st Pieter kleuter- en lagere school

Schoolreglement 2019-2020

St-Pieter
Grote Nieuwedijkstraat 58
2800 Mechelen

015 55 76 27
directie@st-pietersschool.be
www.st-pietersschool.be

Inhoudstafel

Voorwoord

A. Schoolorganisatie

A.1. Structuur van de school
- A.1.1. Beleid
- A.1.2. Leerkrachten kleuterschool
- A.1.3. Leerkrachten lagere school
- A.1.4. Algemeen

A.2. Schoolbestuur
A.3. Scholengemeenschap
A.4. Schoolraad
A.5. Ouderwerking en ouderraad
- A.5.1. Ouderraad

A.6. CLB
- A.6.1. Contactgegevens en openingsuren
- A.6.2. De CLB-werking
- A.6.3. Het CLB-dossier
- A.6.4. Klachtenprocedure

A.7. Kalender: vakantiedagen

B. Pedagogisch project

C. Schoolreglement

C.1. Engagementsverklaring
- C.1.1. Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact
- C.1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen
- C.1.3. Individuele leerlingbegeleiding
- C.1.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

C.2. Inschrijven van leerlingen
- C.2.1. Aanmelden en inschrijven
- C.2.2. Weigeren
- C.2.3. Doorlopen van inschrijving
- C.2.4. Toelatingsvoorwaarden 1e leerjaar
- C.2.5. Screening niveau onderwijstaal

C.3. Ouderlijk gezag
- C.3.1. Zorg en aandacht voor het kind
- C.3.2. Neutrale houding tegenover de ouders
- C.3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar ouders
- C.3.4. Co-schoolschap

C.4. Organisatie van de leerlingengroepen
C.5. Afwezigheden
- C.5.1. Wegens ziekte
- C.5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden
- C.5.3. Afwdezigheden waarvoor toestemming van de directie nodig is
- C.5.4. Problematische afwezigheden

C.6. Eén- of meerdaagse uitstappen
C.6.1. Eéndaagse uitstappen
C.6.2. Meerdaagse uitstappen
C.6.3. Zwemmen
C.7. Getuigschrift basisonderwijs
C.7.1. Procedure tot het uitreiken van een getuigschrift
C.7.2. Beroepsprocedure
C.8. Onderwijs aan huis
C.9. Orde- en tuchtmaatregelen
C.9.1. Ordemaatregelen
C.9.2. Tuchtmaatregelen
C.9.3. Preventieve schorsing als bewarende maatregel
C.9.4. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting
C.9.5. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting
C.9.6. Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen
C.10. Verzekering
C.10.1. Leerlingen
C.10.2. Vrijwilligers
C.11. Schooluren
C.12. De weg naar huis
C.13. Bijdrageregeling
C.13.1. Toezicht (niet verplicht aanbod)
C.13.2. Andere prijzen (niet verplicht aanbod)
C.13.3. Extra activiteiten (dubbele maximumfactuur)
C.13.4. Conflictbeheer
C.13.5. Afrekeningen
C.14. Welzijnsbeleid
C.14.1. Ziekte of ongeval
C.14.2. Chronische ziekte of besmetting
C.14.3. Luizen
C.14.4. Medicatie
C.14.5. Rookverbod
C.14.6. Verkeersveiligheid
C.15. Contact met ouders en rapport
C.16. Zorgverbreding en zittenblijven
C.17. Privacy
C.17.1. Welke informatie houden we over je bij?
C.17.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
C.17.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes)
C.17.4. Recht op inzage en toelichting
C.17.5. Bewakingscamera's
C.18. Revalidatie/Logopedie
C.19. Klachtenregeling
C.20. Infobrochure onderwijsregelgeving

D. Leefregels

D.1. Eten en drank
D.2. Toegang tot de klaslokalen
D.3. Speelgoed en geld
D.4. Verjaardagen
D.5. Orde en netheid
D.6. Kledij en uiterlijk
D.7. Schoolmateriaal
D.8. Bibliotheekbezoek

Beste ouders

Wij danken jullie voor het vertrouwen dat jullie stellen in het bestuur en de leerkrachten. Wij zullen ons ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van alle kinderen van onze school.

Hierbij vinden we je als ouder een belangrijke partner. We rekenen dan ook op een goede samenwerking! We zijn dan ook steeds bereid tot gesprek, en bij vragen en problemen willen we samen met jullie zoeken naar een gepaste oplossing.

Dit schoolreglement bevat concrete informatie over onze schoolwerking, maar ook een aantal wettelijke bepalingen. Het is een uitgebreide waslijst aan afspraken en reglementeringen.

Bij de start van het schooljaar 2019-2020 hebben we er voor gekozen om een beperkt aantal eenvoudige, duidelijke regels te formuleren die leerlingen, leerkrachten en ouders al een heel eind op weg kunnen helpen om goed samen te werken en samen te leven als gemeenschap. We noemen ze onze ‘gouden regels’. Als we deze allemaal consequent naleven, komen we al héél ver.
We sommen ze even voor u op:

- We doen ons best om te groeien.
- We zijn eerlijk.
- We zijn vriendelijk en behulpzaam.
- We zeggen ‘stop’ en dan houdt het op.
- We houden onze school netjes.
- We dragen zorg voor het materiaal.

Naast het akkoord omtrent de schoolbrochure en het schoolreglement gaan we jullie kinderen en jullie als ouders vragen om deze 6 regels voor akkoord te ondertekenen.

