

Inhoudstafel



Verwelkoming

1. **Het opvoedingsproject**
2. **Structuur**
3. **Organisatie**
 - 3.1 Het schoolbestuur
 - 3.2 Werking LBC Mechelen-Zuid
 - 3.3 Het schoolteam
 - 3.4 Samenwerking
 - 3.4.1 De schoolraad
 - 3.4.1.1 Wie zetelt in de schoolraad ?
 - 3.4.1.2 Hoeveel vertegenwoordigers van elke geleding ?
 - 3.4.1.3 Wie zit de schoolraad voor ?
 - 3.4.1.4 Hoe worden de vertegenwoordigers voor de schoolraad aangeduid ?
 - 3.4.1.5 Wie zetelt er op dit ogenblik in de schoolraad van VBS De Parel?
 - 3.4.1.6. Overlegbevoegdheden van de schoolraad?
 - 3.4.2 De oudervereniging
 - 3.4.2.1 Structuur en functie
 - 3.4.2.2 Samenstelling ouderraad
 - 3.4.3 Beroepscommissie
 - 3.4.4 Onze samenwerking met het CLB
 - 3.4.4.1 Contactgegevens
 - 3.4.4.2. Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders
 - 3.4.4.3. Het multidisciplinair dossier van uw kind
 - 3.4.5 Ondersteuningsnetwerk
 - 3.4.6 Pedagogische begeleiding
4. **Reglementaire bepalingen, werkingen en leefregels (schoolreglement)**
 - 4.1 Inschrijven van een leerling
 - 4.2 Aanwezigheden
 - 4.2.1 de schooldag
 - 4.2.2 voor- en naschoolse opvang
 - 4.2.3 middagpauze
 - 4.2.4 toegang tot klaslokalen, speelplaats en toiletten
 - 4.2.5 de schoolrijen
 - 4.2.6 met de fiets naar school
 - 4.3 Afwezigheden
 - 4.3.1 wegens ziekte
 - 4.3.2 van rechtswege gewettigde afwezigheden
 - 4.3.3 afwezigheden mits toestemming van de directeur
 - 4.3.4 afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden
 - 4.3.5. afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden
 - 4.4 Problematische afwezigheden
 - 4.5 Te laat komen
 - 4.6 Onderwijs aan huis
 - 4.7 Getuigschriften basisonderwijs
 - 4.8 Schoolverandering
 - 4.9 Contacten ouders – school
 - 4.9.1 oudercontacten

- 4.9.2 de agenda
- 4.9.3 huistaken en lessen
- 4.9.4 rapporten
- 4.9.5 de leerlingengroep en zittenblijvers
- 4.9.6 abonnementen op kinderlectuur

- 4.10 Zorgverbreding
- 4.11 Multidisciplinair overleg
- 4.12 Bewegingsopvoeding en zwemmen
- 4.13 Sport, spel en culturele activiteiten
- 4.14 Extra-murosactiviteiten
- 4.15 Kledij en uiterlijk
- 4.16 Omgangsvormen
 - 4.16.1 Gedragsregels
 - 4.16.2 Echtscheiding
- 4.17 Lichamelijke ongevallen en de schoolverzekering
- 4.18 Veiligheid en gezondheid op school
 - 4.18.1 ziekte of ongeval
 - 4.18.2 chronische ziekte en besmettelijke ziekte
 - 4.18.3 luizen
 - 4.18.4 snoepgoed
 - 4.18.5 drankjes
 - 4.18.6 geneesmiddelen
 - 4.18.7 rookverbod
- 4.19 Schoolmateriaal en milieu
- 4.20 Kosteloos basisonderwijs
- 4.21 Betaling van schoolkosten en geldzaken
- 4.22 Herstel- en sanctieneringsbeleid
 - 4.22.1 Begeleide maatregelen
 - 4.22.2 Herstel
 - 4.22.3 Ordemaatregelen
 - 4.22.4. Tuchtmaatregelen
 - 4.22.5 Preventieve schorsing als bewarende maatregel
 - 4.22.6. *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*
 - 4.22.7 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting
 - 4.22.8 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting
- 4.23 Reclame- en sponsoringbeleid
- 4.24 Private levenssfeer
 - 4.24.1 *Welke informatie houden we over je bij?*
 - 4.24.2 *Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering*
 - 4.24.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)
 - 4.24.4 Recht op inzage, toelichting en kopie
 - 4.24.5 Bewakingscamera's
- 4.25 Vrijwilligers
- 4.26 Engagementsverklaring



Mijn kinderschoolreglement

Bijlagen

- bijlage 1 bijdrageregeling voor de ouders
- bijlage 2 factuurvoorwaarden



Het verhaal ...

In de kern van ons logo zie je een parel, symbool voor elk kind dat onze school binnenstapt als een kostbare parel.

Een parel begint met een zandkorrel binnenin een oester. Laagje per laagje wordt dit wonderbaarlijke stukje schepping met parelmoer bekleed. Zo groeit elke parel uit tot een zeldzaam en uniek juweeltje.

Alle parels lijken op elkaar, maar schijn bedriegt... Elke parel is net als elk kind uniek.

Op onze school zijn kinderen als parels. Ze krijgen de kans hun persoonlijkheid te ontwikkelen en te ontplooien.

Wij willen de kinderen begeleiden om niet alleen het schone en het goede in zichzelf te ontdekken, maar dit ook te zoeken en te vinden in de anderen rondom zich.

Parels ogen nog mooier samen aan een snoer. Met alle participanten willen we in verbondenheid samen leven op onze school !

**DE PAREL ...
een school voor parels van kinderen,
een parel van een school !**

*Het leven is als een parel:
soms zie ik die opeens.
Soms zoek ik waar ik niet moet zijn
of is het pareltje zo klein,
dat ik dat niet ontdek. Het leven is als een parel.*

*Het leven is als een parel:
soms krijg ik die opeens.
Hij valt mij zomaar in de schoot,
hij glinstert stralend, levensgroot,
voor mij en wie hem ziet. Het leven is als een parel.*

*Het leven is als een parel:
soms blijft ie diep verstopt.
Verborgen, wachtend op een dag
dat ik die kans toch krijgen mag.
Ik moet ernaar op zoek. Het leven is als een parel.*

*Gods rijk is als een parel:
een kans die God me geeft.
Ik kan, al is dat nog zo klein,
ook zelf daarin een parel zijn.
Dan komt het aan het licht. Gods rijk is als een parel!*



Verwelkoming

Ik ga graag naar mijn school !

Beste ouders,

De titel is niet bedoeld als publicitaire slogan. Het is eerder een kernachtige omschrijving van een belangrijk streefdoel van het schoolteam voor uw kind(eren). Een kind dat graag naar school komt, zich goed voelt op school, heeft juist daardoor meer kansen op een positieve ontwikkeling van alle facetten van zijn/haar ontluikende persoonlijkheid. We wensen uw jongen(s), meisje(s) dit gevoel van harte toe. Stelt er zich een probleem, klein of groot, kom dan met ons praten. Een goed gesprek kan het begin betekenen van een oplossing.

We danken alvast voor het vertrouwen en rekenen op een fijne samenwerking.

Hilde Dewulf
Directeur GVBS De Parel



Dag jongen, dag meisje ...

Luister even naar het gedicht hieronder.

Misschien begrijp je het niet zo goed. Vraag dan aan je ouders of aan je leerkracht om het uit te leggen.

*Jij,
ja, jij, we verwachten je.*

*We willen je beter leren kennen.
We willen met jou op weg gaan
in wederzijdse vriendschap,
goede en mindere dagen elkaar nabij zijn.*

*We willen naar jouw verhalen luisteren
en we hopen dat onze verhalen jouw leven verrijken.*

*We hopen dat jij je hier thuis voelt
en dat we elkaar ten volle kunnen vertrouwen.*

*We wensen dat je opgroeit tot een open medemens,
dat je helemaal jezelf mag worden.*

*Jij,
ja, jij, welkom op onze school.
Fijn dat je er bent!*

We hopen dat je elke dag heel graag naar school komt. Als je een probleempje hebt, willen we je graag helpen.

We wensen je fijne schooljaren, toffe leerkrachten en leuke vrienden en vriendinnen.

Het schoolteam

1. Het opvoedingsproject van onze school

Wij zijn een katholieke basisschool: wij werken vanuit de christelijke waarden en met de leerplannen van het katholiek onderwijs. Wij beogen dat kinderen zich kunnen ontwikkelen tot evenwichtige en zelfstandige volwassenen in de samenleving.

We zien hierin drie aspecten die onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn: de school als geloofsgemeenschap, als leergemeenschap en als leefgemeenschap.

Geloofsgemeenschap

Het aanbieden van een christelijke levensvisie is de basis van ons opvoedingsproject. Waarden geduid vanuit het evangelie worden door het voltallige schoolteam voorgehouden en voorgeleefd: respect, verdraagzaamheid, vergevingsgezindheid, dankbaarheid, dienstbaarheid, solidariteit, ...

Leergemeenschap

Onze school beoogt kwaliteitsvol opvoedend onderwijs. We bieden elk kind maximale ontwikkelingskansen van zijn persoonlijkheid: het hoofd, het hart en de handen.

