



## **DEEL 3 : SCHOOLREGLEMENT**

### ***Inhoudstafel***

1.Engagementsverklaring	p.	3
- samenwerking school - ouders	p.	3
- aanwezigheid op school - op tijd komen	p.	3
- individuele leerlingbegeleiding	p.	4
- positief engagement t.a.v. onderwijstaal	p.	4
2.Inschrijven van leerlingen	p.	5
- inschrijven	p.	5
- weigeren	p.	6
- doorlopen van een inschrijving	p.	7
- toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar	p.	7
3.Ouderlijk gezag	p.	7
-zorg en aandacht voor het kind	p.	7
-neutrale houding	p.	7
-afspraken i.v.m. informatiedoorstroom	p.	7
-co-schoolschap	p.	8
4.Organisatie van de leerlingengroepen	p.	8
5.Afwezigheden	p.	8
-wegens ziekte	p.	8
-andere afwezigheden	p.	9
-problematische afwezigheden	p.	9
6.Eén- of meerdaagse schooluitstappen	p.	9
-ééndaagse uitstappen	p.	9
-meerdaagse uitstappen	p.	10
7.Getuigschrift basisonderwijs	p.	10
-procedure tot uitreiken van getuigschrift	p.	10
-beroepsprocedure	p.	11
8.Onderwijs aan huis	p.	12
9.Orde- en tuchtmaatregelen	p.	12
-ordemaatregelen	p.	12
-tuchtmaatregelen	p.	13
-beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen	p.	14
10.Bijdrageregeling	p.	15
-wijze van betaling	p.	17
-betalingsmoeilijkheden: wat dan?	p.	17
11.Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	p.	17
12.Vrijwilligers	p.	18
13.Welzijnsbeleid	p.	19
-preventie	p.	19
-verkeersveiligheid	p.	19
-medicatie	p.	19
-schoolverzekering	p.	20



-rookverbod	p.	21
-alcohol en drugs	p.	21
14. Leefregels	p.	21
-gedragsregels	p.	21
-kleding	p.	22
-milieu op school	p.	23
-eerbied voor materiaal	p.	23
-afspraken rond pesten	p.	23
-bewegingsopvoeding	p.	23
-afspraken i.v.m. zwemmen	p.	23
-huiswerk	p.	24
-agenda van uw kind	p.	24
-leerlingevaluaties en rapport	p.	24
-rapporteren	p.	24
15. Revalidatie	p.	25
16. Privacy	p.	26
-verwerken van persoonsgegevens	p.	26
-overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering	p.	27
-publiceren van foto's	p.	27
-recht op inzage en toelichting	p.	27
17. Participatie	p.	27
-schoolraad	p.	27
-ouderraad	p.	28
18. Klachtenregeling	p.	28
19. Infobrochure onderwijsregelgeving	p.	30



## 1. Engagementsverklaring

*Ouders hebben - terecht - hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen.*

*Ons schoolteam zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken en we willen dit doen in een goede samenwerking en met 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.*

### **Een intense samenwerking tussen onze school en ouders : afspraken oudercontact**

*School en ouders zijn partners in de opvoeding van jullie kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we in het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht(en) van je kind en met de manier van werken.*

*We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.*

*We organiseren ook individuele oudercontacten. Via de google-agenda kan je de planning hiervan bekijken. 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. Dat kan je doen via het heen-en-weerkaftje of de agenda van je kind. Je kan natuurlijk ook telefonisch of via mail de zorgcoördinator of de directie contacteren.*

*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.*

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

*We vinden het heel belangrijk dat kinderen steeds aanwezig zijn op school. Uiteraard begrijpen we dat er redenen ( bv. ziekte ) zijn die dit in de weg staan.*



*We vragen of je de school wil verwittigen bij afwezigheid van je kind. Dit kan telefonisch of via mail en het liefst voor 09.00.*

*Wij moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.*

*De aanwezigheden van je kind op school heeft gevolgen voor het krijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.*

*Te laat komen kan niet! De school begint om 08.45 en eindigt om 15.45.*

### **Individuele leerlingbegeleiding**

*Onze school voert een zorgbeleid met 3 pijlers: handelingsgericht werken, zorgcontinuüm, differentiatie. We volgen gericht de evolutie van je kind. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem ( LVS ).*