Maar we hebben dus ook een ‘officieel’ schoolreglement nodig. Dat vinden jullie op de volgende pagina’. Deze brochure bestaat uit verschillende delen.
Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens.
In het tweede deel lees je wat de visie van de school is op onderwijs, het zogenaamde pedagogische project.
In het derde deel vinden jullie het eigenlijke reglement dat onder andere bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy, enz.

De inschrijving van jullie kind op onze school houdt in dat jullie als ouders akkoord gaat met alle afspraken die hierin opgenomen zijn. Soms is het nodig om deze brochure aan te passen. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement leggen we telkens aan u voor. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Indien jullie vragen of opmerkingen heeft, nodigen we jullie graag uit om contact op te nemen met de school.

Het team van de Sint-Pietersschool

Schoolorganisatie

A.1. Structuur van de school

Onze school heeft een kleuter- en lagere afdeling. De kleuterschool telt ongeveer 140 leerlingen, de lagere school 220 leerlingen.

A.1.1. Beleid

Directie	Dirk Letens	directie@st-pietersschool.be
Zorgcoördinator kleuterschool	Kristin Van de Kerckhove	juf.kristin@st-pietersschool.be
Zorgcoördinator lagere school	Greet Van Impe	juf.greet@st-pietersschool.be

A.1.2. Leerkrachten kleuterschool

Klas van Jules (2,5-jarigen)	Nele Pauwels	klasvanjules@st-pietersschool.be
Nijntjesklas (3-jarigen)	Ann Aerts	juf.ann@st-pietersschool.be
Klas van heksje Mimi (3-jarigen)	Lindsay Van Rompaey	juf.lindsay@st-pietersschool.be
Kikkerklas (4-5-jarigen)	Maarten Govaerts	meester.maarten@st-pietersschool.be
Piratenklas (4-5-jarigen)	Conny Nauwelaerts	juf.conny@st-pietersschool.be
Rikkiklas (4-5-jarigen)	Marlies De Weerdt	juf.marlies@st-pietersschool.be
Klas van Anna (4-5-jarigen)	Barbara Waerlop	juf.barbara@st-pietersschool.be
Zorg	Nele Van Asbroeck	juf.nele@st-pietersschool.be
	Emma Pans	juf.emma@st-pietersschool.be
	Kristin Van de Kerckhove	juf.kristin@st-pietersschool.be
Kinderverzorging	Ingrid Roggemans	kinderverzorgster@st-pietersschool.be
Lichamelijke opvoeding	Dittger Peeters	meester.dittger@st-pietersschool.be

A.1.3. Leerkrachten lagere school

1e leerjaar A	An Van Segbroeck	juf.an@st-pietersschool.be
1e leerjaar B	Lene Goedseels	juf.lene@st-pietersschool.be
2e leerjaar A	Inge De Weerdt	juf.inge@st-pietersschool.be
2e leerjaar B	Camille Verstraeten	juf.camille@st-pietersschool.be
3e leerjaar A	Gave Vriens	juf.gave@st-pietersschool.be
3e leerjaar B	Kathleen Gysemans	juf.kathleen@st-pietersschool.be
4e leerjaar A	Iris Van Hemelrijck	juf.iris@st-pietersschool.be
4e leerjaar B	Britt Dierckx	ju.britt@st-pietersschool.be
5e leerjaar A	Nele Cools	juf.nele5@st-pietersschool.be
5e leerjaar B	Natalie Umans	juf.natalie@st-pietersschool.be
6e leerjaar A	Annelies Vander Aa	juf.annelies@st-pietersschool.be
6e leerjaar B	Edwina Vrebosch	juf.edwina@st-pietersschool.be
Zorg	Liesbeth Van Looken	juf.liesbeth@st-pietersschool.be
	Emma Pans	juf.emma@st-pietersschool.be
	Greet Van Impe	juf.greet@st-pietersschool.be
Lichamelijke opvoeding	Dittger Peeters	meester.dittger@st-pietersschool.be

A.1.4. Algemeen

Secretariaat	Annemie de Smet	secretariaat@st-pietersschool.be
	Els Janssens	
Onderhoudspersoneel	Patricia Tuypens	
	Nadia Azarkan	
ICT-coördinator	Gilles Ruelens	
Preventieadviseur	Jan van de Putte	
Logopediste	Jill van de Wiel	juf.jill@st-pietersschool.be

A.2. Schoolbestuur

Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Onze school hoort bij het schoolbestuur:
De Ranken vzw
Molenbergstraat 4
2800 Mechelen
www.vzwderanken.be

Algemeen bestuur	
Voorzitter	Pat Vandewiele
Ondervoorzitter	Paul Lenaerts
Algemeen directeur	Kurt Van Steenlandt
Groepsbestuurder Mechelen Noord	Luc Neyens

Ons schoolbestuur beheert de volgende scholen via een lokaal bestuurscomité, opgedeeld in zones:

- Mechelen Noord: Sint-Pietersschool, Don Boscoschool
- Mechelen West: De Ark, Battel; De Vlieger (Heffen); Sint-Niklaasschool (Leest)
- Mechelen Zuid: De Parel; Sint-Jozef Coloma
- Buitengewoon basis- en secundair onderwijs
- BIM-SEM: basis- en secundair onderwijs
- Sint-Romboutscollege: basis- en secundair onderwijs.

A.3. Scholengemeenschap

De tien basisscholen van De Ranken vzw vormen één scholengemeenschap.