Tegelijk streven we naar een grote zorg die zich richt tot alle kinderen. We houden rekening met hun mogelijkheden en hun beperkingen en geven elk kind gelijke kansen en de nodige aandacht.

Onze school wil elk kind zo goed mogelijk voorbereiden op secundair onderwijs.

Leefgemeenschap

Onze school wil een gemeenschap zijn waarin alle schoolparticipanten in verbondenheid leven, leren en geloven.

Samen leren en leven werkt verrijkend. Kinderen leren zichzelf en anderen te ontdekken, te aanvaarden en te respecteren. Aandacht, aanmoediging en ondersteuning van het schoolteam zijn hierbij essentieel.

We beogen een opvoeding tot zelfstandigheid in de samenleving waarbij kinderen leren verantwoord kiezen. Het maken van keuzes impliceert voldoende vrijheid met respect voor de leefregels.

Iedereen kan met iedereen in dialoog treden: de schoolgemeenschap is verantwoordelijk voor de realisatie van dit opvoedingsproject.



2. Structuur

Gesubsidieerde Vrije Basisschol "De Parel"

Centraal secretariaat :
Sint-Jan Berchmansstraat 1
2800 Mechelen



telefoon (015) 41.57.63
fax (015) 20.07.65
e-mail info@deparel.eu
website www.deparel.eu

Afdelingen

- Afdeling Pius X **KLEUTERS**
Kruisbaan 119
2800 Mechelen
telefoon (015) 42.26.41 – GSM (0467) 01 71 50
 - Afdeling Sint-Jan Berchmans **KLEUTERS, 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} LEERJAAR**
Sint-Jan Berchmansstraat 1
2800 Mechelen
telefoon (015) 41.57.63
 - Afdeling Sint-Rombouts **4^{de}, 5^{de} en 6^{de} LEERJAAR**
Veldenstraat 26
2800 Mechelen
telefoon (015) 41.30.30
- Onze school is een gesubsidieerde basisschool die behoort tot het katholieke onderwijsnet.
 - Onze school verstrekt onderwijs aan jongens en meisjes.
 - De school werkt voornamelijk volgens het **leerstofjaarklassensysteem**. Om beter in te spelen op de individuele eigenheid van elk kind wordt, waar mogelijk en zinvol, gedifferentieerd onderwijs aangeboden en worden er allerlei andere groeperingsvormen gehanteerd.



3. Organisatie

3.1 Schoolbestuur

SCHOOLBESTUUR
Vzw KOMO
Molenbergstraat 4
2800 Mechelen



Oprichtingsdatum : 1 januari 2020

Voorzitter : Patrick Vandewiele
Ondervoorzitter : Paul Lenaerts
Algemeen directeur : Kurt Van Steenlandt

Elke basisschool van vzw KOMO heeft 1 stemgerechtigde vertegenwoordiger in de algemene vergadering van de vzw. De algemene vergadering vergadert minstens éénmaal per jaar. Voor onze school is **Patty Swiggers** het stemgerechtigd lid in de algemene vergadering van vzw KOMO.

Binnen de vzw zijn er **8 LOKALE BESTUURSCOMITES (LBC)** actief. Elk LBC draagt de verantwoordelijkheid voor de haar toevertrouwde scholen.

- LBC KOMO-West
voor de basisscholen De Ark, De Vlieger, Sancta Maria (Breendonkstraat) en Sancta Maria (August Van Landeghemstraat)
- LBC KOMO-Zuid
voor de basisscholen Sint-Maarten, Sint-Niklaas, De Zonnewijzer en De Kriekelaar
- LBC KOMO-Noord
voor de basisscholen Sinte-Maria, Sint-Katarina en Sint-Pieter
- LBC KOMO-Centrum
voor de basisscholen Don Bosco, De Parel en Sint-Jozef Coloma
- LBC KOMO-BIM-SEM
voor de basis- en secundaire school BIM-SEM
- LBC KOMO-Sint-Rombouts
voor de basis- en secundaire school Sint-Romboutscollege
- LBC KOMO-TSM
voor de Technische Scholen Mechelen (secundair onderwijs)
- LBC BuBaO – BUSO
voor de basis- en secundaire school buitengewoon onderwijs

Onze school maakt deel uit van het lokaal bestuurscomité KOMO-centrum.

Het eigenlijke **BESTUURSORGaan** is samengesteld uit de volgende leden :

1. de voorzitter van elk LBC
voor KOMO-West: Dhr. Martin Mollemans
voor KOMO-Zuid: Dhr. Walter Hendrickx
voor KOMO-Noord: Dhr. John Clissen
voor KOMO-centrum: Mevr. Patty Swiggers
voor KOMO-BIMSEM: Dhr. Paul Lenaerts
voor KOMO-Sint-Rombouts: Dhr. Theo Moons
voor KOMO-TSM: Dhr. Jan Kets
voor KOMO BuBaO – BUSO: Mevr. Lieve Meysmans

Centraal Secretariaat: St.-Jan Berchmansstraat 1 - 2800 Mechelen - 015/41.57.63 • info@deparel.eu • www.deparel.eu



2. 6 gecoöpteerde bestuurders

Dhr. Patrick Vandewiele (voorzitter)
Dhr. Luc Neyens
Dhr. Guido De Laet
Dhr. Dirk Buelens
Dhr. Mark Vermoesen
Mevr. Griet Cockaerts

3. per LBC 1 directeur **als adviserend lid**

voor KOMO-West:	Dhr. Geert Mariën (directeur VBS De Vlieger)
voor KOMO-Zuid:	Dhr. Dirk Buelens (directeur VBS Sint-Maarten)
voor KOMO-Noord:	Dhr. Dirk Letens (directeur VBS Sint-Pieter)
voor KOMO-centrum:	Mevr. Hilde Dewulf (directeur VBS De Parel)
voor KOMO-BIMSEM:	Dhr. Jürgen Huyghe (directeur BIMSEM)
voor KOMO-Sint-Rombouts:	Dhr. René Schroyens (directeur St.-Romboutscollege)
voor KOMO-TSM:	Dhr. Jan Van Eyken (directeur TSM)
voor KOMO BuBaO – BUSO:	Mevr. Marijke Vanroy (directeur BuBaO De Sprankel)

De raad van bestuur vergadert in principe maandelijks.

3.2 Werking LBC KOMO-CENTRUM

Voorzitter : **Patty Swiggers**

Het kernbestuur LBC KOMO-Centrum bestaat uit de volgende leden :

- de voorzitter
- de directeur van elke participerende school
- de lokale vertegenwoordiger van elke school

Dit kernbestuur wordt verder aangevuld met de volgende leden :

- één ouder per participerende school
- één personeelslid per participerende school
- adviserende leden

Wie zetelt er nu precies in het LBC van KOMO-Centrum ?

☞ Patty Swiggers	voorzitter
☞ Hilde Dewulf	directeur VBS De Parel
☞ Eric Coenen	directeur Don Bosco
☞ Sabine Van Malderen	beleidsondersteuner Don Bosco
☞ Marc Van Eupen/ Inge Van Humbeeck	directeur VBS St.-Jozef Coloma
☞ Nicole Van Dessel	lokaal vertegenwoordiger
☞ Griet Van Cutsem	lokaal vertegenwoordiger
☞ Lut Van Elewyck	lokaal vertegenwoordiger
☞ Tim Naets	lokaal vertegenwoordiger St.-Jozef Coloma
☞ Luc Neyens	lokaal vertegenwoordiger Don Bosco
☞ Arthur Bulens	lokaal vertegenwoordiger Don Bosco



Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij een beroep op de adviesleden en op de diocesane pedagogische begeleidingsdienst van het aartsbisdom Mechelen- Brussel.

GPR – meldpunt

Vanaf 25 mei 2018 is de General Data Protection Regulation (GDPR) van kracht in alle landen van de Europese Unie. GDPR is de nieuwe privacywetgeving om de persoonsgegevens van Europese burgers beter te beschermen.

We gebruiken liever de Nederlandse term Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Opmerkingen, vragen of klachten omtrent de persoonsgegevens van u of uw kind stuurt u naar privacy@komo.be

Tijdens de schooldagen worden deze binnen de 5 werkdagen behandeld."

