kinderen iets onvergetelijks. De ouders worden op voorhand geïnformeerd.

7. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs



7.1 Uitreiken van het getuigschrift

Het getuigschrift basisonderwijs kan uitgereikt worden aan regelmatige leerlingen in het buitengewoon lager onderwijs, die de norm voor het getuigschrift basisonderwijs bereiken. Dit wordt beslist op een klassenraad. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen hiervoor een schriftelijk verslag.

Vanaf het schooljaar 2022-2023 verviel de procedure waarbij, voorafgaand aan de uitreiking van het getuigschrift, bij de onderwijsinspectie de gelijkwaardigheid moest aangevraagd worden voor leerlingen in het buitengewoon lager onderwijs en voor leerlingen in het gewoon lager onderwijs met een individueel aangepast curriculum.

De onderwijsinspectie houdt tijdens de schooldoorlichting toezicht op de (verruimde) bevoegdheid van de klassenraad voor leerlingen in het buitengewoon lager onderwijs en voor leerlingen met een verslag in het gewoon lager onderwijs.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een attest buitengewoon lager onderwijs.

7.2 Beroepsprocedure

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

Opgelet:

- ❖ Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen én 11 juli niet meegerekend).
- ❖ Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
 - I. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen.
 - II. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven.

De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- III. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- IV. De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee.
- V. 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.
- VI. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Voorzitter: Luc Neyens

adres: vzw KOMO

Molenbergstraat 4

2800 Mechelen

Of wanneer vzw KOMO open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief me één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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.

Opgelet: het is niet mogelijk om een beroep onontvankelijk te verklaren omdat het onvoldoende gemotiveerd zou zijn. Bovendien behouden ouders steeds de mogelijkheid om bij de zitting van de beroepscommissie bijkomende argumenten aan te brengen.

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.

- VII. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- VIII. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

8. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

8.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

8.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- ❖ Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- ❖ Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- ❖ Een bemiddelingsgesprek;
- ❖ No blame-methode bij een pestproblematiek.

8.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- ❖ Een verwittiging in de agenda;
- ❖ Een extra taak die de ouders handtekenen voor gezien;
- ❖ Een specifieke opdracht;
- ❖ Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie of orthopedagoog;

- ❖ Een (fysieke) begeleiding bij het verwijderen van een leerling uit een onveilige situatie.

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aangepaste maatregel kan worden genomen al naargelang het gestelde gedrag.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

8.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

8.4.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

8.4.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Opgelet: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen én 11 juli niet meegerekend).

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

- I. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- II. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- III. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- IV. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

8.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Opgelet: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen én 11 juli niet meegerekend).

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

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

Voorzitter: Luc Neyens

Adres: vzw KOMO

Molenbergstraat 4

2800 Mechelen

of wanneer vzw KOMO open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend.

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

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 beroep tegen definitieve uitsluiting wordt ingediend.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Opgelet: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als ontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Opgelet: het is niet mogelijk om een beroep onontvankelijk te verklaren omdat het onvoldoende gemotiveerd zou zijn. Bovendien behouden ouders steeds de mogelijkheid om bij de zitting van de beroepscommissie bijkomende argumenten aan te brengen.

II. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

- III. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. 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 enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- IV. 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 of vernietigen.
- V. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
- Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.



9. Bijdrageregeling

De school vraagt geen bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school kan echter een bijdrage vragen voor een onderwijsgebonden activiteit wanneer deze om organisatorische of pedagogische redenen toch noodzakelijk zijn voor een kwaliteitsvolle werking van de school en/of de pedagogische eenheid.

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Wij verzekeren een discrete behandeling van jouw vraag. Voor elk individueel probleem zal er een individuele oplossing gezocht worden.

De dubbele maximumfactuur bestaat uit twee elementen:

- ❖ De scherpe maximumfactuur omvat activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen. Denken we bv. aan toneelbezoek en sportactiviteit, een schooluitstap van 1 dag
- ❖ De minder scherpe maximumfactuur omvat meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren. Denken we bv. aan zeeklassen, plattelandsklassen, sneeuwklassen, ... Voor veel kinderen is dit een boeiende belevenis om samen met klasgenootjes op stap te gaan. Bovendien kan de klas de aangeleerde theoretische kennis omzetten in de praktijk en kunnen heel wat sociale vaardigheden geoefend worden. Voor het kleuteronderwijs mag er geen bijdrage meer voor gevraagd worden.

