

Inhoud

DEEL I - INFORMATIE	5
1 Contact met de school	5
2 Organisatie van de school	7
3 Samenwerking	8
3.1 Met de ouders	8
3.2 Met de leerlingen	8
3.3 Met externen	8
3.4 Nuttige adressen	10
DEEL II - Pedagogisch project	12
DEEL III - Het reglement	19
1 Engagementsverklaring tussen school en ouders	19
1.1 Oudercontacten.	19
1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.	19
1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.	20
1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	20
2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)	21
2.1 Procedure	21
2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	22
2.3 Screening niveau onderwijstaal	22
3 Ouderlijk gezag	23
3.1 Zorg en aandacht voor het kind	23
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders	23
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	23
3.4 Co-schoolschap	23
4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	23
5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)	24
5.1 Gewettigde afwezigheden	24
5.1.1 Wegens ziekte	24
5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	25
5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	25
5.1.4 Problematische afwezigheden	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	26

7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	27
8	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	27
8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	27
8.2	Beroepsprocedure	28
	Let op:	28
9	Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	29
9.1	Begeleidende maatregelen	30
9.2	Herstel	30
9.3	Ordemaatregelen	30
9.4	Tuchtmaatregelen	31
9.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	31
9.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	31
9.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	31
9.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	32
9.5	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	32
10	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)	34
10.1	Wijze van betaling	36
10.2	betalingsmoeilijkheden	37
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)	37
12	Vrijwilligers	37
	Organisatie	37
13	Welzijnsbeleid	38
13.1	Gezondheidsbeleid	39
13.1.1	Gezonde eetgewoonten	39
13.1.2	Kriebelteam	39
13.1.3	Rookverbod	40
13.1.4	Geestelijke gezondheid	40
13.1.5	Klasbezoeken i.f.v. het gezondheidsbeleid	40
13.2	Preventie	41
13.2.1	Samenwerking politiezone Noorderkempen.	41
13.3	Verkeersveiligheid	41
13.4	Medicatie en andere medische handelingen	42
13.5	Stappenplan bij ongeval of ziekte	43
13.5.1	Verzekering	43
14	Afspraken en leefregels	44

14.1	Kleding	44
14.2	Persoonlijke bezittingen	44
14.3	Milieu op school	44
14.4	Eerbied voor materiaal.....	45
14.5	Afspraken rond pesten	45
14.6	Bewegingsopvoeding.....	46
14.7	Afspraken i.v.m. zwemmen	46
14.8	Huiswerk, lessen en agenda.....	47
14.8.1	Visie rond huiswerk en lessen.....	47
14.8.2	Waarom huiswerk?	47
14.8.3	Verwachtingen naar de ouders toe	48
14.8.4	Tijdsduur	49
14.8.5	Nog enkele afspraken	49
15	Leerlingenevaluatie	49
16	Leerlingenbegeleiding.....	50
17	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)	50
18	Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)	51
18.1	Welke informatie houden we over u bij?.....	51
18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	51
18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	52
18.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	52
19	Participatie	52
19.1	Schoolraad.....	52
19.2	Ouderraad	53
20	Klachtenregeling	53
21	Infobrochure onderwijsregelgeving.....	54
	Bijlagen	54

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vindt u het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vindt u het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen de school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

...

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I - INFORMATIE

1 Contact met de school

Administratief bekeken, bestaat onze school uit twee basisscholen die elk zowel kleuter- als lager onderwijs verstrekken voor meisjes en jongens.

De ene school heeft als vestigingsplaats Kerkplein 4, de andere Kloosterstraat 4. Elke school heeft haar eigen directie en eigen personeelsleden.

Pedagogisch bekeken vormen beide scholen echter één pedagogische eenheid en is de samenwerking zo nauw dat het geheel één school lijkt met twee directieambten.

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

Directie	Naam: Koen Thoné - Greet Loomans - Els Brosens Telefoon: 014/63 30 00 e-mail: koenthone@vbsmerksplas.be - greetloomans@vbsmerksplas.be - elsbrosens@vbsmerksplas.be
Secretariaat	Naam: Els Brosens - Suzy Jansen Telefoon: 014/63 30 00 e-mail: elsbrosens@vbsmerksplas.be - suzyjansen@vbsmerksplas.be
Zorgcoördinator	Naam: Kathleen Aerts (kleuterschool) - Hilde Vorsselmans (lagere school) Telefoon: 014/63 30 00 e-mail: kathleenaerts@vbsmerksplas.be - hildevorsselmans@vbsmerksplas.be
Schoolteam	Klas: naam - e-mail: K0A: Heidi Lavrysens - heidilavrysen@vbsmerksplas.be K1A: Nique Hoefnagels - niquehoefnagels@vbsmerksplas.be en op donderdag Carolien Van Loon (carolienvanloon@vbsmerksplas.be) K1B: Maggy Sommen en Leen Heylen - maggysommen@vbsmerksplas.be en leenheylen@vbsmerksplas.be K2A: Els Wagemans - elswagemans@vbsmerksplas.be en Sonja Embrechts - sonjaembrechts@vbsmerksplas.be K3A: Hilde Nijs - hildenijs@vbsmerksplas.be K3B: Lief Mertens - liefmertens@vbsmerksplas.be en Hanne Gerits (hannegerits@vbsmerksplas.be) K3C: Kim Wens - kimwens@vbsmerksplas.be L1A: Lissa Leemans - lissaleemans@vbsmerksplas.be L1B: Sabine Nijs - sabinenijs@vbsmerksplas.be L1C: Mai Van De Locht en Hilde Van der Schoot - maivandelocht@vbsmerskplas.be en hildevanderschoot@vbsmerksplas.be L2A: Ilse Vanhove - ilsevanhove@vbsmerksplas.be L2B: Anne Van Gestel - annevangestel@vbsmerksplas.be L3A: Ann Huet - annhuet@vbsmerksplas.be L3B: Sandra Sneyers - sandrasneyers@vbsmerksplas.be en op vrijdag Stef Van De Leur (stefvandleur@vbsmerksplas.be) L4A: Katrijn Sysmans - katrijnsysmans@vbsmerksplas.be en op maandag Stef Van De Leur (stefvandleur@vbsmerksplas.be)

L4B: Ellen Van De Weyer - ellenvandeweyer@vbsmerksplas.be en Stef Van De Leur (stefvandeleur@vbsmerksplas.be)
L5A: Diane Roelen - dianeroelen@vbsmerksplas.be
L5B: Kris Voeten - krisvoeten@vbsmerksplas.be
L5C: Inte Poppeliers - intepoppeliers@vbsmerksplas.be
L6A: Francien van de Heijning - francienvandeheijning@vbsmerksplas.be
L6B: Yannick Verhoeven - yannickverhoeven@vbsmerksplas.be en op dinsdag Anke Beerten (ankebeerten@vbsmerksplas.be)

Zorgleerkrachten LS: Jeanine Coenen (jeaninecoenen@vbsmerksplas.be),
Leen Heylen (leenheylen@vbsmerksplas.be),
Hanne Gerist (hannegerits@vbsmerksplas.be),
Joeri Vissers (joerivissers@vbsmerksplas.be),
Anke Beerten (ankebeerten@vbsmerksplas.be),

Zorgleerkrachten KS: Leen Heylen (leenheylen@vbsmerksplas.be)
Hanne Gerist (hannegerits@vbsmerksplas.be)
Els Wagemans (elswagemans@vbsmerksplas.be)

Beweging/motoriek: Ann Van Gorp (KS) (annvangorp@vbsmerksplas.be),
Jovanna Verheyen (LS) (jovannaverheyen@vbsmerksplas.be)

Kinderzorg: Helga Van Bergen helgavanbergen@vbsmerksplas.be

Dienstpersoneel: Bertha Adriaensen en Liane Van Tilburg

Klusjesman: Herman Pelkmans en Herman Sysmans

Schoolstructuur Adres: Kerkplein 4 - Kloosterstraat 4, 2330 Merksplas
Telefoon: 014/63 30 00
e-mail: info@vbsmerksplas.be

Scholengemeenschap Naam: Jong Markdal 120477
Coördinerend directeur: Ivan Cockx

Schoolbestuur Voorzitter: Jan Van Kerckhoven
Naam vzw: VZW Vrije Basisschool Merksplas,
Adres vzw: Kloosterstraat 4, 2330 Merksplas
e-mail: schoolbestuur@vbsmerksplas.be

Website van de school www.vbsmerksplas.be

2 Organisatie van de school

Hier vindt u praktische informatie over onze school.