De heer Kurt Van Steenlandt is algemeen directeur van deze scholengemeenschap. Het centraal secretariaat van het algemeen bestuur wordt geleid door Greet Horckmans.

A.4. 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.

Overlegbevoegdheden:
- Profiel van de directie
- Studieaanbod
- Samenwerkingsverbanden met externen
- Busbegeleiding
- Nascholingsbeleid
- Experimenten en projecten
- Schoolreglement
- Financiële bijdragen van de ouders
- Schoolwerkplan
- Beleidsplan (bv. contract tussen de school en het CLB)
- Extra-muros-activiteiten
- Aanwenden van de lestijden (bv. aanstellen van een zorgleerkracht, bepalen van maximum aantal leerlingen per klas,…)
- Welzijns- en veiligheidsbeleid

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

De vertegenwoordigers van de verschillende geledingen zijn de volgende:

Voor het schoolbestuur:	Luc Neyens
Voor de ouders:	Karen Breugelmans David Nassen
Voor de leerkrachten:	Ann Aerts Kathleen Gysemans
Voor de lokale gemeenschap:	Dirk De Voegt Vincent Cipers

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

A.5. Ouderwerking en ouderraad

'Contacten met ouders' is een belangrijke pijler in onze schoolwerking. We organiseren dit op verschillende manieren.

- Schoolpoortcontacten
- Individuele oudercontacten
- Kijk- en participeermomenten tijdens projecten en tentoonstellingen
- Feesten, uitstappen georganiseerd door de ouderraad
- Huisbezoeken
- Info-avonden
- Koffiemomenten
- Openklasdagen

Om een goede communicatie te garanderen, verschijnt er maandelijks een blaadje, genaamd 'PieterPraat'. Hierop staat informatie over de ouderwerking en de kalender.

Het blaadje 'PieterPraat' wordt ook in vereenvoudigde versie uitgegeven in Nederlands – ouders kunnen bij inschrijving hun voorkeur aan de directie doorgegeven.

Wekelijks organiseren we in onze turnzaal een koffiebar, waarop iedereen welkom is. De bedoeling hiervan is een informeel netwerk te onderhouden tussen de ouders.

A.5.1. 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.

De belangrijkste doelstellingen van onze ouderraad zijn:

- De financiële steun om ook extra uitgaven mogelijk te maken, dit door organisatie van activiteiten zoals het jaarlijkse schoolrestaurant.
- De logistieke steun. De spreekwoordelijke 'handen uit de mouwen' voor speciale gelegenheden of projecten, zoals hulp bij het schoolfeest, leerlingenvervoer….. .
- De communicatie. De ouderraad is een contactkanaal waarlangs vragen, bedenkingen en suggesties kunnen uitgewisseld worden van ouders naar de school en van het schoolteam naar de ouders.

De ouderraad verwelkomt elke ouder die enkele uurtjes per jaar wil uittrekken om bij te dragen tot de enthousiaste werking van onze school.
Op onze school vergadert de ouderraad maandelijks. Alles gebeurt in nauw overleg met het schoolteam, dat ook actief deelneemt.

Contactpersoon (voorzitter) Caroline Caluwaerts ouderraad@st-pietersschool.be

A.6. C.L.B. (centrum voor leerlingbegeleiding)

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding 'Het Kompas'.

A.6.1. Contactgegevens en openingsuren

CLB 'Het Kompas'
Vijfhoek 1
2800 Mechelen
015 41 89 11
mechelen@clbkompas.be
www.clbkompas.be

Het CLB is open:
Iedere werkdag van 09:00 tot 12:00 en van 13:00 tot 16:00. Op maandag is het CLB open tot 19:00. Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:
op 11/07
van 15/07 t.e.m. 15/08
op alle wettelijke feestdagen
de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

A.6.2. De CLB-werking (zie ook filmpje op onze website)

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 domeinen:

- psycho-sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

A. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het ankerteam van het CLB.

   Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de ankermedewerker.
   De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website www.clbkompas.be kan u eveneens deze info vinden.

   Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
- geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

B. In het trajectteam werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

   Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

C. In het medisch team verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten.

   Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

   Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.
   Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

   De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde clb-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere clb-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

   School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten.

D. Het infoteam van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1ste naar 2de graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.

E. Het ondersteunend team biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

   Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

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

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.
Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.
Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.
Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.
CLB Het Kompas houdt volgende waarden hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

A.6.3. Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
De regels voor de samenstelling van het dossier en de procedure voor inzage in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

A.6.4. Klachtenprocedure

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

A.7. Kalender: vakantiedagen

1e trimester

Vrijdag 04/10/2019	vrije dag
Maandag 28/10/2019 tot vrijdag 01/11/2019	Allerheiligenverlof
Dinsdag 12/11/2019	pedagogische studiedag
Maandag 23/12/2019 tot vrijdag 03/01/2020	Kerstvakantie

2e trimester

Maandag 27/01/2020	vrije dag
Maandag 24/02/2020 tot vrijdag 28/02/2020	Carnavalverlof
Woensdag 18/03/2020	pedagogische studiedag
Maandag 06/04/2020 tot vrijdag 17/04/2020	Paasvakantie

3e trimester

Vrijdag 01/05/2020	feest van de arbeid
Woensdag 20/05/2020	pedagogische studiedag
Donderdag 21/05/2020	Ons-Heer-Hemelvaart
Vrijdag 22/05/2020	brugdag
Maandag 01/06/2020	Pinkstermaandag
Dinsdag 30/06/2020	laatste schooldag - de lessen eindigen om 12:00

Tijdens de vrije dagen en de vakanties is er opvang op school door Stekelbees. Op voorhand inschrijven is noodzakelijk. Meer informatie wordt u door Stekelbees bezorgd.

