

# Schoolreglement 2018-2019



de  
schatkist  
een school vol schatten

## Inhoud

DEEL I - INFORMATIE .....	6
1 Contact met de school .....	6
2 Organisatie van de school .....	6
3 Samenwerking .....	8
3.1 Met de ouders .....	8
3.2 Met de leerlingen.....	8
3.3 Met externen .....	8
3.4 Nuttige adressen.....	8
DEEL II - Pedagogisch project.....	9
Positief engagement ten aanzien pedagogisch project .....	9
DEEL III - Het reglement .....	9
1 Engagementsverklaring .....	9
1.1 Oudercontacten.....	9
1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	10
1.3 Individuele leerlingenbegeleiding. ....	11
1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	11
2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)	12
3 Regelmatige leerling .....	12
4 Aanwezigheid in de school .....	12
5 Leerplicht.....	13
6 Ouderlijk gezag.....	13
6.1 Zorg en aandacht voor het kind.....	13
6.2 Neutrale houding tegenover de ouders.....	13
6.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders .....	13
6.4 Co-schoolschap.....	13
7 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	14
8 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4) .....	14
8.1 Wegens ziekte.....	14
8.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	14
8.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is .....	15
8.4 Problematische afwezigheden .....	15
9 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5) .....	15
10 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).....	16
11 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	16

11.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift .....	17
11.2	Beroepsprocedure .....	17
12	Herstel- en sanctieneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6).....	18
12.1	Begeleidende maatregelen .....	18
12.2	<i>Herstel</i> .....	19
12.3	Ordemaatregelen.....	19
12.4	Tuchtmaatregelen .....	19
12.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:.....	19
12.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel .....	19
12.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	20
12.4.4	Opvang op school.....	20
12.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting.....	21
13	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8).....	22
	Kleuteronderwijs: .....	22
	Lager onderwijs: .....	22
	Niet verplicht aanbod per klas: .....	22
	Meerdaagse uitstappen .....	22
13.1	Wijze van betaling .....	22
13.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? .....	22
14	Subsidie $\geq$ 4 km van school .....	23
15	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning .....	23
16	Vrijwilligers .....	23
17	Welzijnsbeleid .....	24
17.1	Preventie .....	24
	Gezonde voeding.....	24
	Fruitage .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
	Verjaardagen .....	24
	Medicatie.....	24
	Stappenplan bij ongeval of ziekte .....	24
	Rookverbod .....	25
17.2	Verkeersveiligheid .....	25
	Verwachtingen naar de ouders .....	25
	Verwachtingen naar de kinderen. ....	25
17.3	Alarm (richtlijnen) .....	25
18	Afspraken en leefregels .....	26
18.1	Gemengd onderwijs.....	26

Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar .....	26
Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. ....	26
18.2 Contacten met anderen .....	26
18.3 Speciale toelatingen .....	26
18.4 Het storen van de lessen .....	26
18.5 Het afhalen van de leerlingen.....	26
18.6 Gedrag tijdens het eten.....	26
18.7 Gedrag in de rij .....	27
18.8 Toegang lokalen .....	27
18.9 Kleding .....	27
18.10 Milieu op onze school.....	27
18.11 Eerbied voor materiaal .....	27
18.12 Afspraken rond pesten.....	28
18.13 Bewegingsopvoeding .....	28
18.14 Afspraken i.v.m. zwemmen .....	28
18.15 Huiswerk .....	29
18.16 Agenda van je kind.....	29
18.17 Rapporteren over je kind .....	29
19 Leerlingenevaluatie .....	30
20 Leerlingenbegeleiding .....	30
21 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden.....	30
22 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving).....	31
22.1 Welke informatie houden we over je bij?.....	31
22.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	32
22.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) .....	32
22.4 Recht op inzage, toelichting en kopie .....	33
22.5 <i>Bewakingscamera's</i> .....	33
23 Participatie .....	34
23.1 Schoolbestuur .....	34
23.2 Schoolraad .....	34
23.3 Ouderraad .....	34
24 Klachtenregeling.....	34
25 Infobrochure onderwijsregelgeving .....	35

Beste ouder

Als team doen we ons uiterste best om uw kind zo goed mogelijk te begeleiden. We geloven dat we samen met u, als ouders, en de hulp van God, veel kunnen betekenen in het leven van jullie kinderen!