Meer informatie vindt u op www.schoolkosten.be

Planning facturatie lopend schooljaar: zie jaarlijks addendum.

9.1 Wijze van betaling

Betalingen voor middagopvang, drank in de refter, uitstappen, openluchtklassen,... worden via een brief meegedeeld. Betalingen gebeuren via overschrijving, gespreid over minimum drie schoolrekeningen per schooljaar. Andere regelingen zijn enkel mogelijk in afspraak met de directie. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (*aangetekende ingebrekestelling*). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

10. Welzijnsbeleid



10.1 Medicatie en andere medische handelingen

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Geneesmiddelen worden dan overhandigd aan de klastitularis of het verplegend personeel en kunnen enkel toegediend worden mits begeleidend doktersattest. Belangrijke informatie in verband met ziekteverschijnselen van uw kind worden op de medische fiche ingevuld. Info en wijziging steeds via agenda meedelen.

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

10.2 Besmettelijke ziekten

Er zijn een aantal besmettelijke ziekten die door de ouders via de school aan de CLB-arts dienen gemeld te worden om iedere verspreiding te voorkomen. De CLB-arts zal dan de nodige maatregelen treffen.

Bijkomend geldt dat elke ziekte die niet op de lijst staat maar die ernstig is en een epidemisch karakter (meer dan 3 gevallen) dreigt aan te nemen ook doorgegeven moet worden.

Lijst: zie jaarlijks addendum

10.3 Luizen



De laatste jaren duiken er weer regelmatig hoofdluizen op in alle scholen. Daarom vragen wij het volgende:

- ❖ Kijk regelmatig de haren van uw kind na.

- ❖ **Verwittig onmiddellijk de school als u luizen aantreft en behandel uw kind met een geschikt product dat u bij de apotheker bekommt.**

Het is geen schande luizen te hebben. Maar het is wel erg door nalatigheid anderen met die vervelende beestjes op te zadelen.

Bij een acute plaag word je op de hoogte gebracht via een sticker in de agenda.

De schoolarts, in samenwerking met de directeur, heeft de bevoegdheid om tot een behandeling op school over te gaan indien regelmatig levende luizen worden aangetroffen.

10.4 Ongevallen tijdens de schooldag



De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- ❖ **Tijdens de lessen**
- ❖ **Tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband)**
- ❖ **Op weg naar en van de school (indien dit binnen het normale tijdsbestek de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is).**

Indien een ernstig ongeval op school voordoet, worden de ouders steeds verwittigd. Indien het ongeval gebeurt op weg naar school of terug, krijgen de ouders de nodige formulieren en kunnen naar een dokter van hun keuze gaan. Deze formulieren worden ingevuld terugbezorgd aan de school. De aangifte zelf gebeurt door de school.

De onkosten van dokter, ziekenhuis en apotheker dient u eerst zelf te betalen. Wanneer de behandeling door de geneesheer gedaan is, moet u de onkostennota's bij uw mutualiteit voorleggen en bewijs van de opleg vragen. Dit bewijs moet in de school worden afgegeven. Indien u speciale medicijnen moet kopen bij de apotheker, vraagt u steeds een speciale rekening voor de schoolverzekering. Ook dit bewijs moet u in de school afgeven.

De mutualiteit geeft een attest voor de kosten ten laste van de ouders.

- ❖ **Voor tandbreuk worden heelkundige behandelingen vergoed.**
- ❖ **Voor tandprothese is slechts een gedeeltelijke tussenkomst voorzien.**
- ❖ **Brillen en brilglazen worden volledig vergoed.**
- ❖ **Onkosten voor plastische chirurgie of esthetische geneeskunde worden niet vergoed.**

Schade aan fietsen, kledij, sieraden en dergelijke worden door de schoolverzekering niet terugbetaald.