Schooluren	<p>De kleuteractiviteiten en de lessen van de lagere school worden gegeven:</p> <ul style="list-style-type: none">- in de voormiddag van 8.30 uur tot 12.05 uur (ook op woensdag).- in de namiddag van 13.30 uur tot 15.40 uur.- op vrijdagmiddag eindigen de lessen om 15.00 uur. <p>Het toezicht door de school begint om 8.15 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot een kwartier na schooltijd. De leerlingen die vóór 8.15 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de kinderopvang (zie opvang - buitenschools). De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.</p>
Opvang - buitenschools	<p>Kinderclub De Spetter vangt kinderen uit het basisonderwijs die buiten de schooltijden opvang nodig hebben op. Ook kinderen die klaar zijn voor de kleuterschool, maar voor wie een hele dag in de klas nog teveel is, kunnen gebruik maken van Kinderclub De Spetter.</p>
Opvang - Studie	<p>Meer info of inschrijven via kinderclub@merksplas.be of 014/63 94 60.</p> <p><u>Uren:</u> Van 15.50 uur tot 16.25 uur - niet op woensdag en vrijdag</p> <p><u>Procedure:</u> De leerlingen vanaf het 3^{de} leerjaar kunnen 's avonds nablijven in de studie. Zij krijgen studie onder toezicht van een leraar. Wie in de studie blijft en alleen naar huis moet gaan, moet tot 16.25 uur in de studie blijven en mag niet vroeger vertrekken. Jongere leerlingen kunnen op vraag van de ouders aan de directie ook toegelaten worden in de studie.</p> <p><u>Plaats:</u> In het klaslokaal op de eerste verdieping - L05</p> <p><u>Vergoeding:</u> 0,40 euro per keer (via de schoolrekening)</p> <p><u>Verantwoordelijken:</u> Hilde Vorsselmans, Sandra Sneyers en Nique Hoefnagels</p>
Belangrijke data	<p><i>Bekijk de schoolagenda op onze website en houdt deze in de gaten voor eventuele uitstappen e.a.</i></p>
Vrije dagen	
Pedagogische studiedagen	

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

U bent onze partner in de opvoeding van U kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders punt 1). Ook bij de leden van onze schoolraad kan U steeds terecht.

Ouderraad	Voorzitter: Veerle Meeusen Contactgegevens voorzitter: ouderraad@vbsmerksplas.be
Schoolraad	Voorzitter: May Thoné Contactgegevens voorzitter: schoolraad@vbsmerksplas.be Oudergeleding: Marjolein Vos en Marc Peeraer Personeelsgeleding: Maggy Sommen en Hilde Nijs Lokale gemeenschap: Maj Sas en Els Deboel Secretaris: Imelda van Ravestyn-Lauwers Schoolbestuur: Jan Van Kerckhoven en Bart Boeckx Directie: Koen Thoné

3.2 Met de leerlingen

Onze school stelt een leerlingenraad samen. Deze raad geeft advies over zaken die de school aanbelangen met als doel een aangename sfeer op school creëren. Enkele leerkrachten van de lagere school zijn verantwoordelijk voor deze leerlingenparticipatie en organiseren dit op leerlingniveau.

3.3 Met externen

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.



Uw **CLB helpt**

Vrij CLB Kempen, vestiging Hoogstraten

Centrum voor Onze school werkt samen met Vrij CLB - Kempen (Hoogstraten)

**Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Contactgegevens:
Gravin Elisabethlaan 2
2320 Hoogstraten

03/314 39 70

hoogstraten@clb-kempen.be

www.clb-kempen.be

Openingsuren:

Op schooldagen van 9u tot 12u en 13u tot 16u30

De 2de en 4de donderdag van de maand tot 18u30

CLB-team in onze school:

Contactpersoon: Hilde Vinckx, pedagoge - hildevinckx@clb-kempen.be

Onthaalteam van de vestiging Hoogstraten

Trajectteam van de vestiging Hoogstraten

Marie Boonen, schoolarts - marieboonen@clb-kempen.be

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

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



Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, gewoon en buitengewoon onderwijs.

We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je *kunt* naar het CLB...

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over je kind zijn/haar gezondheid, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en liefde;
- met vragen rond inenting.

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke donderdag zijn we open tot 17.30 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook telefonisch of via mail een afspraak maken voor andere gespreksuren. Je vindt hun naam terug op onze website, bij contactgegevens van de vestigingen.

Het CLB **sluit** van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie). Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (clbchat.be) op maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u) en woensdag (14u-21u).

Je kind *moet* naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- voor advies bij overzitten in het SO na een A-attest in geval van studieverandering (behalve bij overzitten in 1A na A-attest in 1B);
- voor advies bij overzitten in het SO na een B-attest.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

- Voor een CLB-tussenkomst is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar.
- De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Op onderzoek: het medisch consult

- | | | |
|----------------------------------|------------|--|
| • 1 ^{ste} kleuterklas | 3-4 jaar | Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden. |
| • 1 ^{ste} lagere school | 6-7 jaar | |
| • 4 ^{de} lagere school | 9-10 jaar | |
| • 6 ^{de} lagere school | 11-12 jaar | |

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is kan die ook zelf toestemming geven.

1 ^{ste} lagere school	6-7 jaar
5 ^{de} lagere school	10-11 jaar
1 ^{ste} secundair	12-13 jaar
3 ^{de} secundair	14-15 jaar

Welke inenting kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
HPV (preventie baarmoederhalskanker): 2 inenting
Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier, voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten, maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

3.4 Nuttige adressen

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie
inzake Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie
Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II - Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vindt u via <https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/Sta-20190118-5>.

1. In deze tekst 'Pedagogisch project VBS Merksplas' willen we alle belanghebbenden en belangstellenden laten kennismaken met wat het schoolbestuur beschouwt als de opdracht of visie van de VBS Merksplas. Het gaat om een opvoedkundige kijk die door de schoolgemeenschap van de VBS Merksplas wordt gedragen.
2. Dit pedagogisch project werd aan directie en leerkrachten voorgesteld ter implementatie.
3. Dit pedagogisch project vervangt het vorige en wordt dan ook aan de ouders ter kennisgeving voorgelegd. Deze tekst is een herinterpretatie van onze visie in die zin dat deze aangepast is aan nieuwe inzichten en gebruikmaakt van een meer hedendaagse taal.

Elke school neemt de taak op zich een aantal cultuurgoederen door te geven. In onze basisschool worden, zoals in alle basisscholen van Vlaanderen, de meest fundamentele elementen uit dit pakket van cultuurgoederen aangeboden. Het zijn namelijk deze elementen die een 'basis' vormen voor verdere kennisverwerving en vorming naar volwassenheid toe. Om de totaliteit te beschrijven van wat dit voor de VBS van Merksplas betekent en waartoe deze school zich engageert willen we een beschrijving geven in vier grote onderdelen.

1. Onderwijs verstrekken

In deze basisschool worden kleuters en lagereschoolkinderen door een gediplomeerd schoolteam ingewijd in taalontwikkeling, wiskundig denken, muzische ontwikkeling, godsdienst, lichamelijke opvoeding, geschiedenis, natuurkennis, aardrijkskunde en nog andere 'vakken', al dan niet zeer systematisch of in projecten gegoten. De hoofdzaken van wat de kinderen wordt aangeboden zitten vervat in wat de Vlaamse Gemeenschap als subsidiërende overheid in eindtermen oplegt en beslaan verscheidene terreinen. De Vrije Basisschool hanteert de leerplannen opgesteld door het net van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Bovendien legt de Vrije Basisschool eigen accenten in het verwezenlijken van dit leerplan.

a. Het veld van **taal en communicatie**

Via waarneming, ervaring en verhalen wordt woordenschat in het Algemeen Nederlands aangebracht, meestal thematisch. De structuur van de taal wordt bestudeerd in de spraakunst en dit vooral met het doel tot een correct taalgebruik te komen, zodat het Algemeen Nederlands tot een echt communicatiemiddel uitgroeit. Naast het mondelinge wordt het schriftelijke taalgebruik uiteraard vanaf het eerste leerjaar onderwezen in de lessen van lezen en schrijven. Het schrijven wordt in samenhang met het leren lezen systematisch aangebracht. Het schrijven houdt enerzijds het leren van de motorische beweging in en anderzijds het zich schriftelijk uitdrukken. Hierbij gaat het niet enkel om een zakelijke vorm van schrijven, maar ook om het muzisch en creatief schrijven. De techniek van het schrijven wordt vanaf de kleuterschool voorbereid door de schrijfmotoriek reeds te oefenen.

Op het gebied van het lezen onderscheiden we verschillende fases. Er wordt gestart met het aanvankelijk lezen, wat leidt tot technisch lezen en vervolgens tot begrijpend lezen. In deze school zetten we in het bijzonder in op begrijpend lezen. Dit gebeurt in functie van toepasbaarheid in andere leerdomeinen. We zijn ervan overtuigd dat deze vaardigheid onontbeerlijk is in de hele schoolloopbaan en zeker ook in het verdere leven.

In het vijfde en het zesde leerjaar wordt aangevangen met het leren van het Frans. Anderstaligen krijgen bijzondere ondersteuning en worden aangemoedigd snel het Nederlands te leren. Er wordt een combinatie gemaakt van zorg op maat en spelenderwijs taal verwerven.

b. Het veld van **logisch en wiskundig denken**

Bij voorbereidende oefeningen in de kleuterschool wordt al spelenderwijs kennis gemaakt met het wiskundig denken. Daarbij wordt ook aandacht besteed aan nieuwe media en aan logisch redeneren, wat voorbereidt op het leren programmeren. Reeds op kleuterleeftijd leert het kind de getallenrij opzeggen. Dan worden ook oefeningen gegeven die het echte getalbegrip voorbereiden en kleuters 'rekenrijp' maken. Al doende worden zij aangemoedigd inzichtelijk met getallen te leren omgaan. Denk daarbij bijvoorbeeld aan allerlei spelvormen in de winkelhoek.