We zijn blij dat u gekozen heeft voor de School met de Bijbel De Schatkist te Haren. Omdat we het belangrijk vinden u grondig te informeren over onze school, stellen wij u ons pedagogisch project en ons schoolreglement ter beschikking op de website van de school. Zo kan u vrij snel ontdekken wie we zijn, waar we naartoe werken en hoe we dat willen doen.

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

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

Ga de uitdaging aan en lees deze brochures door. Zijn er nog vragen en/of opmerken, dan kunt u altijd op school terecht tijdens de schooluren en/of na afspraak. Alle ouders dienen het pedagogisch project en het schoolreglement voor akkoord te ondertekenen....

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## DEEL I - INFORMATIE

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

### 1 Contact met de school

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

<b>Directeur</b>	Naam: Jorien Creemers Telefoon: 02 208 25 41 e-mail: <a href="mailto:directie@deschatkist.org">directie@deschatkist.org</a>
<b>Secretariaat en/of beleidsmedewerker</b>	Naam: Laura van Nieuwenhuizen Telefoon: 02 208 25 41 e-mail: <a href="mailto:secretariaat@deschatkist.org">secretariaat@deschatkist.org</a>
<b>Zorgcoördinator</b>	Naam: Mariska Celis Telefoon: 02 208 25 41 e-mail: <a href="mailto:jufmariska.deschatkist@gmail.com">jufmariska.deschatkist@gmail.com</a>
<b>Leerkrachtenteam</b>	Namen: Kan u vinden op de website van de school ( <a href="http://www.deschatkist.org">www.deschatkist.org</a> )
<b>Schoolstructuur</b>	Adres: Arthur Maesstraat 58, 1130 Haren Telefoon: 02 208 25 41 e-mail: <a href="mailto:directie@deschatkist.org">directie@deschatkist.org</a>
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam: Scholen met de Bijbel Directeur coördinatie: Meekers Nicole
<b>Schoolbestuur</b>	Voorzitter: Miet Vanbeckevoort Naam vzw + adres: Achiël Detiennestraat 38, 1030 Schaarbeek Telefoon: 015 55647425 15 e-mail: <a href="mailto:mietdvh@gmail.com">mietdvh@gmail.com</a>
<b>Website van de school</b>	<a href="http://www.deschatkist.org">www.deschatkist.org</a>

### 2 Organisatie van de school

	Voor school	Middag	Na school	Na school
	Gratis	betalend	Gratis	betalend
Maandag	08.00-08.30	12.10-13.10	15.10-15.30	15.30-17.30
Dinsdag	08.00-08.30	12.10-13.10	15.10-15.30	15.30-17.30
Woensdag	08.00-08.30			
Donderdag	08.00-08.30	12.10-13.10	15.10-15.30	15.30-17.30
Vrijdag	08.00-08.30	12.10-13.10	15.10-15.30	15.30-17.30

<b>Schooluren</b>	De school is open van 8.00 uur tot 17.30 uur. Op woensdag van 8.00 uur tot 12.10 uur. De lessen beginnen stipt om 8.30 uur. en eindigen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om 15.10 uur en op woensdag om 12.10 uur.
<b>Voor- en naschoolse opvang</b>	<p>Voor een deel is het betalend. Het kost de school handen vol geld om dit te bekostigen. Wie er gebruik van maakt, betaalt dan ook een stuk mee.</p> <p>Juf Jenny Celis doet het toezicht. Dit toezicht gebeurt in een klas. Kinderen brengen en halen gaat via de speelplaats of voordeur.</p> <p>Op de website van de school vind je de juiste uren.</p> <p>We doen dit zolang we het nodige personeel hebben dat deze opvang wil verzekeren. Ouders betalen € 0,50 per begonnen half uur en per kind. Voor het betaalde bedrag krijgt u het volgende kalenderjaar een fiscaal attest.</p>
<b>Middagopvang</b>	Voor de middagen wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd. Voor het betaalde bedrag krijgt u het volgende kalenderjaar een fiscaal attest.
<b>Vakanties</b>  <b>Vrije dagen</b>  <b>Pedagogische studiedagen</b>	Herfstvakantie: maandag 29 oktober tot vrijdag 2 november Kerstavakantie: maandag 24 december tot vrijdag 4 januari Krokusvakantie: maandag 4 maart tot vrijdag 8 maart Paasvakantie: maandag 8 april tot paasmaandag 22 april Zomervakantie: maandag 1 juli tot vrijdag 30 augustus 28 september 2018 7 juni 2019 12 november 2018 5 december 2018

## 3 Samenwerking

### 3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, zorgcoördinator of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring). Ook bij ons schoolbestuur kan je steeds terecht. Hun gegevens vindt je hoger in dit document.