3.3 Schoolteam 2020– 2021

Directieteam : Hilde Dewulf

Leerkrachten:

Kleuterschool afdeling St.-Jan Berchmans

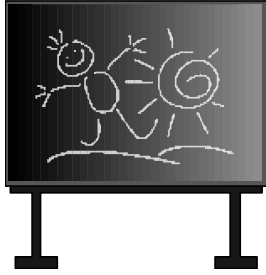
1 Ka	Natsha Dewulf
1 Kb	Lies Serneels
1 Kd	Elfi Meel
2KA	Sofie Vanlinthout
2KB	Katrien Raes
3 KA	Kirsten Vandenbroecke
3 KB	Ilse Van Lent



Kleuterschool afdeling Pius X 1Kc

1KC	Saskia Van Goethem
2KC	Veerle Verlinden
3KC	Jolien Hermans





Lagere school afdeling St.-Jan Berchmans

1A Veerle Kuyt
1B Kathleen Lamberts
1C Lisa Dommicent

2A Lut Ceulemans
2B Martine Fransis
2C Shari De Maeyer/Marieke Dehaes

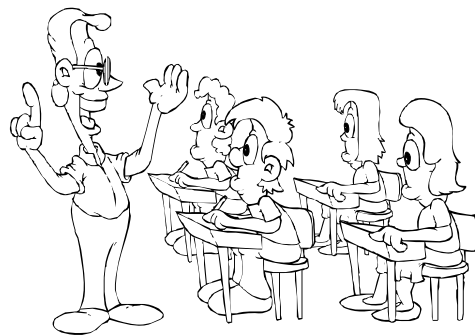
3A Karin Lapeijzen
3B Hanne Van den Keybus
3C Lieve Strobbe

Lagere school afdeling Sint-Rombouts

4A Toon Van den Steen
4B Katleen Verbist

5A Tania De Cuyper
5B Katarina De Schoenmaeker
5C Wouter Vermeylen

6A Annelore Verachtert
6B Dirk Raats
6C Maxime Streefkerk



Leerkrachten bewegingsopvoeding

Jarno Vandenheuvel
Stefanie Vos
Timothy Tissens

Zorgcoördinator

Kleuters en eerste graad : Lieve Thys
3^{de} t.e.m. 6^{de} Irj Heidi Luyten

Zorgleerkracht

Heidi Luyten
Barbara De Coninck
Lieve Thys
Babette Hendrickx

Administratief personeel

Gerda Verschooten
Marga Overgaag



Kinderverzorgsters

Katrien Peeters
Veerle Dockx

De dagelijkse leiding van de school is toevertrouwd aan de directie.

Het schoolteam streeft door een permanente inzet naar een harmonische en continue ontwikkeling van elk kind. Elke leerkracht behartigt ten volle een christelijk geïnspireerde opvoeding en degelijk eigentijds onderwijs voor alle leerlingen. Tevens heeft elke leerkracht als opdracht zijn of haar aanpak zoveel mogelijk op het eigene van ieder kind af te stemmen.

De leerkracht bewegingsopvoeding beoogt door een aanbod van sport- en bewegingsactiviteiten een gezonde lichamelijke ontwikkeling.

Een klassenraad is samengesteld uit de directie en de leerkracht(en) van de betrokken leerlingengroep. De CLB-consulent kan op de klassenraad aanwezig zijn.

3.4 Samenwerking

Je bent de partner in de opvoeding van je kind; Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of een klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. Ook bij leden van de schoolraad kan je steeds terecht.

3.4.1. Schoolraad

3.4.1.1 Wie zetelt in de schoolraad ?

In het basisonderwijs bestaat een schoolraad uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

3.4.1.2 Hoeveel vertegenwoordigers van elke geleding zetelen er in de schoolraad ?

Ouders, personeel, leden van de lokale gemeenschap hebben steeds een gelijk aantal vertegenwoordigers in de schoolraad.

Bij de oprichting van de eerste schoolraad heeft elke geleding drie vertegenwoordigers. Nadien kan de schoolraad dit aantal zelf bepalen, maar het bedraagt ten minste twee en ten hoogste vijf per geleding. Ook moeten alle geledingen steeds een gelijk aantal vertegenwoordigers toebedeeld krijgen. *Indien er voor een bepaalde geleding onvoldoende vertegenwoordigers zijn, dan is de schoolraad toch regelmatig samengesteld !*

3.4.1.3 Wie zit de schoolraad voor ?

De schoolraad duidt zelf een voorzitter aan. Deze voorzitter kan eventueel buiten de leden van de raad worden aangeduid. Is dit het geval, dan is deze voorzitter niet stemgerechtigd. Het participatiedecreet bepaalt ook dat noch de directeur, noch een lid van het schoolbestuur (inrichtende macht) als voorzitter aangeduid kunnen worden.

3.4.1.4 Hoe worden de vertegenwoordigers voor de schoolraad aangeduid ?

De vertegenwoordigers van de ouders en van het personeel : **via verkiezingen**

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap : **via coöptatie**

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden niet via verkiezingen gekozen, maar bij consensus aangeduid door de andere geledingen in de schoolraad (ouders en personeel).

Met de lokale gemeenschap bedoelen we de sociaal-economische of sociaal-culturele omgeving van de school : leden van socio-economische of -culturele verenigingen, mensen met een verdienste op het vlak van onderwijs, wetenschap, economie, cultuur, ... en met een betrokkenheid bij de school.



3.4.1.5 Wie zetelt er op dit ogenblik in de schoolraad van VBS De Parel ?

Griet Van Cutsem
Kathleen Lamberts

voorzitter (lokale gemeenschap)
secretaris (leerkracht)

de oudergeleding

- ☞ Klaas Caluwaerts
- ☞ Bart Janssens
- ☞ Marie Roobaert
- ☞ Alexandra Smolderen

de leerkrachtgeleding

- ☞ Maxime Streefkerk
- ☞ Lieve Thys
- ☞ Kathleen Lamberts
- ☞ Veerle Kuyl

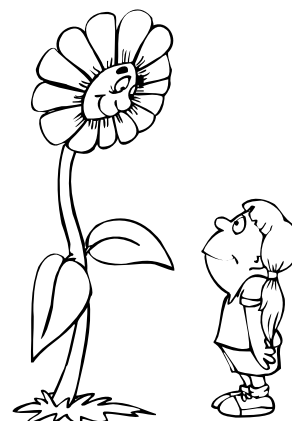
de lokale gemeenschap

- ☞ Diane Vervaeck
- ☞ Magda Verbruggen
- ☞ Zuster Ann Vansteenweghen
- ☞ Lutgard Van der Auwera



3.4.1.6. Overlegbevoegdheden van de schoolraad ?

- Profiel van de directeur.
- Studieaanbod
- Samenwerkingsverbanden met externen
- Busbegeleiding
- Nascholingsbeleid
- Experimenten en projecten
- Schoolreglement
- Beleidsplan (contract tussen de school en het CLB)
- Schoolwerkplan
- Infrastructuurwerken
- Aanwenden van de lestijden
- Welzijns- en veiligheidsbeleid
- Extra-muros-activiteiten



3.4.2 Oudervereniging

3.4.2.1 Structuur en functie

Onze school heeft een oudervereniging die de samenwerking tussen school en gezin behartigt. De oudervereniging is aangesloten bij de VCOV (Vlaamse Confederatie van ouders en ouderverenigingen).

Elke ouder kan lid worden van de oudervereniging en elk lid van de oudervereniging kan lid worden van de ouderraad. De belangrijkste functie van de oudervereniging is de werking van de school positief ondersteunen en dit in het belang van de gemeenschappelijke opvoedingstaak.

3.4.2.2 Samenstelling ouderraad **Voorzitter(s)**

Elke Lauwers en Alexandra Menten
raadsleden : ouders van de verschillende klassen

3.4.3 Beroepscommissie

Vicariaat voor onderwijs
Beroepscommissie basisonderwijs
F. de Merodestraat 18
2800 Mechelen
functie beroepscommissie : zie rubriek 'orde- en tuchtmaatregelen'

3.4.4 Onze samenwerking met het CLB



3.4.4.1 Contactgegevens

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

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015/41 89 11 Mail: mechelen@clbkompas.be

Met vestigingen:

In Heist-op-den-Berg:

Adres: Frans Coeckelbergsstraat 2 – 2220 Heist-op-den-Berg

Tel.: 015/24 81 10 Mail: heistopdenberg@clbkompas.be

In Rumst:

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)

Tel.: 03/886 76 04 Mail: rumst@clbkompas.be

Website: www.clbkompas.be

Het CLB is open: Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u. Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

- op 11/7
- van 15/07 t.e.m. 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden



3.4.4.2 De CLB-werking (zie ook filmpje op onze website)

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 domeinen**:

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

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

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

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

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

Afhankelijk van de vraag

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

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

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

C. In het **medisch team** verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

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

door een andere CLB-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

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

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

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

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

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

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

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

3.4.4.3. Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier en de procedure voor **inzage** in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

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

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

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

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

3.4.4.4. Klachtenprocedure

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

3.4.5. Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Noord Brabant
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor de ouders:
onw.noordbrabant@gmail.com t.a.v. Mevr. Ilse Van Vlierberghen

3.4.6 Pedagogische begeleiding

Diocesane Pedagogische Begeleiding Basisonderwijs
Frederik de Merodestraat 18
2800 Mechelen
telefoon (015) 29.84.86



4. Reglementaire bepalingen, werking en leefregels

Onze school houdt zich aan de wettelijke verplichtingen. Daarnaast zijn er schooleigen regels. Deze beogen het schoolleven vlot en ordentelijk te laten verlopen. De school rekent erop dat u zich aan de verplichtingen en de regels houdt.

4.1 Inschrijven van leerlingen

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 een overzicht noteren in de schoolbrochure van het begin van het nieuwe schooljaar. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van je kind, zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,...

We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we je kind niet inschrijven. We kunnen je kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

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

Ile kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving/aanmelding opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

De instapdata voor kleuters die de leeftijd van 3 jaar nog niet bereikt hebben zijn :

- de eerste dag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- 1 februari
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na hemelvaart



In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

Bij inschrijving in de lagere school moet het advies van het vorige schooljaar worden voorgelegd. Aan de hand van dat advies en eventueel aanvullend met testen (afgenomen door de zorgleerkrachten) bepaalt de directeur in overleg met de klassenraad tot welke klas/leerjaar het kind zal worden toegelaten.

Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Wanneer de opschortende voorwaarden niet vervuld zijn om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging zal de school het kind weigeren. De beslissing wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd.

De school meldt de weigering ook aan de voorzitter van het Lokaal Overlegplatform. De bemiddelingscel van het LOP neemt automatisch contact op met de ouders.

Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het LOP kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. (Deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument.)

Overgang van hoofd- naar wijkafdeling en omgekeerd:

Ouders kunnen hun kleuter inschrijven in een afdeling naar keuze (Pius X of Sint-Jan Berchmans). Een overgang in de loop van de kleuterloopbaan kan alleen in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaandelijke toestemming van de directie.

4.2 Aanwezigheden

4.2.1 De schooldag

voormiddag	08.40 uur – 11.55 uur
middagpauze	11.55 uur – 13.25 uur
namiddag	13.25 uur – 15.45 uur

Voor kinderen die thuis gaan eten gaat de schoolpoort open om **13.00 uur**.

Elke leerling is 5 minuten voor de aanvang van de les in de school aanwezig. De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep (zo ook de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen) te volgen. Om gezondheidsredenen (gewettigd met een doktersattest) kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Indien de leerling) niet over een badpak/zwembroek beschikt, zal de school zelf kledij en een handdoek ter beschikking stellen tegen een vergoeding van 1,00 euro per beurt. Dit huurgeld zal gebruikt worden om het materiaal in stand te houden.



4.2.2 Voor- en naschoolse opvang

Afdeling Sint-Jan Berchmans

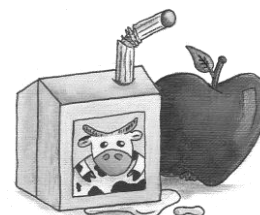
- Voorschoolse opvang vanaf 07.00 uur tot 08.10 uur 's morgens voor alle kinderen van de afdelingen Sint-Jan Berchmans en Sint-Rombouts **op de afdeling Sint-Jan Berchmans**.
- **Vanaf 08.10 uur** worden de leerlingen onmiddellijk op de voor hen correcte afdeling verwacht.
- Naschoolse opvang alle dagen (behalve woensdag) van **16.15** uur tot **18.30** uur voor alle kinderen van de afdelingen Sint-Jan Berchmans en Sint-Rombouts **op de afdeling Sint-Jan Berchmans**.
- Reguliere woensdagnamiddagopvang tot 12.30 uur.
- Woensdagnamiddagopvang van 12.30 uur tot 18.00 uur op de afdeling Sint-Jan Berchmans. Wanneer uw kind gebruik zal maken van deze opvangmogelijkheid, dient u de school hiervan op de hoogte te stellen bij de aanvang van het schooljaar. Wanneer u op onregelmatige basis gebruik wil maken van deze service, vragen wij u de school minstens 2 dagen vooraf te verwittigen.
- Onkostenvergoeding : zie bijdrageregeling ouders
- Elk kind dat bij het einde van de schooldag noch door een ouder wordt afgehaald, noch met de rij naar huis gaat, blijft in principe in de naschoolse opvang.
- De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd in de refter van de school. U kan de refter bereiken via de doorgang tussen de kerk en zaal De Posthoorn.

Afdeling Sint-Rombouts

- 's Morgens opent de afdeling Sint-Rombouts haar deuren om 08.10 uur. Kinderen die vroeger naar school wensen te komen kunnen terecht op de afdeling Sint-Jan Berchmans.
- Na elke lesdag sluit de afdeling Sint-Rombouts om 16.15 uur. De kinderen die gebruik maken van de naschoolse opvang worden onder begeleiding naar de afdeling Sint-Jan Berchmans gebracht.
- Reguliere woensdagnamiddagopvang tot 12.30 uur.
- Woensdagnamiddagopvang : zie afdeling Sint-Jan Berchmans
- Elk kind dat bij het einde van de schooldag noch door een ouder wordt afgehaald, noch met de rij naar huis gaat, blijft in principe in de naschoolse opvang.
- De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd in de refter van de school (afdeling Sint-Jan Berchmans). U kan de refter bereiken via de doorgang tussen de kerk en zaal De Posthoorn.

Afdeling Pius X

- Voorschoolse opvang vanaf 07.00 uur 's morgens tot 08.10 uur.
- Naschoolse opvang alle dagen behalve woensdag tot 18.00 uur.
- Reguliere woensdagnamiddagopvang tot 12.30 uur.
- Woensdagnamiddagopvang van 12.30 uur tot 18.00 uur op de afdeling Sint-Jan Berchmans. Wanneer uw kind gebruik zal maken van deze opvangmogelijkheid, dient u de school hiervan op de hoogte te stellen bij de aanvang van het schooljaar. Wanneer u op onregelmatige basis gebruik wil maken van deze service, vragen wij u de school minstens 2 dagen vooraf te verwittigen. Kleuters die later blijven dan 12.30 uur zullen bijgevolg naar de afdeling Sint-Jan Berchmans gebracht worden en dienen daar ook afgehaald te worden.
- Onkostenvergoeding : zie bijdrageregeling ouders



4.2.3 De middagpauze

De middagpauze loopt van 11.55 uur tot 13.25 uur.

Tijdens de middag kunnen de leerlingen terecht in onze ruime refter. Bij de maaltijd kunnen ze kiezen uit de volgende dranken : gesubsidieerde melk, thee, water. De school biedt de mogelijkheid tot het nuttigen van een warme maaltijd (soep + hoofdgerecht). Ook het nuttigen van een portie soep behoort tot de mogelijkheden.

reftervergoeding : zie bijdrageregeling ouders

De school vindt het belangrijk dat alle kinderen in een rustige sfeer kunnen eten. Elk kind moet dit respecteren. Als kinderen herhaalde malen het ordelijk verloop in de eetzaal ernstig storen, worden de ouders gecontacteerd.

4.2.4 Toegang tot de klaslokalen, speelplaats en de toiletten

- Een leerling mag de school, de klas of de speelplaats enkel en alleen verlaten met toestemming van een leerkracht of van de directeur. Tijdens de pauzes kan een kind enkel in de klas blijven met toestemming. Tijdens die pauzes kan een kind niet zonder reden in de gangen lopen.
- Voor en na de lestijden zijn de leerkrachten graag bereid tot een gesprek. Indien mogelijk, liefst na een afspraak. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een gesprek.
- Ouders vragen schriftelijk of hun kind(eren) om een omschreven reden een paar dagen kunnen binnen blijven. De ouders worden eraan herinnerd dat hun kind dan zonder toezicht binnen blijft.
- Na schooltijd worden de leerlingen niet meer toegelaten tot de leslokalen.

4.2.5 De schoolrijen

Om veiligheidsredenen mag geen enkel kind alleen de school verlaten.

's Middags en op het einde van de schooldag worden op de speelplaats rijen gevormd om de leerlingen onder toezicht op weg naar huis te begeleiden. Elk kind dat in de richting van een schoolrij woont, is eraan gehouden met deze rij naar huis te gaan.

Onze leerkrachten begeleiden de kinderen vanuit de afdeling Sint-Rombouts naar :

- Brusselsesteenweg / Sint-Jan Berchmansstraat
- Hombeeksesteenweg

Aan het eindpunt van onze begeleide rijen helpen gemachtigde opzichters onze kinderen bij het oversteken. Kinderen die door een ouder worden afgehaald, wachten op de speelplaats of in de opvangdienst.

4.2.6 Met de fiets naar school

- Liefst zagen we de jongste fietsers begeleid door een ouder.
- Een verkeersveilige fiets is een must, het gebruik van een fietshelm en een fluo-hesje is wenselijk.
- Het te volgen fietstraject van huis naar school en terug moet steeds de kortste maar ook de veiligste route zijn.
- De fietsen worden geplaatst in de fietsenstalling.
- Aan deze fietsenstalling wordt er NIET gespeeld.
- Voorzie de fiets van een slot. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal.
- Tijdens de fietslessen wordt er van de leerlingen verwacht om met hun fiets naar de school te komen. Indien de leerling (vanaf het eerste leerjaar) niet over een fiets beschikt, zal de school zelf een fiets ter beschikking stellen tegen een vergoeding van 1,00 euro per beurt. Dit huurgeld zal gebruikt worden om het fietsenpark van de school in stand te houden.

4.3 Afwezigheden

Meldingsplicht

Omwille van de leerplicht, maar ook om te kunnen nagaan of leerlingen die thuis vertrokken zijn, wel degelijk op school zijn aangekomen, wijzen wij op de meldingsplicht van de ouders bij afwezigheid van hun kind. Bij afwezigheid van hun kind(eren) verwittigen de ouders de school **voor 09.00 uur**. Om 9.15 uur melden de titularissen de afwezige kinderen. Wanneer een leerling onverwittigd afwezig blijft, zal de directie telefonisch navraag doen op één door de ouders opgegeven telefoonnummer. Het gaat dus wel om leerlingen van de lagere school, omdat voor hen de leerplicht geldt.

Kleuters komen met de ouders, of met een leerling naar school. Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van een kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

Leerlingen die ingeschreven zijn in de school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelage) en voor de leerling zelf als die in het 6^{de} leerjaar zit (hij/zij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

Bovendien kunnen kleuters die onvoldoende aanwezig zijn het recht op schooltoelage verliezen.