10.5 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. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

11. Afspraken en regels

11.1 Gedragsregels

Zie afsprakenblad in heen- en weerschrift of agenda

11.2 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en het kapel van de leerlingen zijn verzorgd, hygiënisch en niet uitdagend of extravagant. Om veiligheidsredenen zijn strandslippers niet toegelaten. Piercings en tatoeages zijn verboden.

11.3 GSM



Juist voor het binnenkomen van de school wordt de GSM uitgeschakeld. Gebruik ervan is tijdens de schooluren niet toegelaten. Het toestel kan aan de leerkracht in bewaring worden gegeven of blijft in de schoeltas.

11.4 Milieu op school



We zijn een milieuvriendelijke school. Samen met de kinderen werken we rond composteren en recycleren. Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos, koek in een koekendoos. Om gezondheidsredenen opteren we voor fruit in plaats van koek. Op school hebben we een compostvat waar het fruitafval gecomposteerd wordt. Drank wordt niet van thuis meegebracht. Kinderen krijgen op school een persoonlijke drinkbus waar ze water uit kunnen drinken. Enkel wegens medische reden en in overleg met de directie mogen kinderen eigen drank meebrengen.

11.5 Eerbied voor materiaal

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



11.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. De school zet zich in om pestgedrag te voorkomen. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld zal de school het nodige doen om dit pestgedrag te stoppen.



11.7 Bewegingsopvoeding

Wekelijks gaan onze leerlingen turnen. De leerlingen dragen aangepaste kledij. Dit bestaat uit een T-shirt, een donker sportbroekje en witte pantoffels.

We vragen om in de volledige turnuitrusting de naam van de leerling te zetten.

De turnuitrusting wordt in de school bewaard. Om het opbergen ordelijk te maken, vragen wij de turnkledij mee te geven in een lichte sportzak met naam erop. Iedere vakantieperiode wordt de turnkledij mee naar huis gegeven voor een wasbeurt. Sommige leerlingen leren douchen na de turnles. Wanneer een leerling zijn douchegerei vergeet, wordt het nodige materiaal door de school uitgeleend tegen een vergoeding van € 1.

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

11.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

De zwembeurten gaan door in het zwembad van Mechelen, de “Nekkerpool”.

Elk kind brengt in zijn zwemzak een aansluitende zwembroek (geen zwemshort) of een eendelig badpak, 2 badhanddoeken en een kam mee.

Zwemmen is een verplichte onderwijsactiviteit waaraan al onze leerlingen vanaf 6 jaar, die zindelijk zijn, deelnemen.

Leerlingen die niet mee kunnen zwemmen, krijgen alleen vrijstelling met een doktersattest. Dit geldt niet voor meisjes die op dat moment hun maandstonden hebben. Voor hen is een briefje van de ouders voldoende.



Wanneer een leerling zijn zwemgerei vergeet, wordt het nodige materiaal door de school uitgeleend tegen een vergoeding van € 1.

11.9 Huiswerk



In onze school trachten we door huistaken te geven een brug te bouwen tussen de ouders en de school. Zo kunnen de ouders thuis volgen waar de kinderen in de klas mee bezig zijn. Met huistaak bedoelen we al het werk dat het kind thuis na schooltijd doet. Het omvat het leren van lessen, het maken van schriftelijke taken, het opzoeken van informatie, het klaarmaken van een boekentas, ... Eventuele huistaken en de frequentie ervan zijn aangepast aan de mogelijkheden van het kind. Als school verwachten we dat de ouders hun kinderen motiveren en positief aanzetten tot het maken van de huistaken. Het is belangrijk dat de kinderen zelfstandig leren werken. De hulp van de ouders bij de taken kan het best volgens de afspraken met de leerkracht.

11.10 Agenda van je kind



De agenda of heen-en weerschrift wordt dagelijks nagekeken en gehandtekend.

11.11 Rapporteren over je kind



Het rapporteren is specifiek per type en niveau. Tijdens de infoavond in het begin van het schooljaar zal de klasleerkracht hierover meer informatie geven.