Pedagogisch project

Onze basisschool is gelegen in het hartje van de Nekkerspoelwijk. Een boeiende buurt met een rijke diversiteit en groot potentieel. Een doorsnede van onze huidige maatschappij, een vooruitblik op de toekomst.

Een uitdagende en kansrijke school, voor alle leerlingen

Uiteraard staan onze leerlingen centraal in onze school. We willen dat ze graag naar school komen, dat ze geprikkeld worden om te leren en hun talenten te ontwikkelen. We willen uitgaan van hun sterktes, zodat ze kunnen groeien in hun totale persoonlijkheid. Een proces van vallen en opstaan, van ontdekken en leren.

Daarbij willen we een gestructureerd kader aanbieden en zinvolle afspraken maken. Respect is een waarde waaraan we veel belang hechten.

Een school met sterke leerkrachten

Met een gemotiveerd en enthousiast leerkrachtenteam willen we eigentijds en innovatief onderwijs aanbieden, dit voor al onze kinderen. Inspelen op de diversiteit, de verschillen in cultuur, sociale achtergrond, religie en thuistaal, is een opdracht waarvoor we onze elke dag opnieuw willen inzetten. We durven onszelf in vraag stellen en sturen bij waar nodig.

Een open, brede school, waar ouders en buurtpartners welkom zijn

De betrokkenheid en medewerking van ouders zijn onontbeerlijk. We zoeken naar manieren om samen te werken aan de toekomst van onze kinderen. Een goede communicatie – gebaseerd op wederzijds vertrouwen en respect – is daarbij belangrijk.

Daarom zetten we onze deuren open en tonen zo het leerproces dat we willen stimuleren. We willen transparant zijn in onze werking.

We erkennen ook de invloed die de buurt en de omgeving op onze school heeft. We willen een partner zijn in het buurt- en verenigingsleven en ons engagement tonen in een bredere maatschappelijke context.

Een school waar dialoog centraal staat

Dit alles doen we niet zomaar. Onze eigenheid is gegroeid vanuit een christelijke inspiratie en traditie, die ons denken en handelen heeft getekend.

Het vormen van een gemeenschap en de speciale zorg voor zij die het moeilijker hebben, zijn voor ons speerpunten van onze werking.

Vanuit die visie willen we in dialoog treden met andere overtuigingen, om zo elkaars identiteit te versterken en te verrijken.

Schoolreglement

C.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders mogen 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 jullie. 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.

C.1.1. Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je via brief weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.
Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.
Wij verwachten dat je 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.
Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

C.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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

De school begint om 08:40 en eindigt om 15:30.

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.
Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

C.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. 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 je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten.
Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

C.1.4. 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 wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

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

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, … (bv. kind in de studie laten blijven of bij eerste hulp bij huiswerk, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, …)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, …)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.

- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

C.2. Inschrijven van leerlingen

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.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,… We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

C.2.1. Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangsperiodes. We hebben een voorrangsperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

De juiste data vindt u op de website van het LOP (regio Mechelen - info voor ouders - inschrijvingen).

www.lop.be > regio Mechelen

LOP staat voor Lokaal OverlegPlatform. Een LOP is verantwoordelijk voor het lokaal onderwijskansenbeleid en maakt afspraken over het inschrijvingsbeleid. LOP regio Mechelen bestaat uit de gemeenten Bonheiden, Sint-Katelijne-Waver en Zemst en de stad Mechelen.

In het LOP zetelen alle directies en schoolbesturen uit deze regio maar ook de CLB's, vakorganisaties, erkende oudervereniging, lokale sociaal-culturele en/of sociaal-economische partners, erkende organisaties van etnisch-culturele minderheden, de integratiesector, de onthaalbureaus, schoolopbouwwerk en alle betrokken gemeentebesturen

Voorzitter: Freddy Vansteenwegen
P/a Veldenstraat 87 2800 Mechelen
freddy.vansteenwegen@telenet.be

Deskundige: Wilfried Sel
P/a Rijkenhoekstraat 5a 3191 Hever
GSM 0491 35 11 20
e-mail: wilfried.sel@ond.vlaanderen.be

C.2.2. Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug in op onze website en op de website van het LOP. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. 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 de 30e juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

C.2.3. Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar. Indien je dit niet wenst, kan je dit melden aan de directie (telefonisch of via mail).

C.2.4. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatings-voorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

C.2.5. 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. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

C.3. Ouderlijk gezag

C.3.1. Zorg en aandacht voor het kind

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

C.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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Het spreekt voor zich dat we verwachten dat de ouders de directie hiervan op de hoogte brengt.

C.3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.
Bij voorkeur zijn beide ouders aanwezig op oudercontacten. Brieven kunnen op eenvoudige vraag in meerdere exemplaren verkregen worden.

C.3.4. Co-schoolschap

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

C.4. Organisatie van de leerlingengroepen

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

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

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

Overgang tussen onderwijsniveaus
Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

C.5. Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. 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.

C.5.1. Wegens ziekte

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

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

C.5.2. 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 staaft, 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).
- …

C.5.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie 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;
- de deelname aan time-out-projecten;
- 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 tot en met 30 juni.

C.5.4. 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 onderwijs-regelgeving).