*Onze zorgvisie geeft aan waar we als school accenten leggen ( zie website ).*

*Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directeur. We gaan dan samen na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan zelf ook 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 zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.*

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

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

*Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het 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.*



- *bij elk contact met de school zelf Nederlands praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.*
- *je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, ...*
- *je kind regelmatig naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *geregeld voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *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.*

## **2. Inschrijven van leerlingen**

*Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in folders en op de website van LOP-Mechelen ( [www.lop.be](http://www.lop.be) ). De exacte data zullen tijdig doorgegeven worden via de infokanalen van de school.*

*Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met de nieuwe versie van het schoolreglement of wanneer een kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs ( tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).*

*Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie 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 één 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 jullie naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van jullie kind.*

### **Inschrijven**

*Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vind je in de folder en*



op de website van LOP Mechelen en ook op de website van de school.

## **Weigeren**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de schoolwebsite en op de website van LOP Mechelen.

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister ingeschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarden. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerlingen mee te nemen in het gemeenschappelijke curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer 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 de 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.

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.



Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Voor onze school is deze bepaald op 26 kinderen per geboortjaar ( kleuterschool ) en leerjaar ( lagere school ). Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

Onze school ligt in het LOP-gebied Mechelen ( [www.lop.be](http://www.lop.be) ).

### **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 in onze school.

### **Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. ( Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden. )

## **3. Ouderlijk gezag**

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

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

### **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.

### **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, rapporten, ... : op vraag van de ouders, wordt deze informatie aan beide ouders bezorgd.
- Afspraken in verband met oudercontact : op vraag van de ouders, ontvangen beide ouders een uitnodiging voor het oudercontact.





## **Co-schoolschap**

*Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.*

## **4. Organisatie van de leerlingengroepen**

*De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling 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.*

*Voor de overgang van 3<sup>de</sup> kleuterklas naar eerste leerjaar gelden er andere voorschriften. De overgang van 3<sup>de</sup> kleuterklas naar eerste leerjaar is de verantwoordelijkheid van de ouders. Toch willen we als zorgzaam team, samen met de ouders en CLB, op basis van screening – observaties en het handelingsgericht werken tot de beste keuze voor het kind komen.*

*Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. ( Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum ).*

## **5. Afwezigheden ( zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4 )**

### **Wegens ziekte**

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





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

### **Andere afwezigheden**

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad ;
- 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 ;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen

**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 aanwezig is van 1 september tot en met 30 juni.

### **Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar ( zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving ).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB en starten we een begeleidingstraject op. De ouders worden dan ook uitgenodigd voor een gesprek.

## **6. Een- of meerdaagse schooluitstappen ( extra-muros activiteiten )**

### **Eéndaagse uitstappen**

Regelmatig bezoekt een klas een bepaalde activiteit of plaats. Iedereen kent de traditionele leerwandelingen ( herfst-, winter- en lentewandeling ). Klassen verkennen ook de schoolomgeving of de regio. Soms zijn er ook speciale bezoeken, zoals de verkeerstuin of toneel- en poppenkastvoorstellingen.

Uiteraard is er ook de jaarlijkse schoolreis waarbij leren en ontspanning worden gecombineerd. Er zijn steeds verschillende bestemmingen per groep.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming voor deelname aan alle ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school



te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

### **Meerdaagse uitstappen**

De leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar gaan vijf dagen op openluchtklassen. Het ene jaar verblijven ze aan zee, het andere jaar in de Ardennen.

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

## **7. Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)**

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift de leerling krijgt. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

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

### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal én beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling maakte én de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria welk getuigschrift uw kind krijgt. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.



### **De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria :**

- de evaluaties van het lopende en de voorafgaande schooljaren;
- de gegevens uit het leerlingvolgsysteem ;
- de schoolrapporten van het lopende en de voorafgaande schooljaren ;
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

### **Beroepsprocedure :**

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.

2. dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

4. de directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk- met een aangetekende brief - op de hoogte van de beslissing.

5. binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk - via een aangetekende brief - beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur, VZW De Ranken, Molenbergstraat 4 te 2800 Mechelen.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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



7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

8. In de uitnodiging van het gesprek staan de namen van de leden van de beroepscommissie vermeld. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

9. 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 volgens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk - aangetekende brief - aan de ouders ter kennis gebracht.