Daarom moeten

- kleuters jonger dan 3 jaar op 31 december: minstens 100 halve dagen op school aanwezig zijn
- kleuters die 3 jaar zijn op 31 december: minstens 150 halve dagen op school aanwezig zijn
- kleuters die 4 jaar zijn op 31 december: minstens 185 halve dagen op school aanwezig zijn
- kleuters die 5 jaar zijn op 31 december: minstens 220 halve dagen op school aanwezig zijn

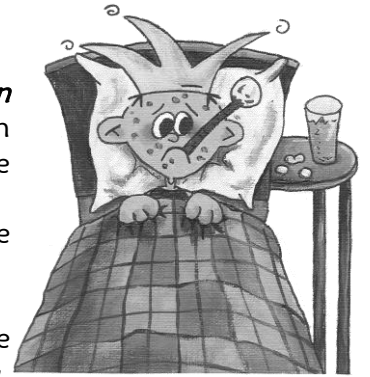


Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

4.3.1 Ziekte

Is uw kind **meer dan drie opeenvolgende schooldagen ziek**, dan is **steeds een medisch attest** vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.



Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte *tot en met drie opeenvolgende schooldagen* volstaat **een briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan evenwel **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de *vijfde* keer is steeds een **medisch attest** vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

4.3.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheid is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- 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).

Concreet gaat het over:

- ❖ Islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag). Opgelet: het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten om “hun” feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag te vieren;
- ❖ Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- ❖ Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document.

4.3.3 Afwezigheden mits toestemming van de directeur

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.
- Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:
 - een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - een akkoord van de directie.

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verklaring ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer). De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

4.3.4 Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is.

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

4.3.5 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

De directeur kan de afwezigheid van een leerplichtige leerling toestaan voor revalidatie tijdens de lestijden voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

- Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- 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.

- Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose.

De school heeft een dossier met daarin:

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

De 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.

4.4 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.

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.

4.5 Te laat komen

Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op de school aanwezig is. Telaarcomers storen het klasgebeuren. Als een kind te laat komt, zal de leerkracht dit rapporteren in de agenda. Op die manier weten we ook zeker dat ook u op de hoogte bent van het te laat komen van uw zoon of dochter. Zo een kind herhaaldelijk te laat komt, nodigt de leerkracht de ouders uit voor een gesprek.

4.6 Onderwijs aan huis

Als je kind minstens 5 jaar is voor 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 schriftelijk aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de school;
- deze aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling ten hoogste 10 km bedraagt.

Specifieke situatie bij chronische ziekte:

- voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een onderbroken periode doorlopen). Telkens de leerling daarop 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Al 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.

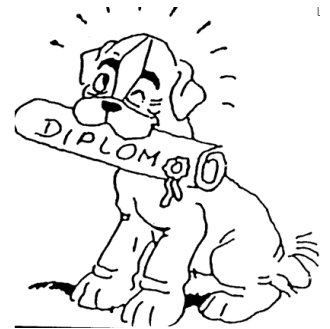
- voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheerspecialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel telkens een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.



De school kan in overleg met jou 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 de opvolging en evaluatie.

4.7 Getuigschrift basisonderwijs

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs. Een regelmatige leerling is volgens het Decreet basisonderwijs een leerling die slechts in één school ingeschreven is. In het basisonderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling daarenboven aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.



De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in aanmerking komt voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift 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 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.

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement.

Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
 - 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 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 via een aangetekende brief 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.

Dhr. Pat Van de Wiele

Voorzitter KOMO (De Parel)

Molenbergstraat 4

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 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.
- 8 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.

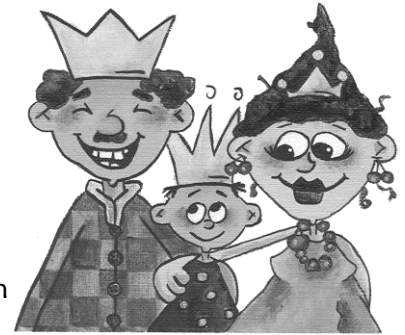
4.8 Schoolverandering

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directeur van de nieuwe school aan de directeur van de oorspronkelijke school. Deze mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven ofwel bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling. De nieuwe inschrijving is dan rechtsgeldig de eerste schooldag na deze datum van poststempel of afgiftebewijs.



4.9 Contacten ouders – school



4.9.1 Oudercontacten

Onze school hecht veel waarde aan een goede communicatie over het kind en aan het informeren over de visie en de werking van de school.

georganiseerde oudercontacten

- half september : onthaal-ouderavond met informatie door de klastitularis van uw kind(eren). Er is eveneens gelegenheid tot een kort individueel gesprek.
- eind eerste trimester : evaluatiegesprek
- tweede trimester : adviesgesprek leerkracht 3^{de} kleuterklas – CLB-adviseur – ouders van leerlingen i.v.m. instap lager onderwijs.
- eind tweede trimester : adviesgesprek leerkracht 6de leerjaar – CLB-adviseur – ouders van leerlingen i.v.m. instap secundair onderwijs.
- eind derde trimester : evaluatiegesprek
- Desgevallend na een bespreking in de klassenraad en op uitnodiging van de klastitularis of de directie. Onze bijzondere aandacht gaat uit naar kansarme kinderen, leerbedreigde kinderen en kinderen met sociaal-emotionele probleempjes.
- Op vraag van de ouders of op uitnodiging van de leerkracht of de directeur.
- En verder ... aarzel niet om met uw resterende vragen even langs te komen. U bent van harte welkom !

4.9.2 De agenda (lagere school / Het heen-en-weer-schrift (kleuterschool))

De schoolagenda / het heen-en-weer-schrift is een eenvoudig maar efficiënt communicatiemiddel tussen school en gezin.

Via de schoolagenda / het heen-en-weer-schrift houdt de leerkracht u op de hoogte van bijzonderheden in het school- en klasgebeuren van uw kind(eren) alsook van de gegeven huiswerken en lessen. Uzelf kan in de agenda / heen-en-weer-schrift ook mededelingen noteren of vragen stellen. De mededelingen van de directeur worden er in opgeborgen.

Vraag dagelijks naar de agenda / heen-en-weer-schrift. Handteken minstens éénmaal per week.

4.9.3 Huistaken en lessen

De leerlingen krijgen minimaal driemaal per week een taak en/of les thuis te maken of te leren. Voor de kinderen vanaf het vijfde leerjaar zal dit intensiever zijn dan in de lagere klassen. Taken en lessen betreffen inoefening van aangeboden leerstof.

De voornaamste bedoelingen zijn :

- het zelfstandig leren bevorderen
- het ontwikkelen van een positieve leerhouding



Uit deze vooropgestelde doelstellingen volgt dat de ouders eventuele fouten niet moeten verbeteren. Ze mogen deze wel aanwijzen maar de goede oplossing zou door het kind zelf moeten gevonden worden. Wel vinden wij het belangrijk dat ouders hun kind(eren) de kans bieden om huistaken in gunstige omstandigheden uit te voeren. Wij denken hierbij vooral aan een rustige omgeving en een rustig moment, aan belangstelling, aanmoediging en waardering.

Het kan dat uw kind een andere taak, les heeft dan zijn klasvriend. Dit betekent dat de leerkracht de taak heeft aangepast aan het niveau, het tempo, de interesse van uw kind. In de hogere leerjaren kunnen de taken - in het kader van leren *leren* - gespreid zijn in de tijd. Lessen kunnen steeds onaangekondigd overhoord worden. De zogenaamde “grote toetsen” worden steeds aangekondigd in de agenda.

4.9.4 Rapporten

Uw kind krijgt op geregeld tijdstippen een rapport mee over de leervorderingen en over de ontwikkeling van leer- en leefhoudingen. Vooraan in het rapport kan u in een toelichting lezen hoe u de rapportgegevens best interpreteert.

Na de “grote toetsen” is er een georganiseerde gelegenheid om met de leerkracht(en) de evolutie van uw kind(eren) te overleggen en samen te zoeken naar oplossingen voor eventuele problemen.

De leerkrachten zijn evenwel steeds (liefst na afspraak) bereid de achter de cijfers en andere aanduidingen verborgen informatie te verduidelijken.

Ouders handtekenen het rapport op de daartoe voorziene ruimtes.



4.9.5 De leerlingengroep en zittenblijvers

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat de school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van een leerling van de ene groep naar de andere. De raad houdt hierbij rekening met verschillende belangen. Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Daarin spelen ook de individuele rechten van de medeleerlingen, die eveneens recht hebben op degelijk onderwijs. De twee rechten moeten goed afgewogen worden tegenover elkaar. Het recht van individuele ouders primeert dus niet.

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

Het is de directie die beslist in welke leerlingengroep een leerling wordt opgenomen.

4.9.6 Abonnementen op kinderlectuur

In onze school kunnen de kinderen zich abonneren op een aantal weekbladen, leesboekjes en tijdschriften met educatieve waarde.

Het staat de ouders **VOLKOMEN VRIJ** zich al dan niet te abonneren of te herabonneren.

Richtprijzen voor tijdschriften vindt u in de bijdrageregeling.

4.10 Zorgverbreding

In onze school verstaan wij onder zorgverbreding de wijze waarop alle leerkrachten hun onderwijs organiseren opdat elk kind als totale persoonlijkheid maximale kansen krijgt om zich optimaal te ontwikkelen.