Vanaf het eerste leerjaar wordt dan begonnen met het opvullen van het getalbegrip. Gedurende de hele lagere school leren kinderen inzicht verwerven in getallen en krijgen deze getallen hun betekenis. Ze leren met getallen omgaan en oefenen de nodige vaardigheden en bewerkingen in. Daarnaast krijgt ook meten en metend rekenen zijn plaats. Meetkunde, ruimtebegrip en ruimtelijke oriëntatie worden geoefend. Dit inoefenen start reeds vanaf de kleuterleeftijd. In de loop van de lagere school worden ze steeds verder uitgebreid zodat een ruimtelijk plan kan gelezen worden. Uiteindelijk zal dit leiden tot het verinnerlijken en in kaart brengen van abstracte ruimtes die onder andere in allerlei wetenschap, techniek en menselijk handelen van belang zijn. Op die manier krijgt het wiskundig denken betekenis in realistische en herkenbare situaties, gelinkt aan de leefwereld van een kind.

Het laatste domein krijgt in de school bijzondere aandacht: het logisch en wiskundig redeneren als voorbereiding op het leren programmeren. Dit denken wordt stapsgewijs opgebouwd. Waar de kleuters voorzichtig kennismaken en proeven van dit onderdeel,

krijgen de oudste leerlingen de kans om op vrijwillige en zelfstandige basis onder andere te leren programmeren.

c. Het veld van **techniek en wetenschap**

Verschillende aspecten van de natuurwetenschappen worden exemplarisch en thematisch aangebracht. Buiten de theoretische wetmatigheden worden ook praktische en technische toepassingen aangehaald.

In de school zien we deze lessen en natuurwetenschappelijke thema's binnen wereldoriëntatie ook als een kans om kinderen zich te laten verwonderen over de complexiteit en de schoonheid van de natuur. Ook bewondering voor de menselijke en technische verwezenlijkingen wordt benadrukt. Hierbij aansluitend worden de zorg en de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de natuur extra in de verf gezet, zodat hierrond ook een positieve attitude ontstaat.

Naast het inhoudelijk werken rond techniek en wetenschap kiest de school expliciet voor hedendaagse werkvormen qua techniek. Op die manier krijgen multimedia, ICT en het leren omgaan met nieuwe media een bijzondere plaats. Denk daarbij aan websites om vaardigheden in te oefenen en om leerstof te verwerken, aan het uitwerken van multimediale presentaties, het kritisch leren omgaan met sociale media, het ontwikkelen van mediawijsheid...

Ook de vrije momenten worden benut om met techniek te leren omgaan. In de mediagroep krijgen de leerlingen de verantwoordelijkheid over het schoolkrantje, het 'gesproken dagblad' en 'Radio VBS'...

Op deze manier biedt de school extra bagage aan aan leerlingen die op latere leeftijd kiezen voor een eerder wetenschappelijke of technische richting.

d. Het veld van **heden en verleden**, het veld van **ruimte**

Vele aspecten van het leven hier en nu worden aangebracht. Het praktische omgaan met het leven in de maatschappij van nu in Merksplas, in Vlaanderen, in België, in Europa en in de wereld wordt beetje bij beetje uitgebreid. Oriëntatie in ruimte en tijd vertrekken vanuit de situatie hier. De school kiest er voor om tijdens uitstappen deze leerstof zo veel mogelijk concreet en zichtbaar te maken.

De jongeren worden bewust gemaakt van wat aan het heden voorafging, respect tonend voor wie aan hen voorafgingen, nog recent of in een ver verleden. Het bewustzijn groeit dat vele verwezenlijkingen op wetenschappelijk, op technisch en maatschappelijk vlak er maar gekomen zijn omdat onze huidige beschaving en cultuur steunen op grote voorgangers die erover gedacht, ervoor gewerkt of zelfs gestreden hebben.

e. Het veld van het **muzische**

De kinderen van de VBS maken kennis met de essentie van verschillende soorten muzische uitingen. Zowel de technische kanten als de emotionele betekenis krijgen hun plaats tijdens lessen drama, muzisch taalgebruik, media, beweging, beeld en muziek. Overtuigd van de emotioneel vormende waarde in het kader van een evenwichtige lichamelijke en geestelijke ontwikkeling besteedt de school veel aandacht aan dit veld. Creatief denken en zijn worden gebruikt in de ruime betekenis van het woord. Het

muzische wordt benaderd als een sterkte van ons denken. Tijdens verschillende lessen en activiteiten krijgt dit dan ook zijn plaats.

f. Het veld van het **lichaam**

Op kleuterniveau wordt op een speelse wijze het bewegen geoefend en daardoor de groeiende bewustwording van het eigen lichaam gestimuleerd. Zodoende wordt het eigen lichaamsschema steeds meer ervaren en tegelijkertijd gebeurt er benoeming van delen en bewegingen van het lichaam. In de lagere school wordt de verdere fysieke ontwikkeling gestimuleerd en wordt geoefend op snelheid, soepelheid, evenwicht, behendigheid en sterkte.

De school hanteert de visie dat lichamelijke ontwikkeling en lichaamsbesef erg belangrijk zijn binnen verschillende andere ontwikkelingsdomeinen.

Daarnaast ondersteunt de school leerlingen met talent voor topsport. Ze is flexibel in haar schoolorganisatie.

g. Het veld van **verkeersopvoeding**

Vanaf de kleuterleeftijd tot het einde van de lagere school wordt zowel in klaslessen als in praktische oefeningen aan verkeersopvoeding gedaan. De kennis van de verkeersreglementen wordt aangevuld met praktische oefeningen om reflexen in te oefenen om zich als voetganger of als fietser veilig in het verkeer te bewegen. Dit krijgt vorm in verkeerslessen, lessen fietsvaardigheid of in verkeersprojecten.

h. Het veld van **religie**

De leerlingen maken op een eigentijdse manier kennis met de rijke christelijke cultuur, in verleden en heden. Ze leren de gebruiken, hun betekenis en hun inspiratiebron kennen. Het doel is leerlingen te leren reflecteren over het wonderlijke van het leven. Daarbij legt de VBS de nadruk op het levensbeschouwelijke als inspiratiebron voor het handelen (zie 2. Opvoeding-vorming geven).

2. **Opvoeding - vorming geven**

De doelstellingen van de VBS Merksplas beslaan niet uitsluitend doelen die onder de titel 'onderwijs' horen zoals deze hierboven zeer globaal zijn beschreven. Minstens even belangrijk vindt de school wat onder de titel 'opvoeding - vorming geven' hieronder volgt.

VBS Merksplas erkent dat zij een belangrijke opvoedende taak heeft. Zij vult de opvoeding door de ouders aan in zoverre dit binnen haar maatschappelijke rol past. De school probeert zo verregaand mogelijk met dezelfde visie als de ouders te handelen, in elk geval met respect voor verschillende meningen en verschillende levensbeschouwingen.

Uitgangspunt van de vorming is het idee dat de ontwikkeling van de ganse persoon wordt nagestreefd. Rekening wordt gehouden met de talenten en de beperkingen. Steeds wordt vanuit het kind zelf vertrokken. Er wordt daarom zorg op maat geboden, zowel voor kinderen die wat meer tijd nodig hebben als voor diegenen die snel-lerend zijn.

Er wordt gehandeld vanuit een positieve benadering, aanmoedigend en bevestigend. Indien nodig wordt op een begripvolle wijze bijgestuurd, steeds hoop gevend en het goede nastrevend. Daarbij wordt veel aandacht geschonken aan het bieden van duidelijke structuren en afspraken.

De motivatie in deze vorming vinden we in een aantal levensbeschouwelijke ideeën. Het leven is waardevol en ieder dient er zijn weg in te vinden. Dit bestaan op een zinvolle manier leren invullen en jongeren hierin ondersteunen, is voor de school een kerntaak. Leren genieten en verwonderd dankbaar zijn, horen er ontegensprekelijk bij. Nadruk ligt op het ontwikkelen van de persoon, zonder te vervallen in egoïstisch individualisme.

Anders dan in scholen die door een burgerlijke overheid worden ingericht kiest de VBS Merksplas niet voor een ‘neutrale’ opvoeding.

In het vormingsproces probeert het onderwijzend korps tot een eenheid van opvoeding te komen, door als inspiratiebron voor de opvoeding de christelijke humane waarden te nemen. In eerste instantie worden de persoonlijke waarden (of deugden) bedoeld, maar nog meer verwijzen we naar de universele christelijke waarden van rechtvaardigheid, geloof, hoop en (naasten-)liefde. Hiermee worden de louter burgerlijke waarden overstegen.

De school kan zich sterk vinden in de visie rond de katholieke dialoogschool, zoals beschreven door het KOV. De katholieke dialoogschool verwelkomt iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Diversiteit wordt ervaren als een meerwaarde. Vanuit dit mens- en wereldbeeld nodigt de school iedereen uit om in dialoog met elkaar op zoek te gaan naar het volle mens- en medemens zijn. In gesprek met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven, door deze te ontdekken, erover na te denken en te verdiepen. Vanuit haar opdracht brengt de school zelf in woord en daad op eigentijds-tegendraadse wijze de christelijke stem in dit gesprek binnen. Ze schept daarbij ruimte voor wie niet aan het woord komt.

Op deze wijze school maken, vergt een blijvende inzet van allen en biedt ruimte voor groei en verscheidenheid. Doorheen de dialoog verrijkt de katholieke school zichzelf en vernieuwt ze haar christelijke inspiratie in de actuele context. Vanuit de traditie waarin de school staat en in gesprek met haar omgeving, wil de katholieke dialoogschool een oefenplaats zijn voor een (samen)leven in een wereld die gekenmerkt is door diversiteit en verschil. Kritisch-creatief leren omgaan met wat eigen en wat anders is, met wat verbindt en wat onderscheidt, stelt mensen in staat bij te dragen aan een open, zinvolle, verdraagzame en duurzame samenleving, waar een plaats is voor iedereen (*uit de visietekst van KOV over de katholieke dialoogschool*).