We hebben tot op heden al op heel veel ouders mogen rekenen voor allerlei assistentie: leesmoe- ders en -vaders, uitstapmoeders, taalmoeders,... We willen deze goede traditie voortzetten en zelfs versterken zodat de ouderbetrokkenheid nog toeneemt. Als u één of andere taak op u wenst te nemen, kan u dat altijd laten weten. U kan het ook altijd melden of u opgeven bij een ouder- babbel!

### 3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad                      We hebben op dit moment nog geen werkende leerlingenraad

### 3.3 Met externen

**Centrum voor Leer-  
lingbegeleiding (CLB)**      Onze school werkt samen met het vrij CLB Pieter Breughel  
Adres: Opzichterstraat 84, 1080 Sint-Jans-Molenbeek  
Telefoon: 02 512 30 05  
Contactpersoon CLB: Nathalie Rummens, Veerle De Schuyteneer  
Medisch CLB: Nathalie Wouters

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

**Ondersteuningsnetwerk**      Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk West Bra-  
bant Brussel  
Nekkerspoelstraat 358,  
2800 Mechelen  
Teamcoördinator 0494/199570  
mechelen.onwnb@gmail.com  
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over  
de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt  
voor ouders: Ester Wauters, [esterwauters.onwnb@gmail.com](mailto:esterwauters.onwnb@gmail.com)

### 3.4 Nuttige adressen

**Lokaal Overlegplatform**                      Contactpersoon: mvr Christel Herbosch  
[christel@kocb.be](mailto:christel@kocb.be)

**Beroepscommissie Onderwijs-  
verstrekker**                                      VZW raad van Inrichtende Machten van het Protestants-  
Christelijk Onderwijs (IPCO)  
t.a.v. voorzitter IPCO  
Lakenmakersstraat 158 2800 Mechelen



<b>Commissie inzake Leerlingenrechten</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
<b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

## DEEL II - Pedagogisch project

Als school met de Bijbel 'De Schatkist' maken wij deel uit van de Scholengemeenschap 'Scholen met de Bijbel'. Het gezamenlijk pedagogisch project van deze scholen is terug te vinden op [onze website](#)

### Positief engagement ten aanzien pedagogisch project

Onze school is een protestants-christelijke school. Dit houdt in dat wij naast alle gebruikelijke vakken ook protestantse godsdienst geven aan onze school. Dit is als het ware het kloppend hart van ons onderwijs en daarvan kan een kind niet vrijgesteld worden. Wij lezen en leren Bijbelteksten, zingen christelijke liederen, bidden op regelmatige tijden met de kinderen, brengen een bezoek aan protestantse kerken... Wij verwachten van de ouders dat ze, naast het aanbod van de gewone vakken, er alles aan doen om hun kind positief ook te stimuleren aangaande ons pedagogisch project.

## DEEL III - Het reglement

### 1 Engagementsverklaring

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

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

#### 1.1 Oudercontacten.

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

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

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

We 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.

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

We 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.

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

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

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.10 uur (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag en om 12.10 uur (woensdag). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat.

Telaat komen stoort de werking van de klas en het leerproces van je kind. De poort sluit om 8.30u. Laatkomers wachten tot 8.45u, dan wordt de poort opnieuw opengedaan en wordt je naam genoteerd.

We verwachten dat je ons voor 9.15 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Over de wijze van samenwerken met jou en met het CLB lees je ook meer in § 20 Leerlingenbegeleiding

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

### 1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). 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, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig 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 jou als ouder verwachten.

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

### 1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. *We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.* Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Dit kan onder meer door:

- 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, ...)
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ...
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- 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.