#### **8. Onderwijs aan huis ( zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5 )**

Als een kind 5 jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of een ongeval, kunnen de ouders een schriftelijke aanvraag bij de directeur indienen voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. De ouders voegen er een medisch attest aan toe waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van die afstand van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

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

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op. Ook de Kiva-gedragsregels worden systematisch voorgesteld en besproken.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

#### **Ordemaatregelen zijn :**

- een verwittiging in de agenda ;



- een strafwerk ;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### **Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

### **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 directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

- 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.
- De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon ( geen personeelslid van de school of van het CLB ) worden schriftelijk - aangetekende brief - uitgenodigd voor een gesprek met het schoolbestuur/ de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
- Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt het schoolbestuur/de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

### **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 tuchtperiode tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

### **Beroepsprocedure na 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 schriftelijk ( via aangetekende brief ) beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur, VZW De Ranken, Molenbergstraat 4 te 2800 Mechelen.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend



- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt  
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. 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.
  3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de uitnodiging van het gesprek staan de namen van de leden van de beroepscommissie vermeld. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
  4. 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.
  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.

## 10. Bijdrageregeling ( zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8 )

Hieronder vind je een lijst met schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze 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.





De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

### Verplichte activiteiten per klas

- Zwemlessen
  - 1<sup>ste</sup> tot 5<sup>de</sup> leerjaar € 1,45 per beurt ( € 19)
  - 6<sup>de</sup> leerjaar Gratis
- Sportdag
  - 1<sup>ste</sup> tot 6<sup>de</sup> leerjaar € 8 x 2 = € 16
- Schooluitstappen
  - Kleuters € 10 tot € 25
  - Lagere school € 20
- Eéndagsuitstappen
  - Maaltijden: zelf mee te brengen
  - Verplaatsing: inbegrepen ( eventueel met ouders )
  - Kleuters: € 15
  - Lagere school: € 15

### Maximum totaal voor het schooljaar:

- Maximum kleuters: € 45
- Maximum lager onderwijs:
  - Elk leerjaar: € 85

### Niet-verplicht aanbod per klas:

- Middagverblijf met drankje € 0,75
- Warme maaltijd met drankje
  - kleine portie ( kleuters + L1 ): € 4,5
  - grote portie ( L2 tot L6 ): € 6,5
- Tijdschriften
  - Boektoppers
  - Leesleeuw
  - Averbode
- Toezichten: € 0.75 per begonnen half uur
  - ochtend ( van 7.45. tot 8.15 )
  - avond ( van 16.15 tot 16.45 )
- Sportkledij van de school T-shirt : € 9
- Dossierkosten ( op aanvraag ) € 0,5 per genomen kopie

Warme maaltijden worden per maand besteld. Enkel op maandag kan men nog bijbestellen of afbellen ( tussen 08.15 en 08.30 ).

### Meerdaagse uitstappen

- Max. € 425 per kind voor volledige duur lager onderwijs.
- Vijfde leerjaar : € 210
- Zesde leerjaar : € 210



## **Wijze van betaling**

*Ouders krijgen maandelijks een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.*

*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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.*

## **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 directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.*

*Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.*

*Ons schoolbestuur startte een samenwerking met een incassobureau op om eventuele schulden te innen.*

*Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.*

## **11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning ( zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9 )**

*Als school streven we ernaar het onderwijs in onze school kosteloos te houden. We vragen geen inschrijvingsgeld. De school voorziet het nodige materiaal waarmee in de klas wordt gewerkt. Bij de aanvang van het schooljaar vragen we u enkele zaken aan te schaffen.*

*Het schoolzwemmen is gratis voor de leerlingen van het zesde leerjaar.*

*Ouders die – om dwingende redenen of omstandigheden - een afwijking wensen op deze bijdrageregeling of betalingsfaciliteiten wensen te bespreken richten zich tot de*



directeur.