De zorgverbreding spreidt zich uit over vijf actieterreinen :

1. Preventie en remediëring
2. Taalvaardigheid Nederlands
3. Intercultureel onderwijs
4. Socio-emotionele ontwikkeling
5. Betrokkenheid van de ouders

Met gedifferentieerde organisatiemodellen en aangepaste leermiddelen willen wij elk kind maximale ontplooiingskansen geven. Het onderwijs wordt, waar mogelijk en zinvol, aangepast aan het niveau, het tempo en de interesse van elk individueel kind. Verstandige leerlingen krijgen naast de basistaken, meermaals meer en moeilijker taken. Zij krijgen ook meer kansen tot zelfstandig werk en tot kiezen van taken die nauw aansluiten bij hun interesse.

Kinderen die het moeilijker hebben met leren krijgen meermaals instructie, meestal in een steeds kleiner wordende groep. Individuele uitleg, aandacht en aanmoediging worden gegeven. Omdat zij meestal een trager tempo hebben, werken zij vooral aan het beheersen van de basisdoelen van het leerjaar waarin zij zitten. Elke leerkracht zal zich hiervoor extra inzetten.

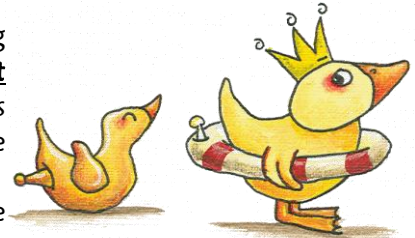
Daarnaast houdt een team van zorgleerkrachten zich klasoverschrijdend en per leerjaar bezig met remediëring van taal en rekenen.

4.11 Multidisciplinair overleg (MDO)

De school werkt met een leerlingvolgsysteem. Op geregelde tijdstippen worden op een gestandaardiseerde wijze vorderingstoetsen afgenomen. De klassenraad bespreekt de resultaten, analyseert de fouten en ontwikkelt een remediërende aanpak. Voor kinderen met een leer- of sociaal-emotioneel probleem wordt de klassenraad versterkt met de CLB-consulent. Na een MDO kan het zijn dat de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

4.12 Bewegingsopvoeding en zwemmen

Wekelijks heeft elke klas minimaal twee lestijden bewegingsopvoeding (lichamelijke opvoeding en zwemvaardigheden). Uw kind is **verplicht** aan deze lessen deel te nemen. **Alleen om gezondheidsredenen** is vrijstelling mogelijk. Het briefje dient meegeven ter attentie van de leerkracht bewegingsopvoeding.



Kinderen die omwille van gezondheidsredenen vrijgesteld werden van de zwemles, maken wel mee de verplaatsing naar het zwembad en terug.

Voor de lessen bewegingsopvoeding dragen de leerlingen een uniform T-shirt dat door de school te koop wordt aangeboden. Het sportbroekje en de turnpantoffels (of sportschoenen met kleurvaste zool) worden door de leerlingen zelf voorzien.

Indien gewenst kan er een sportbroekje aangekocht worden in de school.

De uitrusting wordt in een eenvoudige sportzak opgeborgen en op school bewaard. De turnkledij van uw kind wordt regelmatig meegegeven voor een wasbeurt.

De zwemuitrusting (badpak (geen bikini), zwembroek, handdoek, badmuts(1ste en 2de lrp), kam en sportzak) gaat na elke zwembeurt terug mee naar huis. Het is makkelijker verloren spullen terug te bezorgen als op elk stuk de naam van het kind staat.

Indien de leerling niet over een zwemmateriaal beschikt, zal de school zelf materiaal ter beschikking stellen tegen een vergoeding van 1,00 euro per beurt. Dit huurgeld zal gebruikt worden om het materiaal van de school in stand te houden.

*Voor het zesde leerjaar is het schoolzwemmen volledig **gratis**.*

4.13 Sport, spel en culturele activiteiten

De school organiseert geregeld een sport- of een culturele activiteit op woensdagnamiddag. Voor sommige activiteiten maken wij dankbaar gebruik van uw vrijwillige maar erg gewaardeerde hulp. Het activiteitenaanbod wordt tijdig schriftelijk met de kinderen meegegeven. De deelnemers zijn gehouden aan de afspraken i.v.m. tucht, orde, beleefdheid, stiptheid ...

Het recht tot deelname aan volgende activiteiten kan worden ontzegd aan kinderen die ontoelaatbaar gedrag vertonen.

4.14 Extra-murosactiviteiten

Hiertoe behoren de schoolreis, een theater- of filmvoorstelling, een museumbezoek of een tentoonstelling, leerwandelingen, sneeuwklassen, sportdagen ...

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de meerdaagse extra-murosactiviteiten. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

De onkosten verbonden aan de extra-murosactiviteiten zijn door de ouders te betalen.

4.15 Kledij en uiterlijk

Goede smaak en eenvoud stellen we op prijs. Daarom sturen we erop aan dat kledij, schoeisel en haartooi eenvoudig, stijlvol en hygiënisch zijn. Op deze manier worden pesterijen van andere kinderen vaak vermeden.

Tijdens het volgen van de lessen wordt het dragen van hoofddeksels, opvallende sieraden en piercings niet toegelaten.

4.16 Omgangsvormen



4.16.1 Gedragsregels

We vinden het heel belangrijk dat kinderen steeds beleefd en vriendelijk zijn tegenover elkaar, de directeur, de leerkrachten en het personeel van onze school en dat ze overal hun taal en hun houding verzorgen en hoffelijk zijn.

We sporen de kinderen aan tot het gebruik van vriendelijke en beleefde woorden : goeiedag, dankjewel, alsjeblieft, graag gedaan, excuseer ... Steun ons hierbij. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Diefstal en vandalisme worden niet geduld! ***Pesten ... dat kan niet!***

KIVA-PROJECT

Vanaf 1 september'16 zijn wij als school gestart met het antipestprogramma Kiva.

Wat is KiVa?

'Kiva' is het Finse woordje voor 'fijn' of 'leuk'. Het is ook de naam van een succesvol Fins Antipestprogramma. KiVa-scholen zorgen ervoor dat de kinderen, leerkrachten en ouders hun school als een veilige, aangename en stimulerende omgeving ervaren waarin pesten minder kans maakt.

KiVa is het eerste wetenschappelijk onderbouwde antipestprogramma waarmee Vlaamse basisscholen, op weg gezet door professionele trainers, aan de slag kunnen gaan. KiVa heeft als doelstelling pestproblemen te voorkomen én aan te pakken en sluit aan bij de eindtermen van het lager onderwijs.

Waaruit bestaat het KiVa-programma?

Preventief pakket

Een pakket van uitgewerkte lessen

Een intensieve training voor de leerkrachten van het KiVa-kernteam.

Oplossingsgerichte aanpak

KiVa trekt hierbij de kaart van de oplossingsgerichte aanpak: de veiligheid van slachtoffers moet immers zo snel mogelijk worden hersteld. De aanpak en afhandeling van pestincidenten varieert naargelang de aard en intensiteit van de pesterijen. Leerkrachten worden vertrouwd gemaakt met niet-confronterende aanpakvormen.

Ouderbetrokkenheid

KiVa-scholen maken er een punt van om ook ouders goed te informeren en als opvoedingspartners bij de schoolaanpak te betrekken. Een goed samenspel tussen school en thuis helpt de KiVa-aanpak te versterken.

4.16.2. Echtscheiding

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvang 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.

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.

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.

4.17 Lichamelijke ongevallen en de schoolverzekering

De school is verzekerd voor lichamelijke ongevallen die gebeuren tijdens de lessen, tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband, op weg van en naar school (op voorwaarde dat dit binnen het normale tijdsbestek, de kortste weg en/of veiligste heen- en terugweg is.)

Eerst de geneeskundige zorgen, de papieren ... morgen !

- De leerkracht of een ouder van het kind wendt zich tot het secretariaat van de lagere school. Het schoolsecretariaat neemt nota van het ongeval, start een aangiftedossier op en bezorgt u twee formulieren : een geneeskundig getuigschrift en een uitgavenstaat.
- De eerst behandelende arts vult het geneeskundig getuigschrift in. Dit document bezorgt u per kerende terug aan het secretariaat van de lagere school.
- U betaalt in eerste instantie alle onkosten zelf en zorgt voor de nodige betalingsbewijzen. U gaat met uw kwijtingen naar uw mutualiteit. Deze betaalt een deel van de kosten terug en vult het linkerdeel van de uitgavenstaat in. Thuis vult u zelf het rechterluik in. Vergeet het formulier niet te handtekenen.
- Dit volledig ingevuld document bezorgt u via de klas van uw kind onder gesloten omslag aan het secretariaat.
- Onze verzekeringsmaatschappij zal het remgeld op uw financiële rekening storten.

4.18 Veiligheid en gezondheid op school

4.18.1 Ziekte of ongeval

In het belang van de gezondheid van alle kinderen vragen wij u met aandrang uw zieke kind **NIET** naar school te sturen.

Kinderen die in de loop van de dag ziek worden of een ongeval overkomen, worden door de klastitularis opgevangen. Deze kan zich wenden tot het secretariaat of tot de directeur.

