

Schoolreglement 2020-2021



**Gesubsidieerde vrije basisschool Den Akker
School met de Bijbel**

Inhoudsopgave

Welkom.....	5
Infobrochure onderwijsregelgeving (aanvullend bij dit schoolreglement).....	5
Praktisch.....	6
Contacten met de school	6
Organisatie van onze school – schooljaar 2020-2021	6
Pedagogisch Project.....	7
Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	7
Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.....	7
Aanwezig zijn op school en op tijd komen.	7
Individuele leerlingenbegeleiding.....	8
Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	8
Eindbeslissing ouders – Eindbeslissing schoolbestuur.....	8
Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	9
Samenwerking ouders - school	10
De schoolagenda.....	10
Huis taken en lessen.....	10
Observatie kleuterschool	10
Rapporten en toetsen	10
Oudercontacten	10
Ouderbrieven.....	10
Informatiedoorstroom en ouderlijk gezag.....	11
Zorg en aandacht voor het kind.....	11
Neutrale houding tegenover de ouders	11
Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	11
Co-schoolschap.....	11
Samenwerking school - externen	12
Ouders	12
Centrum Leerlingenbegeleiding - CLB:.....	12
Ondersteuningsnetwerk.....	12
Beroepscommissie Onderwijsverstrekker.....	12
Commissie inzake Leerlingen-rechten	13
Commissie Zorgvuldig Bestuur.....	13
Inschrijving en toelatingen van de leerling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3).....	14
Inschrijvingsvoorwaarden:	14
Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.....	14
Screening niveau onderwijstaal	14
Regelmatige leerling	14
Aanwezigheid in de school	14
Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)	15
Gewettigde afwezigheden.....	15
Wegens ziekte.....	15

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	15
Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	16
Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	16
Problematische afwezigheden	16
Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten).....	17
Eendaagse uitstappen	17
Meerdaagse uitstappen.....	17
Afwijkingen normale schoolgebeuren	17
Ontheffing van lessen	17
Deelname aan de lessen bewegingsopvoeding	17
Onderwijs aan huis (meer info in de brochure onderwijsregelgeving).....	18
Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7) ..	18
Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:.....	19
Beroepsprocedure:.....	19
Betalingen verbruik (meer details in brochure onderwijsregelgeving)	22
Maximumfactuur voor het schooljaar 2020-2021	22
Kleuteronderwijs:	22
Lager onderwijs:	22
Niet verplicht aanbod op school.....	22
Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9).....	23
Vrijwilligers.....	23
Welzijn op onze school	24
Leefhouding van de leerlingen.....	24
1. Gemengd onderwijs	24
2. Contacten met anderen	24
3. Pesten op school.....	24
4. Persoonlijk materiaal.....	24
5. Uiterlijk voorkomen	25
6. Gedrag tijdens het middageten	25
7. Gedrag in de rij	25
8. Toegang lokalen	25
9. Rookverbod.....	25
10. Medicatie en andere medische handelingen	25
11. Gezonde voeding	26
12. Stappenplan bij ongeval of ziekte	26
13. Milieubeleid op onze school.....	26
14. Alarm (richtlijnen).....	26
15. Leerlingenevaluatie.....	26
17. Revalidatie/Logopedie tijdens de schooluren (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)	27
18. Privacy.....	27
19. Participatie	29
Ouders en leefregels.....	29
1. Speciale toelatingen.....	29
2. Het storen van de lessen	29
3. Het afhalen van de leerlingen	29
Het CLB en onze school (zie ook contactgegevens).....	30

Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	30
.....	30
Begeleidende maatregelen	30
Herstel	31
Ordemaatregelen.....	31
Tuchtmaatregelen.....	31
Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:.....	31
Preventieve schorsing als bewarende maatregel:.....	31
Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	31
Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting	32
Beroepsmogelijkheden bij orde- en tuchtmaatregelen.....	32
Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	32
Klachtenregeling	34
Annex busvervoer	35
Informatie voor de ouders	35
Waarom busvervoer en/of carpoolen op school?	35
Wie kan gebruik maken van het busvervoer?.....	35
Vrijwillige chauffeurs	36
Wat kost het busvervoer?	36
Overheidssubsidie voor leerlingenvervoer	36
Busbijdrage ouders	36
Sponsoring.....	37
Giften	37
Busritten en op- en afstapplaatsen.....	37

Welkom

Beste ouders,

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

Omdat je kind veel tijd op school doorbrengt en omdat we het als team belangrijk vinden om jullie degelijk te informeren, hebben we geprobeerd om een duidelijke infobrochure samen te stellen. Het feit dat het een lijvige brochure werd, zou je niet mogen afschrikken om deze toch grondig door te nemen. Het is in het belang van je kind dat je op de hoogte bent van het reilen en zeilen op onze school.