*Reclame- en sponseringsbeleid*  
*Bedrijven, ouders en andere participanten kunnen ter gelegenheid van manifestaties, georganiseerd door de school reclame maken, al dan niet tegen vergoeding.*

*Deze reclame moet in overeenstemming zijn met het pedagogisch opvoedingsproject van de school. De directeur beslist hierover. Onder dezelfde voorwaarden kan ook sponsoring, zowel financieel als materieel. De namen van de sponsors mogen meegedeeld worden aan de deelnemers van de manifestaties.*

*Reclame en/of sponsoring mogen geen aanleiding geven tot rechtstreekse of onrechtstreekse beïnvloeding van de individuele leerling.*

## 12. 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**

*De VZW De Ranken, Molenbergstraat 4 te 2800 Mechelen*

*Maatschappelijk doel: het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.*

*De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-Verzekeringen.*

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

*Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.*

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



### 13. Welzijnsbeleid

#### **Preventie**

*Verwachtingen naar de ouders*

*Gezonde voeding is van groot belang voor opgroeiende kinderen. En gezonde voeding begint met een gezond ontbijt.*

*Als tussendoortje geef je je kinderen voor 's morgens een stuk fruit ( groente ) mee. In de namiddag kan een droge koek ook.*

*We drinken op school ongezoete dranken, die we meebrengen in een goed sluitende drinkbus. 's Middags wordt er water en melk aangeboden.*

*Zieke kinderen horen thuis in bed, gelieve ze niet naar school te sturen.*

*Verwachtingen naar de kinderen*

*Overdadig snoepen is ongezond. Snoepgoed zoals kauwgom, lolly's en chips e.d. zijn niet toegelaten.*

*Verjaardagen kunnen in de school gevierd worden zonder snoep!*

#### **Verkeersveiligheid**

*Al onze leerlingen krijgen geregeld een lesactiviteit verkeersopvoeding.*

*Vanaf het derde leerjaar krijgen de kinderen lessen in fietsvaardigheid. De leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar nemen in de loop van de maand mei deel aan het fietsexamen, georganiseerd door de stad Mechelen. De leerlingen van het 5<sup>de</sup> leerjaar nemen deel aan het fietsevenement.*

*In de maand september zorgt de politie voor een jaarlijkse preventieve fietsencontrole. De werkgroep veiligheid en verkeer coördineert alle activiteiten rond verkeer op en rond de school.*

*Verwachtingen naar de ouders*

*Verkeersopvoeding en het bijbrengen van verkeersveiligheid kan slechts optimaal verlopen als ook de ouders alle verkeersreglementen respecteren en naleven. Zorg in de schoolomgeving mee voor de verkeersveiligheid en parkeer op de daarvoor voorziene plaatsen. Volg aan de schoolpoort de richtlijnen, zet je kinderen 's morgens af aan de poort en wacht 's avonds achter de kegels.*

*Verwachtingen naar de kinderen*

*'s Middags gaat de poort pas open vanaf 13.00 uur. Draag altijd jullie fluohesje en fietshelm als je met de fiets naar school komt. Respecteer het verkeersreglement.*

#### **Medicatie**

*Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders verwittigd worden en vragen we je kind eventueel 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 de mond of via de huid, via oogdruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we een passende oplossing.*

### **Schoolverzekering**

*Indien zich een ongeval voordoet op school, worden de ouders zo snel mogelijk verwittigd. Het is daarom belangrijk gsm-nummers ( en elke verandering ) te melden.*

*De leerling wordt door een leerkracht, de directie, ouders of familieleden begeleid naar een geneesheer in de buurt of een ziekenhuis in Mechelen.*

*Bij lichte ongevallen wordt altijd eerst overleg gepleegd met de ouders. Voor ernstige zaken vertrekken we onmiddellijk naar het ziekenhuis of bellen we een ziekenwagen. Ondertussen wordt mama of papa uiteraard wel verwittigd.*

*Soms is er reden tot twijfel of een medische tussenkomst wel nodig is. In dergelijke gevallen krijgt het kind een ongevallenformulier mee voor het geval later op de dag blijkt dat er toch een bezoek aan de huisarts nodig is. De klastitularis probeert de ouders dan ook te bereiken na schooltijd.*

*Al onze leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke letsels ten gevolge van een ongeval tijdens alle activiteiten georganiseerd door de school. Dit geldt ook wanneer de activiteit plaats heeft buiten de schoolmuren of na de gewone schooltijd.*

*Leerlingen die blijven rondhangen voor en na schooltijd zijn niet verzekerd. Dit is wel zo tijdens de normale verplaatsing naar en van de school. Hierbij geldt als regel dat men de gewone weg volgt. Dit is niet noodzakelijk de kortste. De veiligste weg kan langer zijn, maar is uiteraard beter.*