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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

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

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

### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

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

### **Screening niveau onderwijstaal**

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taal-screening 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 taal-screening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

## **3 Regelmatige leerling**

Een leerling wordt als regelmatige leerling ingeschreven indien:

- Hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin hij is ingeschreven.
- Hij het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs halen.

## **4 Aanwezigheid in de school**

De kinderen zijn minstens vijf minuten vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig.

Bij regelmatig laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda. Daarna volgt een schriftelijke verwittiging van de directie. Bij herhaling neemt de directie contact op met de ouders om eventuele maatregelen te bespreken.

Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten.

## **5 Leerplicht**

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in één school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn.

## **6 Ouderlijk gezag**

Regelmatig worden nieuwe mededelingen op de website van de school geplaatst. Het lezen van deze informatie komt uw kind ten goede. U krijgt hiervan een melding toegestuurd per mail. Op aanvraag kan u een papieren versie krijgen.

### **6.1 Zorg en aandacht voor het kind**

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

### **6.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

### **6.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...;
- Afspraken in verband met oudercontact.

### **6.4 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.

## 7 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

## 8 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

### 8.1 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.

### 8.2 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).

### 8.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

**Opgelet:** 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.

### 8.4 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 schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

## 9 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **10 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)**

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

### **Eéndaagse uitstappen**

Doel: De uitstappen worden steeds gekozen om het onderwijs te ondersteunen en het kind in zijn algemene ontwikkeling verder uit te dagen en te stimuleren.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle 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.

### **Meerdaagse uitstappen**

Doel: De uitstappen worden steeds gekozen om het onderwijs te ondersteunen en het kind in zijn algemene ontwikkeling verder uit te dagen en te stimuleren.

Eventueel niet-deelnemende leerlingen worden verantwoord opgevangen, dit betekent dat ze kunnen deelnemen aan een voor hen georganiseerde reeks van activiteiten, die zo dicht mogelijk aansluiten bij de pedagogische-didactische aanpak die buiten de school aan de andere leerlingen wordt aangeboden.

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

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

## **11 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)**

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



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

### 11.1 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.

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

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

### 11.2 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.
- Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
- Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
- Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- 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. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 1 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.
- 2 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.
- 3 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## **12 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)**

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

### **12.1 Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met een leerkracht
- Een time-out:  
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan 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.

## 12.2 Herstel

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

*Een herstelgerichte maatregel kan zijn:*

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;

## 12.3 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.

## 12.4 Tuchtmaatregelen

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

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

### 12.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### 12.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### 12.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

#### 12.4.4 Opvang op school

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.

## 12.5 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. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Miet Vanbeckevoort  
Achille detiennestraat 38  
1020 Schaarbeek  
[luc.andries@schooldewegwijzer.be](mailto:luc.andries@schooldewegwijzer.be)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 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.

Kosten om het onderwijs aangenamer te maken zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, zwemmen of materialen die verplicht kunnen worden door de school, vallen onder de scherpe maximum factuur. Die wordt aangerekend aan de ouders. Wij doen als school ons uiterste best om hier om de kosten zo veel mogelijk in te perken.

### Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen Wij kiezen als school er voor om alleen het verbruikte aan te rekenen	4-jarigen: €45 per kind	5-jarigen en leerplichtigen €45 per kind
---	----------------------------	---

### Lager onderwijs:

Klas 1 tot 6 : € 85 per leerling

### Niet verplicht aanbod per klas:

Middagtoezicht (€5 per maand) / Tijdschrift (abonnementsprijzen)

### Meerdaagse uitstappen

(max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs)

De bijdrageregeling werd besproken op het schoolbestuur.

#### 13.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks in een gesloten omslag een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

#### 13.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd,

zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. 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 interestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

## 14 Subsidie $\geq$ 4 km van school

Elk trimester vraagt de school bij de afdeling Ondersteuningsbeleid van het Departement Onderwijs en vorming een subsidie aan voor het individueel vervoer van leerlingen uit het gewoon basisonderwijs.

Deze subsidie dient om het mogelijk te maken dat leerlingen, ongeacht de afstand van thuis tot de school, vrij kunnen kiezen voor het Vrije gesubsidieerd onderwijs. (In ons geval, onderwijs dat gebaseerd is op de Protestantse Eredienst).