11.12 Taalgebruik



In de school spreekt iedereen Nederlands met elkaar. Enkel tegenover leerlingen die een andere moedertaal spreken en het Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.

11.13 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen. Mogen wij u vragen om zowel kledij als schoolgerief van uw kind te voorzien van een naam. Beschadigde of verloren kledij wordt niet vergoed.



12. Leerlingenevaluatie

De evolutie van de leerlingen wordt op regelmatige basis geëvalueerd. Het resultaat van de evaluatie van uw kind wordt met u besproken tijdens het oudercontact.



13. Leerlingenvervoer

Het leerlingenvervoer is gratis voor alle leerlingen binnen een bepaalde regio.

De leerlingen die met het leerlingenvervoer meerijden, moeten tijdig aanwezig zijn op de afgesproken plaats. Verwittig de chauffeur of de busbegeleiding in geval van afwezigheid. De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kinderen tot ze opgestapt zijn en vanaf het ogenblik dat ze 's avonds de bus verlaten. De verantwoordelijkheid van de busbegeleiding voor het kind houdt op bij het afstappen van de bus.

De ouders vangen het kind steeds op langs die zijde van de weg waar de bus stopt. Op de schoolbus gedragen de leerlingen zich beleefd. Ze luisteren naar de busbegeleiding en de chauffeur. Op de bus mag er niet gegeten, gedronken of gesnoept worden. De busbegeleiding bepaalt waar de leerlingen zitten. De leerlingen moeten op hun plaats blijven zitten totdat de bus volledig gestopt is.

De leerlingen letten erop dat zij niets beschadigen op of aan de bus. Bij opzettelijke beschadiging zal de herstelbetaling doorgegeven worden aan de ouders.

Klachten over het gedrag van de leerlingen worden door de begeleid(st)er aan de verantwoordelijke van het busvervoer gemeld. Eventuele klachten zullen met de ouders besproken worden. Ook zij kunnen hun klachten voorleggen bij de directie of de verantwoordelijke van het busvervoer.

Bij herhaalde klachten of wangedrag zal de leerling een gedragskaart krijgen. Leerlingen die zich niet correct gedragen tijdens de busrit krijgen een gedragskaart in de agenda. Na 3 periodes met gedragskaarten of herhaalde nota's, kan de toegang tot de schoolbus tijdelijk of definitief ontzegd worden.

Dit sluit niet uit dat de directie een leerling onmiddellijk de toegang tot de schoolbus kan ontzeggen al naargelang de feiten. Verkeersongevallen vallen ten laste van de autobusverzekering. Onbevoegden mogen in geen geval de bus betreden, d.w.z. dat uitsluitend mensen die een opdracht hebben binnen de school toegang hebben tot de bus.

Om praktische redenen worden in het begin van het schooljaar de naam en het telefoonnummer van de busbegeleiders via de agenda meegegeven.

Zomaar met de bus van een vriendje meegaan om daar te gaan spelen (bijvoorbeeld op woensdagmiddag) is niet toegelaten.

Alle wijzigingen moeten schriftelijk worden meegedeeld via de agenda van de leerlingen of via de directeur.

Zie ook het aparte busreglement.

14. Revalidatie tijdens de lessen

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

- ❖ Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- ❖ Revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- ❖ Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- ❖ Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- ❖ Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- ❖ Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs 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;
- ❖ Het verslag (voor toegang tot het buitengewoon onderwijs);
- ❖ Een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- ❖ Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- ❖ 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.

15. Privacy



15.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met *Wis@d* en *Smartschool*. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind.

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

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

15.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.



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

We publiceren af en toe foto's van leerlingen op onze website. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de foto's maken, zullen dat steeds doen met respect. Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor deze publicatie. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

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

15.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

16. Participatie

16.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

16.2 Ouderraad

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

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

17. Klachtenregeling

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie (<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>)

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

- ❖ De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- ❖ De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur;
- ❖ De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- ❖ De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;

- ❖ De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in huishoudelijk reglement dat beschikbaar is op de website.

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



de
Sprankel