Ga de uitdaging aan en lees deze brochure door. Zijn er nog vragen en/of opmerkingen, dan kunnen je altijd op school terecht tijdens de schooluren en/of na afspraak.

De inschrijving van je kind op onze school, houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen.

Bij administratieve wijzigingen is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan de andere delen worden aan de ouders voorgelegd, die verklaren zich opnieuw akkoord met het gewijzigde schoolreglement.

Aan het begin van elk schooljaar wordt het schoolreglement aangepast en de aanpassingen worden doorgegeven aan alle ouders.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Infobrochure onderwijsregelgeving (aanvullend bij dit schoolreglement)

In deze brochure wordt er regelmatig verwezen naar de infobrochure onderwijsregelgeving. Deze 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 steeds gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

Praktisch

Contacten met de school

We streven ernaar zoveel mogelijk bereikbaar te zijn.
Daarom vind je hier alle gegevens van onze organisatie, op elk niveau.
Als er vragen of opmerkingen zijn, horen we dat graag!

Directeur	Mevr. Jelle Ketelbuters directie@denakker.be
Secretariaat	Asarela D'Arpino 011 34 60 21 secretariaat@denakker.be
Zorgcoördinator	Sara Gielen zorg@denakker.be
Lerarenteam	Zie infobrochure 2020-2021
Schoolstructuur	Sint-Janstraat 16A, 3920 Lommel 011 34 60 21 info@denakker.be
Scholengemeenschap	Scholen met de Bijbel Lakenmakersstraat 158 2800 MECHELEN Coördinerend directeur: Nicole Meekers
Schoolbestuur	Voorzitter: David Dreesen VZW GVB Den Akker, Sint-Janstraat 16A, 3920 Lommel bestuur@denakker.be
Website	www.schoolmetdebijbel.com
Busvervoer	busvervoer@denakker.be

Organisatie van onze school – schooljaar 2020-2021

Alle informatie betreft de schoolorganisatie van het huidige schooljaar kan u terugvinden in de infobrochure in een aparte bijlage.

Pedagogisch Project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van alle scholen die vallen onder de koepel IPCO. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij. Als protestants-christelijke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kind verstrekt. Kiezen voor een protestants-christelijke school, 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 protestants-christelijke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop onze school gestalte geeft aan het pedagogisch project.

De volledige tekst van het pedagogisch project van IPCO en de engagementsverklaring kun je vinden op onze website of bevragen aan de directie.

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind.

Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een algemene infoavond in de klas van je kind.

Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind en het reilen en zeilen op school. Dat doen we via mail, brieven, rapporten en de klasagenda.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten.

Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.

Die data staan vermeld in de infobrochure en op de jaarplanning. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

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

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontactmomenten kunt aanwezig zijn.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen je 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 op het einde van het lager onderwijs.

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

We verwachten dat je kind dagelijks op tijd op school is.

Wij verwachten dat je ons telefonisch verwittigt bij de afwezigheid van je kind.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie of zorgcoördinator. We gaan dan samen met je na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuigelijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met je. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met alle kind-betrokkenen en jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

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

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

Eindbeslissing ouders – Eindbeslissing schoolbestuur

De ouders van de leerlingen nemen volgens het Decreet BaO de eindbeslissing inzake:

- De overgang van kleuter- naar lager onderwijs, met uitzondering van versneld instappen in het eerste leerjaar, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
- Het volgen van een achtste schooljaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.

In alle andere gevallen neemt het schoolbestuur de eindbeslissing inzake het vormen van de leerlingengroepen en/of het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Hoewel het goed is dat het kind wordt opgevoed in een rijke thuistaal (die niet noodzakelijk Nederlands is) kan het gebrek aan kennis van de Nederlandse schooltaal ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze, naast het aanbod van een rijke thuistaal, er alles aan doen om hun kind te stimuleren bij het leren van Nederlands.

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

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of ervoor te zorgen dat er een tolk is. (Volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en eruit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

Samenwerking ouders - school

De schoolagenda

De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Mededelingen en opmerkingen kunnen in de agenda geformuleerd worden. Voor de leerling is de schoolagenda een hulpmiddel om de studie te plannen. Er wordt gevraagd om de agenda dagelijks door de ouders te laten ondertekenen bij de taken en lessen van de volgende dag en minstens wekelijks. De controle gebeurt door de klastitularis.