De subsidie kan enkel aangevraagd worden voor leerlingen die verder dan 4 km van de school wonen én wordt berekend van thuis tot de kortst bijzijnde school voor onderwijs dat gebaseerd is op de Protestantse Eredienst. Ouders die hun kinderen van en naar school brengen, mogen aanspraak maken op deze subsidie. De school doet dit voor u en stort de subsidie door naar uw persoonlijke rekening.

## 15 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen worden vermeld tijdens jaarlijkse feestelijke activiteiten. (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

## 16 Vrijwilligers

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

Organisatie: School met de Bijbel De Schatkist  
vzw Vereniging tot Bevordering van Protestants Christelijk Onderwijs Mechelen  
Lakenmakersstraat 158  
2800 Mechelen

Maatschappelijk doel: zie statuten

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

## 17 Welzijnsbeleid

### 17.1 Preventie

#### Gezonde voeding

Als schoolteam en ouders vinden we het belangrijk dat onze kinderen gezond opgroeien. We geven u een korte opsomming van de items die we erg belangrijk vinden:

- De kinderen eten nooit snoep op school. We zullen deze regel streng opvolgen en het snoep afnemen.
- Tijdens de voormiddagspeeltijd eten alle kinderen fruit of groenten
- Tijdens de namiddagspeeltijd mag een gezonde koek gegeten worden. Let op met chocolade en zorg dat de kinderen de koeken zonder al te veel knoeien kunnen eten.
- We kunnen maaltijden voor kinderen niet opwarmen in de klas.
- Alle kinderen drinken water in een hervulbare fles

#### Verjaardagen

Verjaardagen vieren we in de klas. Hiervoor mag je cake, fruit, koeken, fruitsap wafels,...meegeven. Bespreek even met de klasleerkracht voor je iets koopt.

Als je graag een cadeautje geeft, graag iets waar de hele klas van kan meegenieten. Een boek, mooie pennetjes, een gezelschapsspel, ...

We geven in geen geval individuele traktaties mee naar huis.

#### 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.

Via de website kan u -indien nodig- meerdere van deze formulieren afhalen. <http://www.school-dewegwijzer.be/wordpress/wp-content/uploads/AANVRAAGFORMULIER-medicatie-op-school.pdf>

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.*

#### Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp wordt toegediend door een leerkracht.



Iemand van het team of een bereidwillige ouder gaat zo nodig met het kind naar de spoedafdeling van het ziekenhuis.

Verzekeringpapieren worden door de directie en de behandelende geneesheer ingevuld.

Ingevulde documenten worden aan de school terug bezorgd. Wij maken ze over aan de verzekering. Facturen betaalt u eerst zelf en met het attest van het ziekenfonds komt u naar de school. Meldt bij het ziekenfonds eventueel dat het om een schoolongeval gaat. Wij doen het nodige zodat u het verschuldigde bedrag terug krijgt.

## **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 directeur.

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

*Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.*

## **17.2 Verkeersveiligheid**

### **Verwachtingen naar de ouders**

De school voorziet in 5 kiss and ride parkeerplaatsen. De bedoeling is dat je hier slechts een ogenblik staat om je kinderen af te zetten. Gebruik deze plaatsen en blokkeer ze niet door er dwars voor te gaan staan. Indien je graag bij je kinderen blijft tot aan het belsignaal, parkeer dan je wagen in de straat.

### **Verwachtingen naar de kinderen.**

In de loop van het schooljaar wordt er heel wat tijd besteed aan verkeerseducatie. We verwachten van kinderen dat ze de leerstof dan ook in de praktijk toepassen.

Kinderen die alleen naar huis gaan, houden zich aan de verkeersregels. Zij gebruiken (volgens de verkeerswet) dan ook het zebraapad vóór de school om de straat over te steken.