Concreet werkt de school dagelijks over de lessen heen rond deze waarden. Het christelijke jaar wordt gevierd, maar steeds vertaald naar de leefwereld van de leerlingen. De verhalen krijgen een eigentijdse invulling, hedendaags en op kindermaat.

3. Gemeenschap vormen

Onder 1 en 2 werden de voornamelijk persoonsgebonden doelstellingen beschreven. Jongeren moeten zich ook inschakelen in een bestaande gemeenschap. Daarom wordt geleerd hoe zij in deze gemeenschap kunnen functioneren, welke regels en gewoonten er

bestaan in de maatschappij. Op basis van gelijkheid leren jongeren respectvol en hoffelijk met elkaar omgaan, waar nodig vergevensgezind t.o.v. elkaar. Een egoïstisch standpunt wordt afgewezen, maar op een beschaafde wijze opkomen voor zichzelf moet ook zonder schroom kunnen.

Gezien een school een soort mini-gemeenschap vormt waarin ook verschillende opvattingen leven, vele karakters voorkomen en het functioneren als school afhangt van de mate waarin er respect bestaat voor de bestaande regels, vormt ze een ideale plaats om jongeren te leren respectvol met elkaar om te gaan. In de school wordt intensief en dagelijks samengewerkt met het nabijgelegen dagcentrum voor mensen met een beperking. Op deze manier vormen zij een deel van de schoolgemeenschap en zijn zij een vertrouwd gezicht voor de leerlingen. Naast het lokale engagement heeft de school ook oog voor bredere mondiale en sociale initiatieven zoals Broederlijk Delen, Kom op tegen kanker, de Warmste Week, Damiaanactie, ...

Kennismaken met en meedoen aan het leven in een schoolgemeenschap doet ook vriendschappen ontstaan, doet bewust worden dat medeleerlingen verschillend zijn, doch doet ook verbondenheid ontstaan en doet solidariteit groeien. Dit wordt gestimuleerd door initiatieven zoals de middagspelen (waarbij de kinderen van het 6^{de} leerjaar spelen organiseren voor de jongere leerlingen), hoedjesdag (waarbij kinderen van het 5^{de} leerjaar spelletjes uit het speelgoedeilandje aanleren en spelen) en de mediagroep.

Dit zijn kwaliteiten die in het latere volwassen leven zorgen voor een gelukkig leven in en voor een maatschappij waarin elkeen gerespecteerd wordt en kan steunen op medemensen. Diversiteit is daarom ook voor de minimaatschappij van de school een verrijking.

Methodiek van de VBS Merksplas

Om de gehele mens optimaal te laten ontwikkelen, wordt aandacht besteed aan alle ontwikkelingsdomeinen zowel inzake hoofd als hart en handen. De school werkt vanuit de visie dat elk domein van belang is en er een samenhang is tussen de domeinen. Zo zet de VBS sterk in op het ondersteunen van de motorische ontwikkeling. Dit start reeds op kleuterleeftijd en loopt door in de lagere school. Turnleraar, zorgleraar en klasleraar werken intensief samen door gezamenlijk te observeren, te stimuleren en bij te sturen. Ook in de invulling van de meerdaagse uitstappen kiest de school bewust voor activiteiten in functie van diverse ontwikkelingsdoelen. Zo gaat het 2^{de} leerjaar op boerderijklassen, waarbij verbondenheid met de natuur en zelfredzaamheid centraal staan. In het 4^{de} leerjaar worden de leerlingen gedurende een week ondergedompeld in muzische activiteiten. De leerlingen van het 6^{de} leerjaar trekken naar de Westhoek: vanuit het ruimer kader van vredeseducatie wordt de geschiedenis concreet gemaakt.

Een jongere kan zich best ontwikkelen als hij in een geest van vrijheid wordt opgevoed, waarin hij/zij tevens zijn verantwoordelijkheid kan, mag en wil nemen. Daarom wordt in de VBS steeds uitgegaan van vertrouwen dat de leerkracht in de leerling heeft en waarbij de rol van de leerkracht gekenmerkt wordt door terzijde te staan. Het moet uitdagend zijn, maar nooit om te laten mislukken, wel om de smaak te krijgen van de vooruitgang in kennen en kunnen. Niet de gemakkelijkst behaalde successen geven de meeste voldoening, wel deze die met enige of soms zelfs met veel inspanning bereikt zijn.

In principe heeft de titularis van een klas het beste zicht op de vorderingen van zijn/haar leerlingen. Hij/zij zal de sporadische probleempjes oplossen. Wanneer meer tijd moet besteed worden of wanneer bepaalde problemen een bijzondere didactiek vereisen, zullen de zorgleerkrachten overnemen. 10 à 15 procent van de lestijden wordt aan die zorg besteed (inclusief de tijd voor de snel-lerenden).

Bewust van het feit dat de talenten van leerlingen zeer verschillen, wordt speciale zorg besteed aan die leerlingen die op één of ander terrein meer ondersteuning nodig hebben. Hun sterke punten worden onderlijnd en hun zwakke punten worden zoveel mogelijk systematisch bijgewerkt of hun individueel leerprogramma kan verlicht worden. Snel-lerenden krijgen bijkomende uitdagingen zonder vooruit te lopen op het algemene programma. Zij worden eerder uitgedaagd om hun horizon te verruimen. Dit start al in de kleuterschool. Aan de hand van klas-doorbrekende activiteiten voor alle kinderen wordt sterk gedifferentieerd, zonder te stigmatiseren.

DEEL III - Het reglement

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

1.1 Oudercontacten.

Als ouder bent u samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Voor alle ouders wordt er daarom in september een eerste oudercontact (m.n. ouderavond) georganiseerd d.m.v. een gezamenlijk infomoment. De leraren schetsen dan de activiteiten, de afspraken, het leerprogramma, de wijze van verwerking en de klasgebruiken.

We organiseren ook minimum twee individuele oudercontacten. De data kan u vinden bij belangrijke data (zie ook organisatie van de school). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

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 leraar van uw kind. Dat doet u best persoonlijk of per mail.

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind. We 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.

We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.

De directeur of zorgcoördinator kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen een leraar en ouders. Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen, tenzij met toestemming van de directie. Kleuters die regelmatig therapie volgen, kunnen uiteraard wel opgehaald en gebracht worden in de klas. Hiervoor verwijzen we naar het punt revalidatie/logopedie.

1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

U wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. Dit kan telefonisch, per mail of via de schoolagenda van uw kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager

onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen dat u er als ouder voor zorgt dat uw kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat u ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind dit telefonisch (014/63 30 00) of per e-mail (afwezig@vbsmerksplas.be).

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

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

1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie ook leerlingenbegeleiding - punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een kindvolgsysteem (KVS) in de kleuterschool en een leerlingvolgsysteem (LVS) in de lagere school.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u 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 u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

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

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een taalbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u 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). Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die u engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

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

2.1 Procedure

Conform de omzendbrief BaO/2012/01 van 05/06/2012 (laatste wijziging 17/06/2015) omtrent het inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedure in het basisonderwijs maakten de schoolbesturen van de basisscholen uit Merksplas volgende afspraken:

De betrokken scholen starten met inschrijven vanaf de 1ste schooldag van september van het voorgaande schooljaar. Zowel kinderen uit voorrangsgroepen waaronder kinderen uit dezelfde leefeenheid en kinderen van het personeel, als kinderen uit niet voorrangsgroepen kunnen vanaf dat moment ingeschreven worden.

De betrokken scholen stelden hun capaciteiten als volgt vast:

- VBS, Kerkplein 4: KS 150 kinderen, LS 200 kinderen, 8 anderstalige nieuwkomers
- VBS, Kloosterstraat 4: KS 150 kinderen, LS 200 kinderen, 8 anderstalige nieuwkomers
- GB Qworzó: KS 250 kinderen, LS 375 kinderen, 8 anderstalige nieuwkomers

Als basisscholen gelegen buiten het werkingsgebied van een LOP werken we niet met een dubbele contingentering

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving 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. 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. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

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.

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 van het lopende schooljaar, 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 directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website of schoolfolder.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Jaarlijks, bij de start van het nieuwe schooljaar, wordt de inschrijving hernieuwd.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

2.3 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt

dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken (zie punt 3.3) gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: de ouders geven zelf aan wanneer en op welke manier zij dubbele briefwisseling wensen te ontvangen.
- Afspraken in verband met oudercontact: indien de ouders een apart oudercontact wensen, maken zij dit vooraf duidelijk.

3.4 Co-schoolschap

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

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur.

Afwezigheden kunnen gemeld worden via 014/63 30 00 of afwezig@vbsmerksplas.be, liefst voor 8.30 uur.

Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

5.1.1 Wegens ziekte

- Is uw kind *méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw kind *minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. Gebruik daarom steeds de voorgedrukte briefjes die uw kind in het begin van het schooljaar meekrijgt of vraag ze op het secretariaat.
- Is uw kind *chronisch ziek*, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- *Consultaties* (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden. Wanneer een consultatie tijdens de schooluren plaatsvindt, dan is een medisch attest vereist.