Al naargelang de ernst van de ziekte of het ongeval worden de ouders en/of een arts door de school opgeroepen. Bij hoogdringendheid wordt het kind naar de spoedgevallendienst van het Sint-Maartenziekenhuis gebracht of wordt de hulpdienst 100 opgeroepen. Er wordt zo snel mogelijk contact gezocht met de ouders.

4.18.2 Chronische ziekte en besmettelijke ziekte

Wij willen heel goed voor uw kind zorgen. Daarom vragen wij u belangrijke informatie i.v.m. ziekteverschijnselen van uw kind bij het begin van ieder schooljaar door te spelen aan de klastitularis.

Informeer de leerkracht ook over eventuele medicatie. Zorg vooral dat de leerkracht weet waar en hoe u te bereiken bent !

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

4.18.3 Luizen

De laatste jaren is er weer een toename van luizen. Er bestaat hiertegen geen immuniteit. Goede hygiëne kan helpen maar is geen garantie.

Controleer wekelijks de hoofdharen van uw kind. Kijk hierbij goed in de kruin van het hoofd en achter de oren. Verwittig de klastitularis met een briefje. Wij verzekeren vanzelfsprekend discretie.

4.18.4 Snoepgoed (woensdag = fruitdag)

Laten we er een goede gewoonte van maken : op school snoepen we niet. Dus kauwgom, chips en snoepgoed laten we thuis. Eet als tussendoortje liever een voedzame koek of een stuk vers fruit.

Op woensdag wordt er enkel een stuk fruit of groente toegelaten als tussendoortje.

4.18.5 Drankjes

De kinderen mogen gezonde drank van thuis meebrengen, maar zeker niet in glas, blik of brik. Wij moedigen aan om drinkbussen of herbruikbare flesjes te gebruiken. Water van de drankfontein is natuurlijk ook gezond, en bovendien fris en goedkoop.

4.18.6 Geneesmiddelen

Overhandig geneesmiddelen steeds aan de leerkracht met schriftelijke richtlijnen aangaande dosering en frequentie. Geef nooit geneesmiddelen mee buiten ons weten om.

4.18.7 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 het rookverbod overtreden wordt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. (verwijderen in de school).

Ook verdamers 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.

4.19 Schoolmateriaal en milieu

Eerbied is ons opvoedingsdoel.

Daarom worden het schoolgerei (boeken, schriften, schrijfgerei, schooltas ...) en ook dat van anderen en alle schooluitrusting (meubilair, gebouwen, toiletten ...) met zorg behandeld.

Wie opzettelijk schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden. De betaling sluit een eventuele tuchtstraf niet uit.

Om kindertranen en verdriet te voorkomen, geven we u de raad waardevolle stukken zoals gouden kettinkjes, uurwerken, dure vulpennen thuis te laten. Ook speelgoed, computerspelletjes ... worden thuisgelaten.

Het gebruik van een GSM wordt niet toegelaten op school.

Persoonlijk materiaal wordt best getekend met de naam van het kind.

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van deze persoonlijke spullen. Evenmin kan de school verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.

De schoolverzekering dekt geen materiële schade. Beschadigde kleding, fietsen, schoolmateriaal, ... worden niet vergoed.

4.20 Kosteloos basisonderwijs

In door de Vlaamse Gemeenschap gefinancierde of gesubsidieerde basisscholen kan/mag er geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kan de school aan de ouders een bijdrage vragen voor activiteiten of schoolbenodigdheden die noodzakelijk zijn voor het bereiken van een eindterm of het nastreven van een ontwikkelingsdoel. Wat essentieel is voor het volgen van onderwijs, wordt dus gratis aangeboden.

Enkele voorbeelden: hand- en werkboeken, schriften, agenda, ... moeten kosteloos zijn.

Ook heeft elke leerling in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen, aangezien kunnen zwemmen een eindterm is.

Voor buitenschoolse activiteiten kan de school aan de ouders wel een financiële bijdrage vragen. Zo vallen maaltijden, middagverblijven en verplaatsingen in het kader van een schooluitstap niet onder de kosteloosheid (dit zijn immers geen onderwijsgebonden kosten). Facultatieve meerdaagse activiteiten zoals sneeuwklassen, boerderijklassen vallen evenmin onder de kosteloosheid.

Hieronder een lijst met kosteloze materialen die de leerlingen ter beschikking krijgen. De leerlingen hoeven deze materialen na de opgegeven termijn niet terug te bezorgen aan de school. Bij **verlies of beschadiging** van deze materialen wordt er GEEN vergoeding gevraagd. Verloren of beschadigd materiaal uit de onderstaande lijst wordt bijgevolg tussentijds (= op andere momenten dan aangegeven in de tweede kolom) **niet** vervangen door de school. Kosten die voortvloeien uit de vervanging van dit materiaal zijn ten laste van de ouders.

De kosten die de school maakt bij de noodzakelijke vervanging van verloren of beschadigde werkboeken, schriften en/of agenda's worden doorgerekend aan de ouders. Het juiste bedrag voor deze artikelen vindt u in de bijdrageregeling.

Bij gewone slijtage (vb. lege balpen, opgebruikte gom...) kunnen de leerlingen hun oud exemplaar **inruilen** voor een nieuw. Bij een meer dan gemiddelde slijtage zijn de kosten ten laste van de ouders.

Per leerjaar wordt er een lijst opgemaakt met de materialen die door de school aangeboden worden.

Vervolgens een lijst met materiaal dat door de school kosteloos aan de leerlingen ter beschikking wordt gesteld. Deze materialen blijven steeds eigendom van de school. De school kan bepalen waar deze materialen moeten worden bewaard. Ze kan die, voor zover ze niet meer gebruikt worden in klassenverband of tijdens de vakantieperiodes, terug opvragen bij de leerlingen.

Bij verlies of beschadiging door de fout van de leerling geldt de kosteloosheid **niet** en wordt er een kost aangerekend. **De kosten verbonden aan het verlies of beschadiging van de hieronder opgesomde materialen vindt u in de bijdrageregeling.**

Artikel
handboeken, werkboeken, schriften
fotokopieën
woordenboek
passer
rekenmachine
schaar

De volgende materialen zijn in voldoende mate in elke klas beschikbaar voor de leerlingen

Artikel
slijper
Inktpatronen (van het merk van de schoolpennen)
verf (waterverf of plakkaatverf)
penselen

De volgende materialen vallen **niet** onder de kosteloosheid van het basisonderwijs. Desalniettemin kan de school de leerlingen vragen over dergelijke materialen te beschikken. Informeer u hierover bij de klastitularis van uw zoon of dochter.

Artikel
(ring)mappen
boekentas
pennenzak
turnkledij
zwemgerief
badmuts

4.21 Betaling van de schoolkosten en geldzaken

- De onkostennota's worden gedetailleerd meegegeven via de agenda van uw kind.
- Betaal stipt (i.e. binnen de tien werkdagen na uitgiftedatum)
- Betaal uitsluitend met het aan de nota gehecht overschrijvingsformulier. Op dit overschrijvingsformulier staat een zogenaamde "gestructureerde mededeling". Deze mededeling bevat voor de school en voor onze financiële instelling onmisbare informatie om uw betaling geautomatiseerd te verwerken.
- Inlichtingen m.b.t. de nota graag uitsluitend schriftelijk.
- Geef uw kind liever geen geld mee naar school. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verloren of gestolen geld.
- Wanneer contante betalingen verwacht worden, wordt dit uitdrukkelijk meegedeeld.
- Conflictenbeheer: Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur van de school. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

4.22 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.22.1 Begeleide 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 de klastitularis, zorgcoördinator of directie;
- 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.

4.22.1 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;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan.

4.22.2 Ordemaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen 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.

4.22.4. Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs 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.

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.

4.22.5. 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 de leefregels te handhaven én 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 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.

4.22.6. 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. Intussen 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 van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.*

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.

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

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

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

4.22.8. Beroepsprocedures tegen 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.*

Dhr. Pat Van de Wiele
Voorzitter KOMO (De Parel)
Molenbergstraat 4
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.
- 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 redenen 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 medelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.23 Reclame- en sponsoringsbeleid

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 directie 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.



4.24 Private levenssfeer

4.24.1 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 lomniwize. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

4.24.2. 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.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. 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 jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. 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.

4.24.4 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. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

4.24.5. 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.

4.25 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.

De VZW KOMO, Molenbergstraat 4, 2800 Mechelen

Maatschappelijk doel: 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 het interdiocesaan centrum .

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

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.

4.26 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 de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Via de website, maandkalender en schoolkrantjes laten we u weten op welke data die doorgaan. Tenslotte krijgen jullie hiervoor een afzonderlijke brief als uitnodiging.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en 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 uw 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. Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. 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 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 u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind kan georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). 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.