## **17.3 Alarm (richtlijnen)**

Hiervoor gelden volgende afspraken:

- Het alarm wordt gegeven door middel van een sirene.
- De lessen eindigen onmiddellijk.
- De leerlingen verlaten op een teken van de leerkracht ordelijk het lokaal.
- De ramen en deuren worden dicht gedaan, de lichten blijven branden en er wordt geen schoolgerief meegenomen.
- De leerkracht verlaat als laatste het lokaal en controleert of er niemand is achtergebleven.
- De leerkracht brengt zijn/haar leerlingen naar de speelplaats en controleert aan de hand van de aanwezigheidslijst onmiddellijk de aanwezigheden.
- Hij/zij meldt de afwezigen aan de directie.
- Men verlaat de gebouwen langs de normale uitgangen.
- Indien deze onbruikbaar zijn, neemt men de uitgang aan de tegenovergestelde kant of de nooduitgang (zie vluchtweg).

## **18 Afspraken en leefregels**

### **18.1 Gemengd onderwijs**

Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar.

Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard.

### **18.2 Contacten met anderen**

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover een van deze personen wordt opgevolgd door de directie, de leerkrachten en in het bijzonder door de klastitularis. We hanteren hier een aantal elementaire leefregels voor. Deze vindt u terug op de speelplaats. Ze zijn in schoolverband te allen tijde van toepassing.

### **18.3 Speciale toelatingen**

Er is een toelating van de directie van de school vereist voor:

Het aanbrengen van affiches of berichten in de school. Het verspreiden van aankondigingen of drukwerk. Het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.

### **18.4 Het storen van de lessen**

Tijdens de uren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directie. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de lessen een onderhoud te hebben met een leerkracht.

Wanneer de directie het nodig acht, kan hij/zij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

### **18.5 Het afhalen van de leerlingen**

Kom niet vroeger dan 5 minuten voor het einde van de lesdag! Wacht aan de poort.

Om het verlaten van de school ordelijk en veilig te laten verlopen, vragen we aan de ouders om bij de poort op hun kind(eren) te wachten. Zo kan het toezicht optimaal gebeuren. Kinderen die niet begeleid worden of waarvan we weten dat de ouders normaal komen, mogen niet weg tot de ouders op de speelplaats zijn. Uw kind mag niet alleen of met iemand anders naar huis, tenzij u daar uitdrukkelijk een geschreven toestemming voor geeft!

Het is niet toegestaan om de school te verlaten via de branddeuren. Alleen het hek aan de zijkant mag gebruikt worden.

### **18.6 Gedrag tijdens het eten**

Tijdens de middagpauze eten de kinderen die niet naar huis gaan om te eten in de daartoe bestemde lokalen onder toezicht van een volwassene.

Kinderen die op school eten, brengen hun eigen maaltijd mee naar school in een hermetisch afgesloten brooddoos. Deze regel is bedoeld om het milieu minder te belasten en om mierenplagen te voorkomen.

Elke leerling laat zijn tafel netjes achter na de maaltijd.

Het is verboden om snoep mee naar de school te nemen. Onder snoep verstaan we o.a. chips, chocolade, ijsjes, bonbons, zuurtjes, likstokken, drop, kauwgom,... Wat wel nog kan: vanillewafel, droge koek, cake, vruchtenkoek, vruchtenmuesli, fruit, boterham. Deze regel is bedoeld om snoepen te ontraden wegens te ongezond (tandbederf, overgewicht, verslaving,...) en om te voorkomen dat de ene leerling wel kan snoepen en de andere niet.

De kinderen brengen drank mee van thuis.

### **18.7 Gedrag in de rij**

Na het eerste belsignaal vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. Bij de tweede bel staan de leerlingen in stilte op hun plaats en gaan op het aangegeven moment rustig, in stilte en onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal.

### **18.8 Toegang lokalen**

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke of directie.

### **18.9 Kleding**

We beseffen al te goed dat jongeren bepaalde trends willen volgen en we aanvaarden dit ook. We staan niet buiten deze wereld, maar proberen onze kinderen zo op te voeden dat ze met de vorming die ze in de School met de Bijbel krijgen er juist middenin staan. We willen echter beletten dat men zich in de school identificeert met bepaalde groepen of stromingen die apart zijn.

Via kledij kan geen uiting gegeven worden aan een afwijkende geloofsovertuiging. Om alle moeilijkheden hieromtrent te voorkomen, vragen we gewone kledij te dragen, zonder te opvallende accessoires. Indien uw kind niet aan deze voorschriften voldoet, zal de directie hierover een gesprek met de ouders hebben. We denken hierbij aan het gebruik van opsmukmiddelen en make-up, opzichtige oorbellen, tattoos, piercing en neusbellen.