*Bij een ongeval krijgt je kind een ongevallenformulier mee. Het is belangrijk dit formulier juist en snel in te vullen. Ook de behandelende arts moet een deel invullen. Samen met het formulier krijg je een blad met richtlijnen. Belangrijk om weten is ook dat je zelf eerst de kosten dient te betalen en nadien het remgeld terugkrijgt van de verzekering. Zowel bij de apotheker als het ziekenfonds moet je een attest vragen. Alle briefwisseling met de verzekering gebeurt via de school omdat de school de verzekering betaalt.*

*Schade aan fietsen, kledij, sieraden en dergelijke bij valpartijtjes of ruzies tussen*



kinderen komen niet in aanmerking voor tussenkomst. Het is daarom belangrijk de fietsen steeds op slot achter te laten en sieraden en dure kledij thuis te laten.

De school heeft ook een verzekering onderschreven voor alle vrijwillige medewerkers. Dit zijn zowel de helpers tijdens feesten als zij die (klas)groepen mee begeleiden op vraag van de school, leesouder zijn of gratis een klus komen klaren als steun voor de school.

### **Rookverbod**

Op school geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimtes. In open ruimtes geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30 's morgens en 18.30 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 's morgens en 18.30 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden, bv. een mondelinge berisping, bv. een mondelinge berisping.

### **Alcohol en drugs**

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen, in de ruime zin van het woord. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor rookverslaving, overmatig drinken en drugsgebruik.

Het bezit of het gebruik van welke drugs ook is op onze school verboden. Bij overtreding contacteren wij onmiddellijk de ouders en wordt er gesanctioneerd overeenkomstig het tuchtreglement.

Dit neemt niet weg dat wij, in samenwerking met het CLB, altijd met een hulpverleningsaanbod klaarstaan als leerlingen of ouders er spontaan om vragen.

## **14. Leefregels**

In onze school is het de gewoonte dat iedereen altijd beleefd is en zich correct en vriendelijk gedraagt. We drukken ons steeds uit in een beschaafde omgangstaal. Anderen opzettelijk pijn doen ( vechten, stampen, pesten, ... ) of uitschelden is verboden en zal bestraft worden. Brutale of gevaarlijke spelen zijn niet toegelaten.

Het is op de speelplaats verboden met leren ballen te spelen. Enkel zachte ballen zijn toegelaten.

Iemand die zich storend gedraagt of de afspraken niet naleeft, zal een berisping of zinvol strafwerk krijgen. Voor ernstigere en hardnekkigere overtredingen zijn bij decreet door de overheid orde- en tuchtmaatregelen voorzien die wij hopelijk nooit zullen moeten toepassen.

Als je vindt dat je kind onrecht is aangedaan door andere leerlingen, wend je dan tot de titularis of de directie, maar nooit tot de leerling in kwestie. Het gesprek hierover





gebeurt nooit in de klas, maar discreet, onder vier ogen. Maak dus een afspraak met de leerkracht of de directeur.

Als je op vraag van de school helpt bij een activiteit ( bijvoorbeeld als begeleider bij uitstappen ) kan het wel gebeuren dat je een leerling tot de orde moet roepen om erger te voorkomen. Roep er dan de leerkracht bij. Die zal overnemen en eventueel een sanctie opleggen.

Na het belsignaal gaan de kinderen direct in de klasrij staan. De leerkrachten voegen zich bij hen.

Wanneer je kind bij thuiskomst iets bij zich heeft van een ander kind of van de school, verwachten we dat je het de volgende dag terug meegeeft en ons verwittigt. Ieder kraaltje, puzzelstukje of pinnetje in de zak van je kind kan een onmisbaar deel zijn van een geheel.

Om teleurstellingen te vermijden is het best dat je kind speelgoed en waardevolle zaken gewoon thuislaat. Op school is er immers genoeg materiaal aanwezig waarmee je kind kan spelen en werken. Juwelen, zakgeld, gsm of waardevolle voorwerpen zijn op school overbodig. De school kan voor verlies of beschadiging van deze dure voorwerpen niet verantwoordelijk worden gesteld. Diefstal en vandalisme worden in onze school niet geduld.

Op onze school verbieden we het wisselen, kopen en verkopen van verzamelprentjes ( bv. voetbalkaartjes e.d. ). Wij zijn dus niet verantwoordelijk voor verlies van deze verzamelprentjes en kunnen niet tussenkomen in deze ruzies.