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

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties; (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.2 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als uw kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Via dit schoolreglement informeren we u als ouder over de meerdaagse uitstappen die dit schooljaar worden voorzien (zie 2. organisatie van de school - belangrijke data).

- Boerderijklassen (2de leerjaar)
- Musicaklassen (4de leerjaar)
- Kimmelklassen (6de leerjaar)

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

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

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm-gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. U kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. U kan een kopie opvragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan

maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de schoolkalender (te raadplegen op de schoolwebsite). De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure

Indien U als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan U 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Procedure:

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail of per brief. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW Vrije Basisschool Merksplas
t.a.v. Jan Van Kerckhoven
Kloosterstraat 4
2330 Merksplas

Of Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd *of afgegeven*, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep 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.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur **of zijn afgevaardigde** het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsreggeving punt 6)

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen

te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met een zorgleraar of directeur;
- Een time-out;
- Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- Een begeleidingsplan:
Hierin leggen we samen met U en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt U dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

Wanneer U 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 uw kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

9.4.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

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

9.4.3 *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

Wanneer U kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is U 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 U kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting hebt u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is U 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 U kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

VZW Vrije Basisschool Merksplas
t.a.v. Jan Van Kerckhoven
Kloosterstraat 4
2330 Merksplas

of Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd *of afgegeven*, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur **of zijn afgevaardigde** een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen

voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsreggeving punt 8)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maak u er gebruik van, dan moet u er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat u zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De richtprijzen zijn berekend op basis van het meest gunstige tarief voor de gehele (klas)groep. We streven ernaar om de richtprijs voor iedereen zo laag mogelijk te houden en het groepstarief te behouden.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten:	De bijdrage bedraagt (richtprijs): Dit behoort tot de scherpe maximumfactuur: Kleuteronderwijs: max. 45 euro Lager onderwijs: max. 90 euro
<u>Zwemlessen:</u> 3 ^{de} kleuterklas 1ste leerjaar 2de leerjaar 3de leerjaar 4de leerjaar 5de leerjaar 6de leerjaar	€ 1,75 per beurt (4 beurten) € 1,75 per beurt (8 beurten) € 1,75 per beurt (17 beurten) Gratis (17 beurten) € 1,75 per beurt (10 beurten) € 1,75 per beurt (4 beurten) € 1,75 per beurt (4 beurten)
<u>Schooluitstappen en studiereizen:</u> Eendaags of deel van een dag:	Per uitstap wordt de prijs vooraf vermeld op de infobrief en aangerekend op de schoolrekening.

	(ev. maaltijden + drankjes zelf mee te brengen)
<u>Kermis:</u> 1ste leerjaar + kleuterschool	€ 5
<u>Culturele activiteiten:</u> Theater rond gevoelens (iedereen) MOOOV (derde kleuterklas en 5 ^{de} leerjaar)	gratis € 5
<u>Sportactiviteiten:</u> Sportdag lagere school Sportdag kleuterschool	gratis gratis
<u>Jeugdacteur :</u> Lagere school	Gratis

Verplichte kost: (met advies van de schoolraad)	De bijdrage bedraagt: Dit komt bovenop de maximumfactuur:
<u>Gymkledij: vanaf het 1^{ste} leerjaar</u> T-shirt met logo Blauwe broek	€ 10 € 6

Facultatief en niet-verplichte kost: U kunt vrij intekenen via een bestellijst (bij de start van het schooljaar of bij inschrijving)	De bijdrage bedraagt (richtprijs): Dit komt bovenop de maximumfactuur:
<u>Opvang:</u> Studie	€ 0,40 per keer
<u>Dranken*:</u> Water AA-melk	Gratis € 10,75 per schoolrekening

	voor de dranken wordt een forfaitair bedrag* per schoolrekening berekend. (zie berekening forfait)
<u>Middagrefter + middagtoezicht* :</u> 1 of 2 middagen + water 3 of 4 middagen + water 1 of 2 middagen + melk 3 of 4 middagen + melk	€ 10,35 per schoolrekening € 13,20 per schoolrekening € 10,73 per schoolrekening € 21,45 per schoolrekening voor de dranken wordt een forfaitair bedrag* per schoolrekening berekend. (zie berekening forfait)
<u>Dinsdag - fruitdag:</u> Koopt een stuk fruit op school	€ 0,35 euro per stuk

Facultatief en niet-verplichte activiteiten: (extra-muros activiteiten)	De bijdrage bedraagt (richtprijs): Dit behoort tot de minder scherpe maximumfactuur (max. 450 euro):
<u>Meerdaagse uitstappen:</u> Boerderijklassen (2de leerjaar): Musicaklassen (4de leerjaar): Kemmelklassen (6de leerjaar):	€ 90 € 190 € 160

* **Berekening forfait:** Ook om 's middags over te blijven op school wordt een forfaitair bedrag berekend voor het gebruik van de eetzaal, een drankje en een vergoeding voor het middagtoezicht. Hiervoor werden alle refterdagen geteld, verminderd met 8 gratis beurten en verdeeld over de vier schoolrekeningen. Dit met een onderscheid voor wie 1 of 2 keer per week blijft eten en wie 3 of 4 keer per week blijft eten. Pas als uw kind 5 opeenvolgende dagen ziek is, zullen we een verrekening maken.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar (voor elke vakantie) een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke

schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

10.2 betalingsmoeilijkheden

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Daarnaast kunnen we besparende maatregelen nemen (b.v. water, geen meerdaagse uitstappen...).

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

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in het reclameboekje tijdens het tweejaarlijkse schoolfeest.

12 Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW Vrije Basisschool Merksplas, Kloosterstraat 4, 2330 Merksplas met maatschappelijk doel: basisonderwijs.

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat u als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische

hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij u in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 Welzijnsbeleid

Omdat de inhoud van deze verklaring juridisch volledig en correct moet zijn, nemen we hier het model zoals het is voorgesteld door de Guimardstraat.

Het schoolbestuur en de directie van Vrije Basisschool Merksplas verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen (welzijnswet van 4 augustus 1996 met KB's en de wet van 11 juni 2002 met KB's inzake de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag) en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. Werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingsysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van het comité/de vakbondsafvaardiging of worden de plannen voorgelegd aan het personeel.
In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd.
2. Wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
3. Streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, via elektronische post, ... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
4. Waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken, op oudercontacten.
5. Worden de leraren aangespoord veilige en gezonde handwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
6. Worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
7. Nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.
8. Streven het schoolbestuur en de directie ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
9. Zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de

preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.

10. Bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.
11. Werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

13.1 Gezondheidsbeleid

13.1.1 Gezonde eetgewoonten

Reeds jaren trachten wij aandacht te hebben voor gezonde eetgewoonten. Leraren, ouderraadleden, schoolarts, schoolbestuur en directie zoeken samen hoe in de school de gezondheidsopvoeding verantwoord kan aangepakt worden.

Kleuterschool

De kleuters kunnen voor het 10-uurtje en het tussendoortje van de namiddag (enkel op maandag-, dinsdag- en donderdagnamiddag) een droge koek (zonder chocolade) of een stuk fruit meebrengen. Fruit zit 'hapklaar' (geschild en gesneden) in een doosje. In de klas krijgen de kleuters melk of water om te drinken.

Lagere school

De leerlingen kunnen fruit, een boterham of droge koek (zonder chocolade) eten tijdens de speeltijd in de voormiddag. Ze krijgen dan de gelegenheid om in de eetzaal melk of water te drinken. In de namiddag kunnen ze ook een stuk fruit eten of een droge koek.

Algemeen

Snoep (uitgezonderd bij een geboorte) en zelf meegebrachte dranken worden niet toegelaten. Alleen om medische redenen kunnen hierop uitzonderingen toegestaan worden na overleg met de klastitularis en de directie.

Indien nodig kunnen de kinderen in de klas of aan het fonteintje water drinken.

Project gezonde voeding

In samenspraak met de ouderraad en de gezondheidsraad werken wij ook dit schooljaar verder aan een project rond "gezonde voeding".

Op dinsdag organiseren we een "groenten- en fruitdag". Op deze dag worden tijdens de pauzes enkel groenten of fruit gegeten.

We willen de kinderen en de ouders sensibiliseren om gezonde eetgewoonten aan te leren. Wat u als kind gewoon bent, blijft uw hele leven bij. Het zou fijn zijn dat wij op termijn bekomen dat op onze school enkel gezonde tussendoortjes gebruikt worden.

In samenwerking met de gezondheidsraad is er in de hogere leerjaren een project rond gezond en bewust eten.

13.1.2 Kriebelteam

De laatste jaren duiken er weer regelmatig hoofdluizen op in alle scholen.

Daarom vragen wij het volgende:

- kijk regelmatig de haren van uw kind na;
- verwittig onmiddellijk de school als u luizen aantreft en behandel de haren van uw kind met een geschikt product dat u bij de apotheker bekomt;

- het is geen schande luizen te hebben, maar het is wel erg door nalatigheid anderen met die vervelende beestjes op te zadelen;
- bij een echte luizenplaag wordt het CLB ingeschakeld.

Drie maal per jaar (bij de start van elke trimester) plannen wij een algemene luizencontrole in de school. Dan worden de haren van alle kinderen, in samenwerking met het CLB en het kriebelteam, nagekeken. Met de verpleegkundige van het CLB werd een stappenplan opgesteld om die vervelende beestjes zoveel mogelijk buiten de school te houden.