Bij warm weer komen kinderen vaak in korte broek, rok en met T-shirt naar school. Op zich is dat geen probleem, maar kledij moet wel deftig en naar behoren blijven. Dus, geen spaghettibandjes, blote buiken of korte rokjes zonder shortje aan. Zeker bij de oudere kinderen moet hier op gelet worden. We houden het dus deftig op school.

### **18.10 Milieu op onze school**

Jaarlijks zijn er een aantal terugkerende acties. Meer info vindt u op onze website.

Van zowel ouders als leerlingen verwachten wij dat ze een positieve houding aannemen t.o.v. de verschillende MOS-activiteiten.

We scheiden sowieso het afval en gebruiken daarvoor de verschillende vuilbakken die op school aanwezig zijn.

### **18.11 Eerbied voor materiaal**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Schooluitrusting en schoolgerief worden met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden deze te vergoeden.

De leerlingen brengen ook geen speelgoed, boeken en/of geschriften mee, waarvan de inhoud onverzoeikbaar is met het opvoedingsproject van de school.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam.

Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten.

De school kan ook niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

Beschadigde kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering. Brillen vallen in bepaalde gevallen wel onder de verzekering van de school.

Speelgoed is verboden op school. Op vraag van de klastitularis kan hier een uitzondering gemaakt worden. Dit wordt dan schriftelijk meegedeeld.

#### **18.12 Afspraken rond pesten**

Alle personeelsleden geven extra aandacht aan de pestproblematiek op school. Dit betekent dat er altijd op peestsituaties wordt gereageerd. Het kind met pestgedrag en het slachtoffer worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Bij herhaling wordt dit door de kernleerkrachten zorgvuldig behandeld en worden de nodige sancties getroffen. Van de kinderen, ouders, leerkrachten en vrijwilligers wordt verwacht dat ze een peestsituatie altijd melden aan de leerkrachten. De betrokkenen zijn ervan op de hoogte dat melden niet klikken is!

De klastitularis verbindt zich ertoe alle nieuwkomers op school over de gedragscode in te lichten.

#### **18.13 Bewegingsopvoeding**

Deze lessen worden gegeven door een bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding. Elke kleuterklas krijgt 'd'office' twee uur bewegingsopvoeding per week. De lagere schoolklassen hebben twee uur lichamelijke opvoeding. Afhankelijk van de klas is dat één uur zwemmen en één uur turnen of twee uur turnen.

#### **18.14 Afspraken i.v.m. zwemmen**

De jongere leerlingen (klas 1 en 2) dragen op de dag van de zwemles SCHOENEN MET EEN KLEEFBANDSLUITING (Velcro, klittenband,...). Zwembroeken zijn korte broeken die strak tegen de huid zitten. Geen lange broeken, geen opblaasbroeken,... Meisjes van de hogere klassen (5 & 6) dragen een badpak.

Indien uw kind niet mag zwemmen, heeft het telkens een geschreven verantwoording van de ouders nodig, met daarop de vermelding van de reden van het niet mogen zwemmen. We aanvaarden enkel geldige medische redenen. Uiteraard is ook een doktersbewijs geldig.

Redenen zoals het geen zin hebben om te zwemmen, het niet vinden van een zwempak, het niet mogen zwemmen vanuit religieus oogpunt, etc. tellen niet mee. Indien uw kind een geldige geschreven nota heeft, moet het niet mee naar het zwembad, mag het in een klas blijven van een andere leerkracht. Ieder kind dat zonder geldige nota niet mee zwemt, blijft op school en krijgt daar aangepaste taken. Dit om misbruik te voorkomen. Zwemmen is een normale, verplicht te volgen les.

### **18.15 Huiswerk**

Huistaken en lessen worden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag gegeven. De gemiddelde duur is als volgt: 15 minuten voor de eerste graad, 30 minuten voor de tweede graad en ongeveer 45 - 60 minuten voor de derde graad.

Afhankelijk van de lessen kan er in het vijfde en zesde leerjaar op woensdag wel huiswerk gegeven worden.

### **18.16 Agenda van je kind**

De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Mededelingen en opmerkingen kunnen in de agenda geformuleerd worden.