Wanneer wij met onze leerlingen op uitstap gaan of gewoon op leerwandeling verwachten wij van hen een voorbeeldig en rustig gedrag. Wij leren hen ook overal af te blijven en voorzichtig te zijn. Het is nodig dat alle ouders hieraan meewerken en hun kinderen op dezelfde manier leren naar school gaan.

### **Kledij en uiterlijk**

Iedereen komt uiteraard altijd gewassen en in propere kledij naar school.

Er is geen schooluniform, behalve voor de lessen bewegingsopvoeding en sport. Toch verwachten we dat iedereen zich kleedt volgens de normaal gangbare normen in onze school en cultuur.

Uitspattingen of een uiting via kledij van een andere vorm, cultuur of religie worden niet toegelaten. Hierop zijn geen uitzonderingen, ongeacht de thuisgewoontes, een andere cultuur, nationaliteit, godsdienst of afkomst.

Er is geen enkel hoofddeksel toegelaten in les- of klaslokalen, noch in de refter. Door het ondertekenen van dit schoolreglement verklaart iedere ouder zich hiermee akkoord.





*Door het Belgisch klimaat is het vaak nodig voorzorgsmaatregelen te nemen en aangepaste kledij te voorzien. Omwille van de jonge leeftijd van de kinderen van een basisschool blijft het nodig dat je hen daarbij helpt.*

*Om vergissingen te voorkomen in de kleuterschool is het nodig dat alle kledij apart wordt getekend met de naam of een symbool.*

### **Milieu op school**

*Om de afvalberg te beperken, verwachten we dat onze leerlingen hun drankje in een goed sluitende drinkbus en hun boterhammetjes in een brooddoos mee naar school brengen.*

### **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 en/of verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders of dienen de ouders zelf vervangend materiaal te voorzien.*

### **Afspraken rond pesten**

*Onze school is een KIVAschool.*

*Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, neem je zo snel mogelijk contact op met de titularis, de zorgcoördinator of de directeur. Het antipestbeleid - KIVA - is een onderdeel van het zorgbeleid en kadert ook binnen onze werking rond sociale vaardigheden.*

*Meer info kan je steeds terugvinden op [www.kivaschool.be](http://www.kivaschool.be)*

### **Bewegingsopvoeding**

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

### **Afspraken rond zwemmen**

*Zwemmen is een verplichte activiteit. Alleen een doktersbewijs kan iemand ontslaan van deze activiteit.*

*Zij is voor het zesde leerjaar gratis en voor het eerste tot en met het vijfde leerjaar te betalen. De rekening behoort tot de maximumfactuur.*



## **Huiswerk**

*Wat is huiswerk? Alles waarvan we verwachten dat de leerlingen – kleutertjes en lagere schoolkinderen - het thuis in orde brengen. Dit wil zeggen: agenda laten handtekenen, kleine opzoekingswerkjes, schriftelijke taken maken, lessen leren, boekentas klaarzetten voor volgende schooldag, briefwisseling in orde brengen, ... Dit vraagt van de ouders een dagelijkse inspanning: elke dag het heen-en weerkaftje of agenda nakijken en opvolgen.*

*Huiswerk in de lagere school - en dan hebben we het voornamelijk over taken en lessen – heeft waarde. Vooral voor het LEREN LEREN. Het klaswerk blijft nog steeds het belangrijkste. Wat men in de klas nog niet inzag, zal men wellicht ook niet inzien na een huistaak.*

*Huiswerk dient dus niet in de eerste plaats om iets bij te leren, wel om iets te oefenen. Een belangrijker element in de waarde van een huistaak zit in het correct leren opvolgen van gemaakte afspraken en in de gewoonte dat de taak van een leerling niet eindigt wanneer de klas uit is.*

*Huiswerk bevordert het zelfstandig leren en de ontwikkeling van een positieve leerhouding.*

*Als ouder hebben jullie hier een belangrijke taak: stimuleer je kind om hun huistaak te maken, moedig ze aan en toon waardering en belangstelling.*

## **Agenda van uw kind**

*Dit kaftje - vanaf de kleuterschool in gebruik - is een planningsinstrument voor je kind. Hier kan je kind in terugvinden welke taken het te vervullen heeft.*