Alle correcte informatie i.v.m. de bestrijding van hoofdluizen kan u vinden op <http://www.vclb-koepel.be/leerlingen-en-ouders/informatie-over/luizen2>.

13.1.3 Rookverbod

Een algemeen rookverbod geldt in de school voor 24 uur op 24 en 7 dagen op 7 en dit voor leerlingen, leraren, ouders, bezoekers en anderen.

Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks.

Als het rookverbod wordt overtreden, kan de school een sanctie (orde- of tuchtmaatregel) opleggen.

Merk je dat anderen zich niet houden aan het rookverbod en stoor je je eraan, loop dan langs bij de directeur om erover te praten.

13.1.4 Geestelijke gezondheid

Binnen de GOK-werking werkt onze school rond gevoelens van kinderen.

- In de kleuterschool is er jaarlijks een projectweek rond gevoelens, met betrekking van de ouders.
- In de lagere school zijn er gevoelsdozen en/of geheimdozen in elke klas geïmplementeerd.
- Jaarlijks wordt er een theaterstuk rond gevoelens vastgelegd. Hierbij is telkens een voor- en nabespreking.
- Het ABC-schema is geïntroduceerd en wordt gehanteerd bij gedragsproblemen.
- Er is een werkgroep rond pesten.
- Kinderen worden op regelmatige basis gescreend m.b.v. een sociogram.

Bespreking van de kinderen

- Tijdens MDO's (multidisciplinair overleg, een overlegmoment tussen het zorgteam van de school en eventueel de CLB-contactpersoon) is er speciale aandacht voor de geestelijke gezondheid van onze kinderen.
- Wij willen stress beperken bij het leren en bij sociale contacten.
- Waar stress opduikt wordt met het team gezocht naar goede interventies.

13.1.5 Klasbezoeken i.f.v. het gezondheidsbeleid

- Jaarlijks rijden de leerlingen van het zesde leerjaar naar de veiling van Hoogstraten.

- Bij de integratiewerking tussen de 3^{de} kleuterklas en het 1^{ste} leerjaar zorgen we jaarlijks voor een gezonde herfstwandeling.
- Tijdens de jaarlijkse sponsortocht krijgen ook de klassen de gelegenheid om een gezonde wandeling te maken.
- Het eerste leerjaar bezoekt in september de boomgaard.
- Een studiereis in het 4^{de} leerjaar gaat jaarlijks naar Hidrodoe. Deze studiereis past in een globaal lessenpakket rond 'Water'.
- Het 5^{de} leerjaar krijgt jaarlijks een workshop rond gezonde voeding.
- ...

13.2 Preventie

13.2.1 Samenwerking politiezone Noorderkempen.

Leerlingen worden getraind in 'peer-education': het leren omgaan met groepsdruk. Door informatie en normen en waarden door te geven, poogt men de kennis van de jongeren te vergroten en hun attitude en hun gedrag positief te veranderen t.a.v. criminaliteit.

De info-overdracht gebeurt op basis van lessenpakketten. Deze worden beschouwd als instrument en tevens als middel om contact te krijgen met de leerlingen en via hen ook met hun ouders en mogelijk ook met de rest van de wijk. De lessen vinden plaats aan de hand van lesbrieven met verhaaltjes, plaatjes, oefeningen en opdrachten. De lesbrieven gaan over uiteenlopende onderwerpen zoals vandalisme, discriminatie, vuurwerk, openbaar vervoer, milieu, enzovoort. Een belangrijke rol in de verschillende lesbrieven is weggelegd voor Robby, een stripfiguurtje dat commentaar geeft op verschillende gebeurtenissen.

De lessen worden gegeven door agenten van de politiezone Noorderkempen i.s.m. de leraren van de derde graad.

Het succes van het project is rechtstreeks afhankelijk van de samenwerking tussen de school en de politie. Zowel van de directie als van de leraren en ouders wordt verwacht dat ze het project steunen.

13.3 Verkeersveiligheid

Omwille van het almaar drukker wordende verkeer schenken wij veel aandacht aan de veiligheid van de kinderen in het verkeer. Wij ijveren voor een veilige, kindvriendelijke schoolomgeving. In samenwerking met de politiediensten, de ouderraad en de leraren werd een schoolvervoerplan opgesteld.

Enkele acties die jaarlijks weerkeren zijn:

- een veilig schoolbegin met een sloganactie op de eerste schooldag
- verdelen van reflecterend materiaal
- fluo actie van de herfstvakantie tot de paasvakantie
- fietscontroles
- trimestriële verkeersweken

Volgende afspraken zijn gemaakt om op een zo veilig mogelijke manier de school binnen te komen en te verlaten.

- Wij moedigen de kinderen aan om met de fiets of te voet naar school te komen.
- 's Morgens worden de kinderen vanaf 8.00 uur overgezet aan het zebrapad op de Leopoldstraat nr. 1 en aan Kloosterstraat nr. 4 door een gemachtigde opzichter. Fietsers nemen hun fiets aan de hand binnen de schoolmuren.
- Bij het belteken na de lessen gaan de kinderen naar de afgesproken plaats op de speelplaats. Enkel de kinderen die opgehaald worden, mogen samen met die persoon zelf de school verlaten.
- De kinderen die met de rijen meegaan, kunnen de school op twee plaatsen verlaten:
 - o Via de Leopoldstraat (nr. 1): voetgangers en fietsers met de voetgangersrij (opstellen onder de luifel).
 - o Via de Kloosterstraat (nr. 4): voetgangers en fietsers stellen zich op naast de fietsenberging onder de turnzaal. Iedereen wacht op het teken van de begeleider om de school te verlaten. Niemand verlaat de school zonder begeleiding.
- Voor de veiligheid van uw kind(eren) zullen wij er extra op toezien dat de geldende regels gerespecteerd worden.
- Aan de ouders die de kinderen komen ophalen, vragen wij om buiten de school te wachten op het belsignaal. Geef de gelegenheid aan de kinderen om rustig naar hun rij te gaan zodat wij opstoppingen vermijden aan de schoolingangen. Ouders of grootouders nemen niet zelf de fiets uit de fietsenstalling. Bij regenweer wachten de ouders in de hal van de Kloosterstraat.

Veiligheid dragen we hoog in ons vaandel, daarom willen we in de donkere wintermaanden extra zichtbaar zijn in het verkeer. Alle kinderen krijgen een fluo-vestje (met het logo van de school) dat ze verplicht moeten dragen vanaf de Allerheiligenvakantie tot aan de Paasvakantie om van en naar de school te komen, ongeacht of u te voet, met de fiets of met de wagen komt. De kinderen moeten hun naam in het vestje schrijven. Wanneer het vestje te klein of beschadigd is, kan u een nieuw vragen op het secretariaat. Zo voorzien we 3 vestjes voor de hele schoolloopbaan van het kind. Vanaf het 4^{de} vestje wordt de kostprijs (3 euro) aangerekend.

13.4 Medicatie en andere medische handelingen

- **Medicatiegebruik**

- ***Je kind wordt ziek op school***

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- ***Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren***

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Wanneer het geneesmiddel slechts enkele dagen moet toegediend worden, volstaat een attest dat door de ouders ingevuld wordt. Dit attest kan u opvragen bij het secretariaat.

- **Andere medische handelingen**

*Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met **jou** zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

13.5 Stappenplan bij ongeval of ziekte

1. Eerste hulp
 - a. Wie? De personeelsleden en vrijwilligers
 - b. Verantwoordelijke en certificaathouder? Els Brosens
2. Ouders worden verwittigd (indien nodig)
3. Dokter of ziekenhuis wordt opgeroepen

13.5.1 Verzekering

De verzekering tegen lichamelijke ongevallen die de school bij KBC heeft afgesloten, waarborgt de ongevallen tijdens de schooluren en tijdens de weg van en naar de school.

Tot beloop van € 7500 (per kind en per ongeval) worden de genees- en behandelingskosten die ten laste van de ouders blijven na tussenkomst van het ziekenfonds integraal terugbetaald.

Opgelet voor enkele speciale gevallen:

Het moet gaan om genees- en behandelingskosten die door het ziekenfonds erkend zijn en normaal worden terugbetaald.

Andere kosten (bijv. niet erkende alternatieve geneeswijzen: homeopathie e.d.) zijn slechts beperkt (tot € 123,95 vergoeding) verzekerd.

- Voor brillen onderscheidt men volgende gevallen:
 - uw kind werd aan de ogen gewond en dient ten gevolge hiervan voortaan een bril te dragen: volledige terugbetaling
 - uw kind draagt reeds een bril:
 - uw kind werd gewond en daarbij werd ook de bril beschadigd: volledige terugbetaling
 - enkel de bril werd beschadigd en voor de rest zijn er geen verwondingen: geen terugbetaling via deze waarborg.

Zoals u ziet dienen er voor terugbetaling van een beschadigde bril steeds lichamelijke verwondingen te zijn. Zonder verwondingen wordt ook de bril niet betaald via de waarborg Lichamelijke Ongevallen. Wel kan, indien een tegenpartij aansprakelijk is, de schade aan de bril via uw familiepolis (of aanvullend via de schoolpolis) teruggevorderd worden.

- Uw kind werd gewond aan de tanden
 - gewone tandbehandelingen worden integraal terugbetaald
 - tandprothesen (een gekwetste tand dient bijv. vervangen): terugbetaling van de prothese, doch beperkt tot € 347 per tand en tot € 991,57 voor het geheel.
 - tandprothesen: uw kind heeft reeds een prothese en deze werd beschadigd bij een ongeval: zelfde regeling als bij brillen (doch de hierboven vermelde grenzen blijven eveneens gelden).