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

C.6. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

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

C.6.1. Eéndaagse uitstappen

Om het onderwijs realistisch te maken en de kijk van de kinderen op de wereld te verbreden, organiseert de school leeruitstappen. Dit kan bijvoorbeeld een bezoek zijn aan de bakker of het park, maar ook een deelname aan een workshop in een museum.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

C.6.2 Meerdaagse uitstappen

Niets vormt een groep meer dan enkele dagen er op uit trekken en gedurende enkele dagen en nachten samen leven. De leerlingen kunnen ook kennismaken met een andere omgeving, de relatie tussen de leerling en de leerkrachten wordt versterkt en voor een aantal leerlingen betekent dit ook een onderdompeling in een Nederlandstalige context.

Jaarlijks organiseren de leerkrachten van het 5e en 6e leerjaar openluchtklassen voor hun leerlingen. Afwisselend gaat deze door aan zee en in de Ardennen.
Het is ook mogelijk dat andere klassen het initiatief nemen tot een meerdaagse uitstap. De leerlingen en de ouders zullen daarover uiteraard tijdig en uitgebreid ingelicht worden.

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

C.6.3. Zwemmen

Alle leerlingen van de lagere school gaan om de veertien dagen zwemmen in het zwembad van de Nekker. Elke zwembeurt duurt een gans lesuur (d.w.z. 50 minuten).

De kinderen betalen € 2,40 per zwembeurt (gebeurt via de schoolfacturatie - forfait). De kinderen die niet zwemmen blijven op school. Voor de leerlingen van het 6e leerjaar is het zwemmen gratis.

De leerlingen van het 1e, 2e, 3e en 4e leerjaar gaan met de bus naar het zwembad.
De leerlingen van het 5e en 6e leerjaar gaan met de fiets.

C.7. Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrohure onderwijsregelgeving punt 7)

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.

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

C.7.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in … . 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.

C.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.

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
   Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directie 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 directie deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
   - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
   - De directie 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 ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:
   Pat Vandewiele
   Voorzitter, vzw De Ranken
   Molenbergstraat 4
   2800 Mechelen
   Of
   Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
   Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
   Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
   - het beroep is gedateerd en ondertekend;
   - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

   Let op: 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.
   We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft 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 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.
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 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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. 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.

C.8. 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 beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directie en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als 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 meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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 directie.

C.9. Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

C.9.1. Begeleidende maatregelen

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

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

C.9.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van

een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directie of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

C.9.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:
- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;
- …

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

C.9.4. Tuchtmaatregelen

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

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

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de diretcie 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 directie 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 directie motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting
Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. 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 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 (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

C.9.5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:
   Pat Vandewiele
   Voorzitter, vzw De Ranken
   Molenbergstraat 4
   2800 Mechelen
   of
   Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
   Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
   Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
   - het beroep is gedateerd en ondertekend;
   - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

   Let op: 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.
   We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
   Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. 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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd 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 uitsluiting niet op.

C.10. Verzekering

C.10.1. Leerlingen

Kinderen zijn verzekerd tegen ongevallen tijdens de schoolactiviteiten. Bij een ongeval op school worden de ouders zo vlug mogelijk verwittigd. Denk er aan elke wijziging van telefoonnummer, werk of adres te melden aan de school. Bij ernstige gevallen zal de school zelf onmiddellijk een beroep doen op een arts of andere medische hulpverlening.

De eerste zorgen zullen door de leerkracht zelf of door de schoolverpleegster verleend worden en er kan aan de ouders gevraagd worden zelf een arts op te zoeken.
Kinderen zijn ook verzekerd op hun weg. Bij eventuele ongevallen, gelieve de school telefonisch (015 55 76 27) te verwittigen.

Om aanspraak te maken op een terugbetaling van de kosten, doorloopt u de volgende stappen:

1. De leerkracht of ouder van het slachtoffer wendt zich tot het secretariaat of de directie. Deze neemt nota van het ongeval, start een aangiftedossier op en bezorgt u twee formulieren: een geneeskundig getuigschrift en een uitgavenstaat.
2. De behandelende arts vult het geneeskundig getuigschrift in. Dit document bezorgt u per kerende terug aan het secretariaat van de school.
3. U betaalt in eerste instantie zelf alle onkosten en draagt zorg voor de betalingsbewijzen. Met deze gaat u naar uw mutualiteit. Deze betaalt u een deel van de kosten terug en vult het linkerdeel van de uitgavenstaat in.
4. Dit volledig ingevuld document bezorgt u aan het secretariaat.
5. Onze verzekeringsmaatschappij zal het remgeld op uw financiële rekening storten.

C.10.2. Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

>Verplichte verzekering
De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

>Vergoedingen
De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

>Aansprakelijkheid
De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

C.11. Schooluren

Ochtendopvang	van 07:00 tot 08:40 (door Stekelbees – zie verder)
Klasuren	voormiddag van 08:40 tot 12.00 namiddag van 13:05 tot 15:30
Middagpauze	van 12:00 tot 13.05 (door Stekelbees – zie verder) (poort gaat open om 12:55)
Avondopvang	van 15:30 tot 18:30 (door Stekelbees – zie verder)
Huistaakklas 1e graad	maandag van 15:45 tot 16:15 dinsdag van 15:45 tot 16:15 donderdag van 15:45 tot 16:15
Huistaakklas 2e en 3e graad	maandag van 16:00 tot 17:00 dinsdag van 16:00 tot 17:00 donderdag van 16:00 tot 17.00

De huistaakklas is niet verplicht!