Mijn kinderschoolreglement

1. Ik kom op tijd in de school.
- 2a. Ik ben beleefd, vriendelijk en behulpzaam.
- 2b. Ik spreek A.N.
3. Ik vecht niet en sluit niemand uit.
- 4a. Ik snoep niet in de school, ik eet alleen fruit of een voedzame koek.
- 4b. Ik drink uit een drinkbus of een hersluitbaar en herbruikbaar flesje.
5. Ik breng geen dure voorwerpen, spelletjes, ... mee.
- 6a. Ik leer elke dag grondig mijn lessen en maak verzorgd en correct de huistaken.
- 6b. Ik werk aandachtig en rustig in de klas.
7. Ik draag zorg voor het schoolgerief en –materiaal en schrijf netjes.
- 8a. Ik loop/speel niet in de gangen en op de trappen.
- 8b. Ik fiets niet in de gang en op de speelplaats.
9. Ik zorg mee voor een propere school:
 - papiertjes, restjes in de vuilnisbak
 - plastic flesjes in de blauwe zak
 - geen rommel in de schooltas
 - kledingstukken aan de kapstok
 - geen gemors in de refter
10. Ik ga bij het eerste belsignaal naar mijn rij en bij het tweede belsignaal word ik stil en sta ik flink.
11. Ik laat elke week mijn agenda handtekenen.
12. Ik heb respect voor anderen.
Ik beschadig niets van mijn medeleerlingen.
13. Ik plaag niemand en ik spot/lach niet met anderen.
14. Ik verzorg mijn kledij en voorkomen.
15. Ik kom naar school langs de veiligste weg.
Ik ga naar huis met mijn ouders, met de schoolrij of met de fiets.
16. Ik breng altijd een briefje mee na een afwezigheid, als ik te laat kom, als ik de avondstudie vroeger dan normaal verlaat.



Bij niet-naleven van het reglement.

- Ik krijg een waarschuwing en verbeter mij.
- Ik heb een gesprek met de directie.
- Ik krijg/maak een extra taak en laat ze handtekenen.
- Ik mag niet deelnemen aan bepaalde activiteiten.
- Ik heb, samen met mijn ouders, een gesprek om mijn gedrag en mijn inzet te verbeteren.



Opvang

- morgenopvang* : Vanaf 07.00 uur tot 08.10 uur is de opvang betalend.
De prijs hiervoor bedraagt **€ 0,75 per begonnen halfuur**.(*)
Vanaf 08.10 uur tot 08.40 uur is de opvang volledig gratis.
- avondopvang* : Van 15.45 uur tot 16.15 uur is de opvang volledig gratis.
Vanaf 16.15 uur tot 18.00 /18.30 uur is de opvang betalend.
De prijs hiervoor bedraagt **€ 0,75 per begonnen halfuur**.(*)
- woensdagnamiddagopvang* : Van 11.55 uur tot 12.30 uur is de opvang volledig gratis.
Vanaf 12.30 uur is de opvang betalend.
De prijs hiervoor bedraagt **€ 1,00 per begonnen halfuur**

(*) Deze bijdrage werd vastgelegd in overleg met alle Mechelse scholen en het college van Burgemeester en Schepenen. Na elk kalenderjaar kan deze bijdrageregeling bijgesteld worden. In dat geval wordt u tijdig op de hoogte gesteld.

Middagverblijf in de refter

éénmalig middagverblijf in onze refter

- € 1,00 Uw kind heeft de keuze uit gesubsidieerde melk, water, thee (Kostprijs gesubsidieerde drankjes: 0,30 euro per drankje)

forfaitair bedrag per trimester

3 à 4 dagen per week ineten

- € 40,00 Uw kind heeft de keuze uit gesubsidieerde melk, water, thee (Kostprijs gesubsidieerde drankjes: 0,30 euro per drankje)

1 à 2 dagen per week ineten

- € 20,00 Uw kind heeft de keuze uit gesubsidieerde melk, water, thee (Kostprijs gesubsidieerde drankjes: 0,30 euro per drankje)

Supplementen

De school biedt de mogelijkheid tot het nuttigen van een warme maaltijd (soep + hoofdgerecht). Ook het nuttigen van een portie soep behoort tot de mogelijkheden. Voor deze mogelijkheden worden de volgende supplementen aangerekend :

- € 5,50 per warme maaltijd
€ 1,25 per portie soep

Bij het berekenen van het forfaitair bedrag per trimester werd reeds rekening gehouden met een gemiddelde afwezigheidsduur van de leerlingen. De afwezigheid van een leerling geeft dan ook geen recht op terugvordering van een gedeelte van de forfaitaire reftervergoeding.



Culturele manifestaties, uitstappen & openluchtclasprojecten

Onze school organiseert ook heel wat activiteiten die het leren boeiender en aangener maken voor kinderen. Deze activiteiten zijn niet absoluut noodzakelijk voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en zijn bijgevolg ook niet kosteloos.

Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen, werkt de school, zoals voorgeschreven door het departement onderwijs, vanaf 2008-2009 met een dubbele maximumfactuur.

1. De **scherpe maximumfactuur** omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, ...

De school kan onkosten van activiteiten tijdens de schooluren (zwemmen, schoolreizen, sportdagen, theatervoorstelling, leeruitstappen, ...) doorrekenen aan de ouders. Deze kosten zijn evenwel gelimiteerd zoals genoteerd op de tabel hieronder.

De reële kosten overschrijden de bijdrage van de maximumfactuur. In al deze gevallen past de school het verschil bij. Om onze boekhouding toe te laten efficiënter te werken rekenen wij het bedrag van de maximumfactuur aan op de volgende manier:

Kleuters (45,00 euro)	September	15,00 euro
	Januari (begin 2 ^{de} trimester)	15,00 euro
	April-Mei (begin 3 ^{de} trimester)	15,00 euro
Lagere school (90,00 euro)	September	30,00 euro
	Januari (begin 2 ^{de} trimester)	30,00 euro
	April-Mei (begin 3 ^{de} trimester)	30,00 euro

Op deze manier hoeven wij niet langer met kleine bedragen facturen te maken zodat het voor iedereen ook een pak eenvoudiger wordt. Deze werkwijze werd besproken en goedgekeurd op de schoolraad van donderdag 21 juni '18.

Op het einde van het schooljaar maken wij een overzicht per leeftijdsgroep. Indien er nog overschotten zijn wordt dit eveneens teruggestort.

2. De **minder scherpe maximumfactuur** omvat de activiteiten buitenshuis. Dit gaat om meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren (bijv. sneeuwklas, plattelandsklas, ...). De minder scherpe maximumfactuur bedraagt **voor een kleuter 0 euro** (meerdaagse uitstappen komen niet voor) en voor een kind uit de lagere school **440 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Onze school organiseert i.s.m. de v.z.w. Openluchtclassen, Guimardstraat 1 te Brussel plattelandsklassen voor de leerlingen van het 3^{de} leerjaar en sneeuwclassen voor de leerlingen van het 6^{de} leerjaar.

Zwemles (verplicht)

De leerlingen krijgen vanaf het eerste leerjaar één keer om de twee weken zwemonderricht.

De leerlingen van het zesde leerjaar zwemmen **volledig gratis**.

De deelnameprijs voor een zwemles maakt deel uit van de scherpe maximumfactuur.



Kledij bewegingsopvoeding

T-shirt (verplicht)	€ 10,00
Turnshort (facultatief)	€ 10,00
Badmuts (verplicht voor 1ste en 2de lrj)	€ 4,00
Turnzak (facultatief)	€ 4,00



Tijdschriften (facultatief)

Deze prijzen worden in september meegedeeld via een folder.

Het staat de ouders steeds **VOLKOMEN VRIJ** zich al dan niet te abonneren of te herabonneren op de aangeboden tijdschriften. Iedere informatie (waaronder de abonnementsprijs) staat duidelijk vermeld op een afzonderlijk intekenformulier.

Nieuwjaarsbrieven (facultatief)

Richtprijs (afhankelijk van het formaat en de uitgeverij)

€ 1,00 per nieuwjaarsbrief

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u steeds contact opnemen met de directie. Het is dan de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten aangerekend worden. Dat gebeurt wanneer de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

- Art. 1 Het schoolreglement vermeldt uitdrukkelijk de toepassing van algemene factuurvoorwaarden op individuele schoolrekeningen. Het schoolreglement is bij aanvang van elk schooljaar ter kennis gebracht aan en aanvaard door de ouder(s) en/of voogd.
- Art. 2 Al onze facturen en afrekeningen zijn binnen de maand na factuurdatum/rekeningdatum betaalbaar en zonder enige aftrek of korting.
- Art. 3 Behoudens tegenbewijs worden de facturen geacht te zijn ontvangen op de factuurdatum. Alle formele klachten moeten, om geldig te zijn, binnen de acht dagen na factuurdatum ofwel schriftelijk aan het adres van de school ofwel per e-mail op het op de factuur/rekening vermelde e-mailadres, geformuleerd worden. Latere klachten worden niet meer aanvaard.
- Art. 4 De schuldenaar wordt van rechtswege, zonder aanmaning, door het enkel verstrijken van de vervalddag, in gebreke gesteld met toepassing van artikel 1139 van het burgerlijk wetboek.
- Art. 5 Bij niet-betaling van de factuur door de schuldenaar binnen de 30 dagen na factuurdatum, worden van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlintrest van 10% per jaar en een forfaitaire schadevergoeding van 10% met een minimum van 25 euro aangerekend op het totaal van de onbetaalde facturen. Huidige bepaling doet geen afbreuk aan de onmiddellijke opeisbaarheid van de schuldvordering.
- Art. 6 Alle betwistingen die voortvloeien uit de onderhavige facturen zullen alleen en uitsluitend onder de bevoegdheid ressorteren van de Rechtbanken van Mechelen.