Voor elk lichamenlijk ongeval dient door de behandelende geneesheer *een medisch attest* ingevuld te worden. De voornaamste waarborg bestaat uit de vergoeding van de opleg van de medische kosten.

Wij willen u dan ook vragen om alle doktersbriefjes en eventuele andere rekeningen waarvoor uw ziekenfonds in een tussenkomst voorziet bij te houden en deze na genezing gezamenlijk aan te

bieden aan uw ziekenfonds. Indien de kosten te hoog zouden oplopen, mag u natuurlijk ook tussentijds deze rekeningen aanbieden.

Na uitkering ontvangt u van de meeste ziekenfondsen een kwijting met een *verschilstaat* waarop uw opleg staat genoteerd. Is dit niet het geval, dan dient u het *attest van tussenkomst mutualiteit* door uw ziekenfonds te laten invullen.

Teneinde het schadegeval definitief te kunnen afsluiten, dient tenslotte nog een *getuigschrift van genezing* bijgevoegd. Dit kan door u zelf of door de behandelende arts ingevuld worden. De arts kan hier desgevallend ook noteren waarom een dossier nog niet kan afgesloten worden of nog geen verklaring van genezing kan ingevuld worden. Gelieve op dit attest ook uw nummer van uw bankrekening in te vullen waarop de vergoeding kan uitgekeerd worden. Tenslotte bezorgt u alle documenten aan de school, zodat uw onkosten kunnen vergoed worden.

14 Afspraken en leefregels

14.1 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leraren verboden worden.

In de lokalen draag u geen hoofddeksel (pet, hoed, muts,...).

Voor de nodige kledij tijdens bewegingslessen en zwemmen verwijzen we naar punt 14.7 en 14.8.

14.2 Persoonlijke bezittingen

Het is verboden volgende voorwerpen mee naar school te brengen: multimedia-apparatuur, wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, juwelen (zijn niet verzekerd), GSM.

Enkel voor GSM kan onder bepaalde voorwaarden een uitzondering gemaakt worden. De ouders vragen die uitzondering aan bij de directie. De directie bevestigt de aanvraag schriftelijk.

14.3 Milieu op school

Milieubewust leven is denken aan de toekomst van onze kinderen

Wij sorteren in onze school ons afval. Met gekleurde afvalcontainers werden verschillende containerparkjes ingericht.

Wij sorteren:

- (klassikaal) papier in de gele;
- GFT in de groene en;
- Plastiek en restafval in de grijze containers.

We volgen hiermee de richtlijnen van het IOK.

Ter verduidelijking hangen op de containers stroken waarop vermeld is waartoe het te sorteren afval behoort. Zo bouwen wij samen aan een milieubewuste opvoeding voor de toekomst van onze kinderen. In de eetzaal mag geen afval achtergelaten worden. Wie een brooddoos (met de naam er op!) meebrengt, in plaats van plastic zakjes of folie, denkt aan het milieu.

14.4 Eerbied voor materiaal

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

14.5 Afspraken rond pesten

De leraar heeft met de kinderen in het begin van het schooljaar een kringgesprek over pestgedrag. Dit kan bijvoorbeeld tijdens de les godsdienst. Ze bespreken samen wat pesten is. De meester en de juf laten duidelijk voelen dat zo'n gedrag op onze school niet thuishoort en dat hij of zij het niet zal nalaten de nodige maatregelen te nemen. Dit gebeuren wordt afgerond met een klasreglement dat iedereen ondertekent.

Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn welkom op onze school.

De afspraken proberen we niet alleen op school na te komen, maar ook onderweg, thuis en bij anderen.

In dit gesprek maken we de kinderen duidelijk dat ze met hun problemen altijd bij de leraar terecht kunnen. Hulp vragen aan een leraar is niet hetzelfde als klikken.

Jaarlijks (of als blijkt dat er een ernstig probleem is) zal er bij de kinderen een screening omtrent welbevinden en betrokkenheid worden afgenomen. Deze lijst mogen kinderen dan persoonlijk invullen. Leraren kunnen op deze manier hulpvragen omtrent pesten achterhalen.

Alle kinderen zijn verantwoordelijk voor de sfeer van de groep. Dus iedereen draagt mee de verantwoordelijkheid om een pestprobleem aan te kaarten. Kinderen die dit liever niet openlijk doen, kunnen dit door een briefje in de postbus of gevoelensdoos van de klas te stoppen. Het gebruik hiervan wordt toegelicht in het begin van het schooljaar.

Bij melding van pestgedrag trachten de juf, meester, eventueel directie de ernst van de zaak in te schatten en te achterhalen of er een echt pestprobleem is. Als dat niet het geval is proberen we eerst om dader en slachtoffer de kans te geven het zelf bij te praten in een time-outhoek en nadien terug te komen naar de leraar. Als er een oplossing is, dan vraagt de leraar om handen te schudden en sorry te zeggen. (Wanneer het niet om echt pestgedrag maar eerder om een banale ruzie gaat, kan dit in de kleuterschool vaak opgelost worden door een handje te geven of een knuffel. Indien nodig zal de leraar het gesprek sturen.)

Op het moment dat beide partijen er niet uitkomen, gaat de leraar een verhelderingsgesprek aan en probeert nieuwe afspraken te maken. De kinderen krijgen dus een kans om zonder straf terug een positieve relatie op te bouwen. In geval van fysiek geweld (slaan, stampen spuwen...) volgt steeds een strafwerk. Verder proberen we de No Blame-methode uit. Deze methode wordt verder in dit plan toegelicht.

Bij pestgedrag wordt altijd de directie op de hoogte gebracht die op zijn beurt alle betrokken leraren en het zorgteam op de hoogte brengt. Directie en leraar oordelen wanneer de ouders van de betrokkenen uitgenodigd worden voor een gesprek. Dit gebeurt via een nota in de schoolagenda, een brief en/of telefonisch. Indien het pesten blijft voortduren, wordt het CLB, als deskundige, ingeschakeld voor verder onderzoek. Sociale vaardigheidstraining kan aanbevolen worden. Soms hebben zowel pester als gepeste professionele hulp nodig. Het CLB overlegt met de ouders welke hulp nodig is. Als afronding gaan we nog eens een kort gesprek aan met de pester en gaan na of hij zich bewust is van zijn daden. Hij wordt verplicht zijn excuses aan te bieden aan de gepeste leerling. Dit kan ook via een excuusbrief of -kaartje welke hij aan de leraar en de gepeste laat lezen. We

maken de pester ook duidelijk dat een verandering in zijn gedrag ook opgemerkt zal worden en eventueel beloond wordt met een schouderklopje of een aanmoedigend woordje, ten minste als hij zich aan de regels houdt. Indien we vinden dat de gepeste ook sociaal weerbaarder moet worden, zullen we ook met hem of haar een gesprek aangaan.

In moeilijk oplosbare situaties kan zowel voor dader als slachtoffer externe hulp ingeroepen worden (CLB) voor een sociale vaardigheidstraining. In onze school kunnen de leerlingen een vertrouwensjuf/-meester kiezen wanneer dat nodig blijkt. Ze kunnen bemiddelen als leraren een tweede opinie willen of ook wanneer leerlingen wensen te praten met een andere leraar dan hun klasjuf/ -meester. Voor ouders zijn deze vertrouwenspersonen bij pestgedrag ook een aanspreekpunt in de school.

In extreme gevallen kan een kind geschorst of verwijderd worden. (zie verder in het schoolreglement)

14.6 Bewegingsopvoeding

Voor de kleuterschool worden wekelijks twee lessen bewegingsopvoeding in het lessenpakket opgenomen. Deze lessen worden in de sport- of speelzaal gegeven. De kleinste kleuters hebben geen turnkledij nodig. Gelieve wel rekening te houden met aangepaste kledij en schoeisel op de turndag.

Iedere week krijgen de kinderen van de lagere school 2 lessen lichamelijke opvoeding. De lessen lichamelijke opvoeding en beweging worden gegeven in de sportzaal van de school, op het speelplein of in de gemeentelijke sporthal door de leraren lichamelijke opvoeding.

De inhoud van deze lessen gaat over coördinatie, evenwicht, veilig bewegen, rustervaringen, spel en sportspelen, balvaardigheid, expressie, samenwerking, kunnen winnen... maar ook kunnen verliezen.

Voor en na de les lichamelijke opvoeding kleden de leerlingen zich om in de omkleedruimte, naast de sportzaal.

De turnkledij bestaat uit T-shirt met logo van de school, blauwe broek en een stel stevige gym schoenen. Loopschoenen mogen ook met dien verstande dat ze niet vuil zijn en zeker geen strepen achterlaten op de turnvloer. De school zorgt voor een opbergzak voor kinderen vanaf de 3^{de} kleuterklas. De turnkledij gaat ten gepaste tijde mee naar huis om te laten wassen. Om nare letsels te voorkomen, is het verboden juwelen en andere sieraden te dragen tijdens de les lichamelijke opvoeding; laat ze liever thuis.

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

Benodigheden voor de gymles

Gym schoenen (geen zwarte zolen). Het T-shirt met schoollogo en het blauwe broekje bent u verplicht in de school te kopen.

De school bezorgt elk kind een turnzakje om dit materiaal in op te bergen.