De ochtend-, avond- en middagopvang wordt georganiseerd door Stekelbees Mechelen – Landelijke Kinderopvang.

Deze organisatie heeft een eigen huishoudelijk reglement (met tariefplan, afhankelijk van het inkomen) dat op eenvoudige vraag verkregen kan worden.

Contactgegevens: Kaeren Laenen
Maurits Sabbestraat 119
2800 Mechelen
015 29 83 69
lkmechelen@landelijkekinderopvang.be

Meer informatie vindt u op:
http://extranet.landelijkekinderopvang.be/Default.aspx?tabid=10591&lbo_Nr=9
> tabblad 'info werking'

Voor de kinderen die naar huis gaan om te lunchen:

's Middags is de school gesloten tot 12:55. Zorg er daarom voor dat je kinderen niet te vroeg naar school vertrekken; het is veel te gevaarlijk om te spelen op het voetpad voor de school. Ook al zijn kinderen verzekerd tegen ongevallen, de ouders blijven burgerlijk aansprakelijk tot 12:55.

Iedereen, kleuters zowel als leerlingen, zijn 's morgens en 's middags op tijd op school. Het is erg storend voor leerkrachten en kinderen wanneer sommigen te laat in de klas komen. Zo missen ze vaak een belangrijke uitleg.

C.12. De weg naar huis

Kinderen die na schooltijd niet afgehaald worden, mogen in geen enkel geval alleen de weg naar huis aanvatten. Zij zijn verplicht met een rij mee te gaan.

Rij 1: van de school tot aan de Kluisstraat. Hier worden de kinderen begeleid in het oversteken in de richting van hun woonplaats. Daarna vervolgen de kinderen zelfstandig de kortste weg naar huis.

Rij 2: van de school tot aan het kruispunt met de Nijverheidsstraat. Op dit kruispunt worden de kinderen begeleid in het oversteken in de richting van hun woonplaats. Daarna vervolgen de kinderen zelfstandig de kortste weg naar huis.

Rij 3: van de school tot aan het kruispunt met de Kalverenstraat/Nekkerspoelstraat. Op dit kruispunt worden de kinderen begeleid in het oversteken in de richting van hun woonplaats. Daarna vervolgen de kinderen zelfstandig de kortste weg naar huis.

C.13. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

Hieronder vindt u de lijst van bijdragen die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten en voor gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen aangeboden worden.

C.13.1. Toezicht (niet verplicht aanbod)

Vanaf 01/09/2017 werkt onze school samen met Stekelbees Mechelen – de Landelijke Kinderopvang. Stekelbees heeft een eigen huishoudelijk reglement (met tariefplan, afhankelijk van het inkomen) dat op eenvoudige vraag verkregen kan worden.

Contactgegevens: Carolien Vekemans, Yana Gysel en Mira Van Olmen
Maurits Sabbestraat 119
2800 Mechelen
015 29 83 69
cvekemans@landelijkekinderopvang.be

Meer informatie vindt u op:
http://extranet.landelijkekinderopvang.be/Default.aspx?tabid=10591&lbo_Nr=9

Het tarief voor de middagopvang is ongewijzigd: u betaalt € 0,50 per leerling die aanwezig is.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
▪ Zwemmen (wekelijks in de lagere school) ▪ Schoolvoorstellingen CCM ▪ Schooluitstappen met busvervoer	€ 2,40 / zwembeurt € 5,00 / voorstelling € 15,00 / uitstap
Totaal voor het schooljaar: ▪ Kleuteronderwijs ▪ Lager onderwijs	 € 45 € 90

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
▪ Middagtoezicht ▪ Soep ▪ Tijdschriften ▪ Ochtend- en avondopvang	€ 0,50 / middag € 0,75 / kommetje Afhankelijk van de gekozen tijdschriften Stekelbees heeft een eigen tariefplan, dat te vinden is in hun huishoudelijk reglement.
http://extranet.landelijkekinderopvang.be/Default.aspx?tabid=10591&lbo_Nr=9 > tabblad 'info werking'	

Meerdaagse uitstappen	Prijs
5e leerjaar	maximum € 220
6e leerjaar	maximum € 220
Maximum € 440 per kind voor volledige duur van het lager onderwijs.	

C.13.2. Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening in een gesloten omslag. Ouders kunnen ook kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Wij vragen dat u elke betaling binnen de week in orde brengt. Gelieve telkens de gestructureerde mededeling te vermelden die u op het overschrijvingsformulier vindt.

Bij afwezigheden en afzeggingen kunnen er kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt (bijvoorbeeld reservatiekosten) en deze niet kan recupereren.
Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Voor de maximumfactuur werken we met een forfait per maand. Elke twee maanden betaalt u een (vast) deel van het maximumbedrag voor bijzondere klasactiviteiten (zwemmen, uitstappen, museumbezoek, theatervoorstel-lingen,…). Op het einde van het schooljaar krijgt u per klas een overzicht van de activiteiten waaraan werd deelgenomen.

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.

C.13.4. Bij wie kan je terecht bij 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. Dit gebeurt via de werkgroep van het GEKKO-solidariteitsfonds. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. 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.

C.14. Welzijnsbeleid

C.14.1. Ziekte of ongeval

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.
In het belang van de gezondheid van alle kinderen vragen we u met aandrang uw zieke kind niet naar school te sturen.