Voor de leerling is de schoolagenda een hulpmiddel om de studie te plannen. De taken en/of lessen worden erin genoteerd op de dag dat ze moeten geleerd of afgegeven worden. Iedere dag wordt de agenda door een van de ouders ondertekend onder de taken en lessen van de volgende dag. De controle gebeurt door de klastitularis. Wanneer een kind zijn huiswerk echt niet gedaan krijgt en er zijn best voor deed, kunnen de ouders een nota in de agenda schrijven, waarmee de leerkracht rekening zal houden.

### **18.17 Rapporteren over je kind**

De kleuterleidsters houden nauwgezet de vorderingen van uw kleuter bij. De observaties worden genoteerd in het zorgsysteem.

In de lagere school worden geregeld toetsen afgenomen. Dit gebeurt gespreid over het ganse schooljaar.

Vier keer per jaar krijgen de leerlingen een rapport. Op dit rapport worden de vakken en de vakonderdelen genoteerd, plus het onderwerp en het doel waarnaar gepeild werd tijdens de toetsen. Er werd bewust gekozen voor een rapport zonder eindtotaal en met specifieke opsplitsing van de beoogde leergebieden en de domeinen binnen dit leergebied.

Ook krijgen de leerlingen een score die betrekking heeft op de houding en de inzet van de leerlingen tijdens de lessen. Verder zullen wij in het rapport ook aandacht besteden aan de sociale vaardigheden en het leren leren van uw kind.

## 19 Leerlingenevaluatie

We gaan voor een brede evaluatie van elke leerling. We vinden het belangrijk om het totale leerproces van uw kind zo goed mogelijk in kaart te brengen. Dit doen we onder andere door:

- Doelgericht te observeren tijdens de lessen
- het proces van de leerling volgen en bijsturen via directe feedback
- de leerhouding en werkhouding te evalueren
- summatieve toetsen af te nemen
- formatieve toetsen af te nemen (vanaf eind 2<sup>e</sup> graad, voornamelijk 3<sup>e</sup> graad)
- kijkwijzers te hanteren voor spreek- en schrijfopdrachten

We vinden het bovendien belangrijk niet enkel te kijken naar de verworven kennis en vaardigheden maar ook naar attitude van de leerling.

## 20 Leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerling en zijn ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over de leerling uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier.

De leerling en de ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Voor meer details rondom de regelgeving van werking van het CLB kan u steeds terecht bij het lokale CLB of op de website:

## 21 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving):

- 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 revalidatietussenkosten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## **22 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)**

### **22.1 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 Broekx. 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 [secretariaat@deschatkist.org](mailto:secretariaat@deschatkist.org). U vindt het [‘Informatie Veiligheid en Privacy Beleid’](#) en de [‘Privacyverklaring School met de Bijbel De Schatkist - leerling’](#) ook terug op de website van de school.

## 22.2 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 leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

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

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

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



#### 22.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

#### 22.5 Bewakingscamera's

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

## 23 Participatie

### 23.1 Schoolbestuur

De inrichtende macht van onze school is een vzw .De leden van deze vzw zijn: ouders, leerkrachten en sympathisanten. Het bestuur (ouders en sympathisanten) werd hieruit samengesteld. De directie werkt intensief met dit bestuur samen. Onze vzw verenigt zich samen met de vzw's van de andere Vlaamse Scholen met de Bijbel onder de koepel van IPCO. Onze statuten en huishoudelijk reglement kunnen door belanghebbenden worden ingekeken op school.

Met vragen kan u steeds terecht bij onze voorzitter, Miet Vanbeckevoort

### 23.2 Schoolraad

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

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

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

### 23.3 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.

In onze school is er geen ouderraad.

## 24 Klachtenregeling

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

Het correspondentieadres is:

VZW IPCO  
t.a.v. de Algemeen Secretaris  
Lakenmakersstraat 158  
2800 Mechelen

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](mailto:daniel.hakelbracht@ipco.be) naar [daniel.hakelbracht@ipco.be](mailto:daniel.hakelbracht@ipco.be)

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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.

## 25 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, [www.deschatkist.org](http://www.deschatkist.org). 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 meldingen op de homepage van de website. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.