14.7 Afspraken i.v.m. zwemmen

De leerlingen van het 2^{de} en 3^{de} leerjaar leren zwemmen in Sporthotel Bruurs in Baarle- Nassau. De leerlingen van de 3^{de} kleuterklas en het 1^{ste} leerjaar krijgen watergewenning. De leerlingen van het 4^{de}, 5^{de}, en 6^{de} leerjaar krijgen uitbreiding op de reeds behaalde brevetten.

Het gemeentebestuur betaalt vanaf 1 september 2000 het zwembad, zodat we enkel de kostprijs van het transport moeten aanrekenen (zie bijdrageregeling). Ook dit schooljaar heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen. Dit betekent dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt. In de schoolraad is afgesproken dat de leerlingen van het derde leerjaar gratis gaan zwemmen.

In het zwembad maken we drie groepen: de *niet-zwemmers*, de *bijna-zwemmers* en de *zwemmers*. De bedoeling is om iedereen zo snel mogelijk in de laatste groep terecht te laten komen. We moeten echter begrip tonen en geduld hebben, want het is niet voor iedereen evident om als een waterrat door het leven te gaan. De niet-zwemmers krijgen meestal zwemonderricht terwijl de bijna-zwemmers onder het oog van de meester of juffrouw hun zwemslag vervolmaken. De zwemmers krijgen opdrachten van de zweminstructeurs en voeren deze eveneens uit onder het waakzame oog van een juf of meester.

De zwemmers hebben op het einde van het schooljaar de kans om een zwembrevet te behalen. Naargelang het niveau is dit een A-,B- of C-diploma. Deze brevetten worden uitgereikt door het zwembad. Een badmuts mag, doch is niet meer verplicht.

Benodigheden voor de zwemles

U zorgt zelf voor een tas met zwemkledij, handdoeken en eventueel een kam.

14.8 Huiswerk, lessen en agenda

In de eerste graad van de lagere school krijgen de leerlingen huiswerk en lessen op maandag, dinsdag en donderdag. In de tweede graad krijgen de leerlingen tijdens de toetsenperiodes ook op woensdag en vrijdag lessen mee naar huis.

In de derde graad worden ook op woensdag en vrijdag huiswerk en les gegeven.

Dit werk staat steeds genoteerd in de klasagenda. Ook laat de leraar er soms andere mededelingen inschrijven. Wij verwachten dat de ouders de agenda regelmatig nakijken en hem wekelijks handtekenen. In het eerste leerjaar tekenen de ouders de agenda dagelijks.

14.8.1 Visie rond huiswerk en lessen

In deze tijden waarin zoveel verandert, willen wij voor u ouders, een aantal dingen op een rijtje zetten i.v.m. huiswerk.

Naast zelfstandig werk in de klas is er het huiswerk. Door gepast huiswerk willen wij extra kansen scheppen voor onze leerlingen om te groeien in zelfstandigheid. Als wij spreken over “huiswerk” bedoelen wij *al* wat door de leraar wordt opgegeven als taak, les, opzoekwerk, lezen, enz. Dus alles wat in de agenda van uw kind staat. In de lagere leerjaren is dit het maken van korte taken, het oefenen van lezen, het inoefenen van tafels, het beginnend leren... In hogere leerjaren bestaat dit uit grotere taken, het leren studeren...

14.8.2 Waarom huiswerk?

☞ Huiswerk is een brug tussen de school en thuis. Op deze manier kunnen de ouders kennismaken met de verschillende leergebieden die in de klas aan bod komen. Ouders kunnen zo ook zien hoe hun kind een taak aanpakt.

- ☞ Huiswerk kan een extra inoefening zijn van geziene leerstof of opgedane vaardigheden.
- ☞ Huiswerk kan het zelfstandig leren werken en studeren bevorderen. Dit zet leerlingen aan tot het leren plannen, het leren aanpakken van taken en/of lessen, enz. Vanaf het derde leerjaar wordt er geleidelijk gestart met het meer en meer zelfstandig werken zodanig dat men in de derde graad volledig zelfstandig kan werken ter voorbereiding op het secundair onderwijs. Vanaf het derde leerjaar wordt het leren studeren ook belangrijker. Hier zal zeker in het begin nood zijn aan begeleiding.

14.8.3 Verwachtingen naar de ouders toe

WEL: “het kleine ABC voor huiswerkbegeleiding”:

Afspreken

Begeleiden

Controleren

Afspreken = *startpunt voor goede huiswerkbegeleiding*

- vaste structuur en regelmaat
- vaste huiswerkplaats
- vast huiswerkmoment met de nodige rust zodat het kind zich kan concentreren
- stimuleren tot zelfstandigheid

Begeleiden =

- *interesse tonen*: steuntje in de rug, bemoedigend woordje, betrokkenheid tonen als ouder
- *ondersteunen van het huiswerkproces*: kan op verschillende manieren (aangepast aan de leeftijd...) zoals samen de agenda overlopen, nagaan of het kind zelf weet wat te doen, meeluisteren bij het hardop lezen, overhoren als het kind hierom vraagt (en bij problemen de leraar contacteren), stimuleren tot nadenken...

Voor de leerlingen van de eerste graad kan het nodig zijn om als ouders tijd vrij te maken voor de begeleiding van uw kind bij:

- Het werken met de woorddoos
- Het hardop lezen
- Het oefenen van de maal- en deeltafels
- Het zelfstandig leren werken

De leraren proberen steeds opdrachten mee te geven die de leerlingen thuis zelfstandig kunnen maken. Het huiswerk toont ons zo eventuele problemen rond de geziene leerstof. Indien uw kind veel hulp nodig heeft bij het uitwerken van het huiswerk, kan u dit best melden aan de leraar. Dit kan via de agenda van uw kind of op de taak zelf. Fouten die uw kind niet zelfstandig ontdekt en niet zelf kan verbeteren, laat u beter staan. Zo kan de leraar eventuele moeilijkheden nog eens onder de aandacht brengen (van de hele klas of een bepaalde groep kinderen of het individuele kind).

Controleren =

- controle of het huiswerk gemaakt is.
- stimuleren tot zelfcontrole
- tijdsduur bewaken

NIET

- Dat u volop uitleg geeft als uw kind iets niet begrijpt. Moedig uw kind integendeel aan om uitleg aan de leraar te vragen.
- Dat u het huiswerk zelf verbetert.
- Dat u nog extra oefeningen opgeeft. Er zijn grenzen aan het huiswerk.

→ BIJKOMENDE INFO

- In deze tabel vindt u de maximum tijd die uw kind mag besteden aan zijn dagelijks werk.
- Het leren plannen wordt bevorderd vanaf het vierde leerjaar; dit kan wel eens verschuivingen met zich meebrengen.
- Tijdens de toetsenperiode kan de weekplanning veranderen.
- Als u merkt dat uw kind regelmatig moeite heeft om binnen deze tijd het werk af te maken, neem dan contact op met de leraar.

14.8.4 Tijdsduur

Leerjaar	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
1ste	20'	20'		20'	
2de	30'	30'		30'	
3de	30'	30'		30'	
4de	40'	40'		40'	
5de	50'	50'	50'	50'	
6de	75'	75'	75'	75'	75'

14.8.5 Nog enkele afspraken

- De opdrachten kunnen reeds vooraf in de agenda worden ingeschreven. Leren plannen hoort hier dus ook bij.
- Eventuele problemen worden best via de klassenagenda vermeld.
- Bij het niet maken van een huiswerk zonder geldige reden, geldt dat deze bijgewerkt moet worden.
- Bij ernstige problemen contacteert de leraar de ouders.
- Het is niet noodzakelijk dat kinderen uit hetzelfde leerjaar eenzelfde huiswerk meekrijgen.

15 Leerlingenevaluatie

De leerlingen van de lagere school krijgen vier keer per schooljaar (met Allerheiligen, Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar) een rapport. Het vermeldt met punten en omschrijvingen de schoolse vorderingen van de leerling. Dit rapport geeft informatie over leerresultaten op basis van leerplandoelen en eindtermen, een leerhouding, leefhouding, muzische vorming en motorische ontwikkeling.

Wij verwachten dat de ouders de rapporten en toetsen inkijken, handtekenen en tijdig terugbezorgen.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vind U bij punt 3 samenwerking met externen.

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

- een 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. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- 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.

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over u bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van U kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we U uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met Broekx schooladministratie. 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 uw 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 uw 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 uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met u schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

Als u vragen hebt over de privacy rechten van uw kind, kan u contact opnemen met Benny Van Den Heuvel en Els Brosens via privacy@vbsmerksplas.be.

18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

18.3 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 de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met privacy@vbs-merksplas.be.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor uw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag u beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u 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.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan u 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.

19 Participatie

19.1 Schoolraad

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

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

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

Voor meer informatie kan U contact opnemen met de voorzitter (zie samenwerking punt 3.1).

19.2 Ouderraad

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

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

Binnen onze school is er een grote betrokkenheid van de ouderraad. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. We werken als school én als ouderraad samen aan de opvoeding van onze kinderen.

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

Voor meer informatie kan U contact opnemen met de voorzitter (zie samenwerking punt 3.1).

20 Klachtenregeling

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

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

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

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

U klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt u als ouder bij inschrijving in kennis van de '[infobrochure onderwijsregelgeving](#)'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder uw instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school u via briefwisseling. Op uw verzoek ontvangt u een papieren versie van het document.

Bijlagen

- MLER_063_B02_[Infobrochure onderwijsregelgeving](#)