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

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

C.14.2. Chronische ziekte of besmetting

Wij willen heel goed voor uw kind zorgen. Daarom vragen we u belangrijke informatie in verband met ziekteverschijnselen van uw kind bij begin van ieder schooljaar door te spelen aan de klastitularis (via een medische fiche).

Wanneer uw kind een besmettelijke ziekte heeft, oordeelt uw huisarts of u de school hiervan dient te verwittigen.

C.14.3. Luizen

Geen enkel jaar blijven we er van gespaard. Er bestaat tegen deze diertjes geen immuniteit. Goede hygiëne kan helpen maar biedt geen garantie. Controleer wekelijks de hoofdharen van uw kind. Kijk hierbij goed in de kruin van het hoofd en achter de oren. Verwittig de klastitularis in geval van aanwezigheid van luizen of neten. We garanderen vanzelfsprekend discretie.

C.14.4. Medicatie

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

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

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

C.14.5. Rookverbod

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

Ook verdampers 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.

C.14.6. Verkeersveiligheid

We willen aanmoedigen om te voet of met de fiets naar school te komen. Het overgrote deel van onze kinderen wonen in de nabije schoolomgeving. Dit is niet alleen gezond, maar zorgt ook voor een veilige schoolstart.

Van september tot december 2019 proberen we aan de bruine ingangspoort een schoolstraat uit. Tussen bepaalde momenten (zie lager) kan je dan enkel de buurtparking ‘Kalverenstraat’ verlaten, niet oprijden.

Van maandag tot vrijdag:
- Van 08:25 tot 08:45
- Van 15:25 tot 15:45 (behalve woensdag, van 11:55 tot 12:15)

Vanaf januari 2020 wordt er waarschijnlijk een tweede proefopstelling aan de Paardenkerk-hofstraat uitgeprobeerd. Hierover wordt u in de loop van het schooljaar gecontacteerd.

C.15. Contact met de ouders en rapport

Regelmatig worden er openklasdagen en oudercontacten georganiseerd zowel voor kleuter- als voor lager onderwijs. Uw aanwezigheid hierop is gewenst.

In de kleuterklassen wordt een kaftje meegegeven met alle berichten. Dit moet steeds door de ouders ondertekend worden en zo vlug mogelijk terug aan de leerkracht bezorgd worden.

In de lagere school worden de berichten in of samen met een schoolagenda mee naar huis gegeven. In deze agenda noteert de leerling ook de taken en lessen. De schoolagenda wordt dagelijks door de leerkracht nagekeken en door de ouders ondertekend. De schoolagenda is op deze manier een middel tot dagelijks contact tussen school en thuis.

Er wordt 4 maal per jaar een rapport mee naar huis gegeven. Dit moet door de ouders ondertekend en terug mee naar school gegeven worden. 3 maal per jaar is er een 'verplicht' oudercontact (ook voor de kleuterschool).

Aarzel niet bij problemen, vragen,... steeds persoonlijk contact te zoeken met de betrokken leerkracht of met de directie.

C.16. Zorgverbreding en zittenblijven

Onze school kiest ervoor om extra zorg te besteden aan het ontwikkelingsniveau van elk kind. Ze beschikt daarbij over extra middelen vanuit het Gelijke Onderwijs Kansenbeleid van de overheid. Dankzij extra steun passen wij de groepen, de taken, de oefeningen aan. De school werkt daarbij een actieplan uit om maximaal de kansen van de kinderen te benutten en stimuleren.

Wanneer uw kind de leerstof en vaardigheden van een bepaalde klasgroep onvoldoende beheerst, kan de klassenraad (directie, zorgcoördinator, klastitularis en zorgleerkracht) adviseren dat uw kind beter zijn/haar jaar overdoet. Deze beslissing gebeurt weloverwogen, steeds in het belang van het kind. Zij wordt tijdig besproken en overlegd met de ouders. Deze beslissing is evenwel definitief in onze school. Na de derde kleuterklas en het zesde leerjaar wordt er een advies geformuleerd dat door de ouders kan gevolgd worden.

Het gebeurt dat er kinderen een achterstand oplopen die de draagkracht van de school overstijgt. In deze uitzonderlijke gevallen is het mogelijk dat de klassenraad, in overleg met het CLB, voorstelt om te zoeken naar de meest geschikte en passende oplossing voor uw kind. Dit gebeurt steeds in nauw overleg met u als ouders.

C.17. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

C.17.1. Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met privacy@st-pietersschool.be of de directie.

C.17.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

C.17.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …)

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. 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 het secretariaat.

We wijzen erop dat deze privacyregels 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.

C.17.4. 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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

C.17.5. Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

C.18. Revalidatie / Logopedie (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

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

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

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

school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directie 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.

C.19. 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 directie/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 via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:
- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekt ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
    - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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

C.20. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

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

Leefregels

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de eerder vermelde doelstellingen zo goed mogelijk te verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vriendschap en respect, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

D.1. Eten en drank

De kinderen die 's middags in de school blijven, kunnen soep (betalend) of water (gratis) als drank bekomen. Boterhammen dienen meegegeven te worden in een brooddoos.

Als 10- of 3-uurtje mogen de leerlingen melk of water zelf meebrengen. We dringen aan op een drinkbus, om wegwerpverpakkingen te vermijden. Elke leerling krijgt dan ook een beker ter beschikking, waaruit hij tijdens de pauzes mag drinken.

Snoep, suikergoed, chips, kauwgom, chocolade... zijn niet toegelaten op school. In de voormiddag eten de kleuters een stuk fruit. Het is handig dit reeds geschild in een potje te bewaren. Tijdens de namiddagspeeltijd is een koek (zonder chocola) toegestaan, alsook een boterham met kaas e.a..