*Ook voor jullie als ouders is dit een nuttig instrument. Via dit boekje kan er over eenvoudige zaken kort gecommuniceerd worden, een extra afspraak gemaakt worden, ...*

*Dit kleine boekje biedt heel wat positieve kansen.*

*Ook in de lagere school heeft elke leerling een agenda. Dit is een planningsdocument. Het maakt deel uit van het dagdagelijkse leren en is een noodzakelijk hulpmiddel bij het 'leren leren'. Wij vragen aan alle ouders om ook dit planningsinstrument mee op te volgen door deze agenda minstens wekelijks te handtekenen.*

## **Leerlingenevaluaties en rapport**

*De belangrijkste manier van evalueren is de dagdagelijkse procesevaluatie in de klas. Daarnaast maken de leerkrachten van de lagere school ook gebruik van productevaluatie, door het afnemen van kleine – aangekondigde en/ onaangekondigde testen. Tijdens de toetsenperiode worden er ook grotere leerstofgehelen getest.*



*In onze school werken we ook met de resultaten die we verkrijgen door het afnemen van gestandariseerde proeven ( dit onderdeel komt ook in de kleuterschool aan bod ).*

*Alle gegevens i.v.m. evalueren worden in ons leerlingvolgsysteem genoteerd ( ook voor de kleuters ).*

*Via het tweemaandelijks rapport krijgen ook ouders inzage in de vorderingen van hun kind.*

### **Rapporteren over uw kind**

Contacten ouders - school en de dagelijkse contactmogelijkheden

*Ouders en school hebben elkaar nodig om tot een optimale opvoeding van de kinderen te komen. Altijd blijven ouders de eerstelijns en ook de belangrijkste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen.*

*De school vormt echter een onmisbare schakel tussen het gezin en de maatschappij. Het doel is dus in elkaars verlengde samen te werken aan de opvoeding. Om allerlei misverstanden te vermijden vragen we om steeds oudercontact te hebben met volwassen personen. Indien je als ouder de taal niet voldoende machtig bent, vragen we dat je zelf voor een volwassen tolk zorgt. Zo kunnen we er zeker van zijn dat de gesprekken vlot verlopen en dat er geen waardevolle informatie verloren gaat.*

*Je hebt als ouder vaak de mogelijkheid om leerkrachten kort te spreken. Je kunt dit doen voor of na de lessen. Tijdens de klasuren of de bewakingsopdracht heeft de leerkracht geen tijd om volle aandacht aan je te geven. Indien een langer gesprek wenselijk is, maak je best een afspraak met de betreffende leerkracht.*

Contacten school – ouders

*Zoals hierboven vermeld staat, hebben school en ouders elkaar nodig om tot een optimale opvoeding te komen.*

*Daarom kan het initiatief tot gesprek ook van school uit komen. We verwachten dat ouders steeds ingaan op onze uitnodiging om naar school te komen voor een overleg i.v.m. je kind.*

## **15. Revalidatie/Logopedie**

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

- *Revalidatie na ziekte of ongeval ( max. 150 min. per week, verplaatsingen inbegrepen )*
- *Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose ( max. 150 min. per week, verplaatsingen inbegrepen )*



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

*Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens 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 lesuren vereist is.*
- *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 directeur over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:*

- *Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.*
- *Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.*
- *Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.*
- *Toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.*

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

## **16. Privacy**

### **Verwerken van persoonsgegevens**

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



recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

### **Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

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

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

### **Publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, facebook, ... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar schriftelijk melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

### **Recht op inzage en toelichting**

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

## **17. Participatie**

### **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.*

*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.*

### **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 wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.*

## **18. Klachtenregeling**

*Ouders hebben het recht om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met de beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met Kurt Van Steenlandt, algemeen directeur VZW De Ranken.*

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

*Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van ouders en leerlingen over gdragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van / door het schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht met je*





een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per mail via

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op de 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 behandeld heeft.

- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contractpersoon die hierboven vermeld staat 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 deel uitmaken van een gerechtelijke procedure ( bv. een misdrijf )

° klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen

° klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan 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, bijdrageregeling, definitieve uitsluiting, evaluatiebeslissing, ... )

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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





*Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.*

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

## **19. Infobrochure onderwijsregelgeving**

*Dit document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.*