In de lagere school eten de leerlingen als tienuurtje een stuk fruit. ’s Namiddags kunnen de leerlingen een boterham of koek nuttigen, liefst verpakt in een herbruikbaar doosje om afval te vermijden.

Tijdens het middagmaal vragen we gezonde voeding in de brooddoos van uw kind te voorzien, waaronder we boterhammen met beleg verstaan. Een maaltijd zoals spaghetti kan onmogelijk voor elke leerling apart worden opgewarmd, en is dus niet geschikt als middagmaal in de school.

D.2. Toegang tot de klaslokalen

Buiten de klasuren worden de kinderen en ouders niet meer toegelaten in de klaslokalen, ook niet als er iets in de klas vergeten werd. Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie.

D.3. Speelgoed en geld

De school is niet verantwoordelijk voor verloren voorwerpen, elektrisch speelgoed, glasbreuk. Gevaarlijk speelgoed, alsook gevaarlijke spelletjes, zijn op de school verboden. (Dus geen skateboarden, rolschaatsen, haasje-over...) Ook waardevol speelgoed (computerspelletjes en dergelijke) worden thuisgelaten. Dit geldt ook voor een GSM. Handel drijven is verboden.

Kinderen brengen geen geld mee naar school, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de leerkracht of directie.

D.4. Verjaardagen

Een verjaardag is een leuke aangelegenheid: we zijn blij dat de jarige in ons midden is! In het verleden was dit soms de aanleiding om klassen en leerlingen te overladen met snoepgoed en andere ongezonde dingen.

Om het gezondheidsaspect hierin te bewaken, vieren we verjaardagen in de klas door een liedje te zingen, een spelletje te spelen, enz.
Snoepgoed, taarten, cola, enz. zijn op deze momenten niet gewenst. Wil de jarige toch een cadeautje geven, dan graag iets gezonds (bv. een fruitmand) of een zinvol cadeau voor de klas (bv. een spelletje, een boek,…).

D.5. Orde en netheid

We verwachten van kinderen eerbied voor milieu en materiaal. Schooluitrusting en schoolgerief, ook dat van anderen, worden met zorg behandeld. Wie schade berokkent, is ertoe gebonden die te vergoeden.

De leerlingen krijgen alle boeken en schriften die ze nodig hebben. Jaarlijks worden voor bepaalde vakken en leerjaren nieuwe handboeken aangekocht. Boeken zijn heel duur. We doen echter graag deze investering, maar we verlangen dan ook dat de leerlingen er de grootste zorg voor dragen, zowel thuis als op school. Alle handboeken zijn door de leerkrachten voorzien van een plastiek kaft. Zij worden nog eens extra gekaft door de leerlingen.

D.6. Kledij en uiterlijk

We stellen het op prijs dat kledij, schoeisel en haartooi eenvoudig, stijlvol en hygiënisch zijn. In de school worden er geen hoofddeksels noch piercings toegelaten.

Gelieve eveneens telkens aangepaste kledij te voorzien afhangende van de weersomstandigheden en activiteiten. Bij regenweer naar het bos gaan op sandalen en in T-shirt is geen lachertje.

Kinderen met neten en/of luizen blijven thuis tot nà een doeltreffende behandeling en tot ze neten- en luizenvrij zijn.

Voorzie uw kind ook van zakdoeken.

Alle persoonlijke voorwerpen van het kind (kledij, zwemgerief, turngerief, schoolgerief, ...) worden gemarkeerd met de naam.

<u>Voor de zwemles:</u> zwembroek, handdoek, kam of borstel

<u>Voor de turnles:</u> korte zwarte sportbroek, t-shirt van de school, turnpantoffels
Het t-shirt is verkrijgbaar bij meester Dittger aan € 5.00 per stuk (afgerekend via factuur). Dit is een waarborg: het T-shirt kan gewisseld worden wanneer het te klein geworden is, uiteraard wanneer het onbeschadigd is.

Vóór elke vakantie wordt deze kledij voor een wasbeurt mee naar huis genomen en is terug op school de eerste dag na de vakantie.

Tijdens de wintermaanden, tussen de herfstvakantie en de krokusvakantie, verwachten we dat de kinderen een fluovestje aandoen. Dit verhoogt de zichtbaarheid en zo ook de veiligheid.

D.7. Schoolmateriaal

De aankoop van leer- en handboeken is een dure aangelegenheid. Wij verwachten dan ook dat onze leerlingen het schoolmateriaal met zorg behandelen. Later zullen nog andere leerlingen met dit materiaal moeten werken.

Wij vragen dan ook dat de leerlingen het schoolgerief in een stevige schooltas zouden steken (en niet in een rugzak) Ook het eigen materiaal moet met de nodige zorg worden behandeld.

Bij slijtage door correct gebruik mogen de leerlingen het ter beschikking gestelde materiaal ruilen. Bij verlies of opzettelijke beschadiging zullen deze vervangen worden en via de schoolfacturen doorgerekend worden aan de ouders.

D.8. Bibliotheekbezoek

Om onze leerlingen aan te sporen tot lezen organiseren we met de klas regelmatig een bezoek aan de bibliotheek.

Voor de kleuterschool is er de kleuterbibliotheek en spelotheek die telkens geopend is op dinsdag van 15:45 tot 17:30. Bij beschadiging verlies worden de kosten gedragen door de ouders.