Huistaken en lessen

Huistaken en lessen worden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag gegeven. De gemiddelde duur is als volgt: 15 tot 30 minuten voor de eerste graad, 30 tot 45 minuten voor de tweede graad en ongeveer 60 minuten voor de derde graad. Afhankelijk van de lessenrooster kan er in het vijfde en zesde leerjaar op woensdag wel huiswerk gegeven worden.

Observatie kleuterschool

De kleuterleidsters houden nauwgezet de vorderingen van je kleuter bij. Deze worden ook besproken met ouders op het oudercontact. De data van de oudercontacten vind je terug in de infobrochure. De ouders kunnen wel altijd een persoonlijk gesprek met de kleuterleerkrachten aanvragen.

Rapporten en toetsen

Geregeld worden toetsen afgenomen, gespreid over het ganse schooljaar. Drie keer per jaar krijgen de leerlingen een rapport. Ons rapport is voor je kind een middel tot het verwerven van zelfinzicht en een kans tot zelfbeoordeling. Het is voor jezelf, naast de schoolagenda, een belangrijk middel om de vorderingen van je zoon/dochter te volgen. Voor ons is het een hulpmiddel bij de begeleiding van de persoonlijke ontwikkeling en de uiteindelijke studiekeuze van je kind.

Aan het einde van elk trimester wordt het rapport uitgereikt en besproken op het oudercontact. We willen je zoveel mogelijk informeren over je kind zowel op het vlak van behaalde resultaten als motivatie en houding.

Infoavond september

In de loop van de maand september wordt er een klassikale ouderavond gepland. De bedoeling is dat de klasteam of de leerkracht het reilen en zeilen van de klas met de ouders bespreekt. Hierdoor hopen we de begeleiding van je kind te optimaliseren en de samenwerking met de ouders te vergroten.

Oudercontacten

In een individueel gesprek met de klasleerkrachten worden de resultaten van je kind besproken. De klastitularis nodigt je hiervoor uit. De data van de oudercontacten vind je terug in de infobrochure.

Ouderbrieven

In de loop van het jaar wordt er regelmatig informatie aan de ouders gegeven per brief of via mail. Het lezen van de mails en brieven komt je kind ten goede. De school verkiest om je te informeren via e-mail. Breng de school dus steeds op de hoogte bij een wijziging van je e-mailadres.

Informatiedoorstroom en ouderlijk gezag

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.

Neutrale houding tegenover de ouders

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

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.

Co-schoolschap

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

Samenwerking school - externen

Ouders

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Een goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten.

Contactpersoon vanuit de school:

Centrum Leerlingenbegeleiding - CLB:

Vrij CLB Noord- Limburg
Bermstraat 9 bus 1
3910 Neerpelt

Telefoon: 011 80 59 00
Fax: 011 80 59 01
neerpelt@vclblimburg.be
www.vclblimburg.be/pelt

Contactpersoon: Nancy Hoekx
Schoolarts: Marleen Petermans

Voor je rechten en plichten bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving op de website van de school. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden. (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.

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.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:
Zorgloket Noord-Limburg
Steenovenstraat 20
3990 Peer – Wijchmaal

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator van onze school.

Beroepscommissie Onderwijsverstrekker

VZW Raad van Inrichtende machten van het Protestants-Christelijk onderwijs (IPCO)

t.a.v. voorzitter IPCO
Lakenmakersstraat 158
2800 MECHELEN

Commissie inzake Leerlingen-rechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier
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
t.a.v. Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Inschrijving en toelatingen van de leerling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Inschrijvingsvoorwaarden:

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen.

Bij de inschrijving van de leerling dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Dit kan zijn: het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals de siskaart, een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister.

Kinderen van vreemde nationaliteit bezorgen een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Elk kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van uw kind eindigt wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien de school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

Regelmatige leerling

Een leerling wordt als regelmatige leerling ingeschreven indien:

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

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

Aanwezigheid in de school

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

Bij regelmatig laattijdige aankomst neemt de directie contact op met de ouders.

Uitzondering: leerlingen die met het leerlingenvervoer komen.

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

Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Alle leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) alsook de 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 aanwezigheid 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 275 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 doorgegeven 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. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 5- en 6-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

Wegens ziekte

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

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

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de 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.
- School – externe interventies.
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat 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.

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van het kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand en om minder goed opgenomen te worden in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs op het einde van het lager onderwijs (Zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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.

Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

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

Eendaagse uitstappen

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

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

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

Meerdaagse uitstappen

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

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

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

Afwijkingen normale schoolgebeuren

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Ontheffing van lessen

De leerlingen moeten aan alle lessen en activiteiten die in het schoolwerkplan vermeld staan, deelnemen. Afwijkingen, op verzoek van de ouders, zijn alleen mogelijk mits schriftelijke toelating van het schoolbestuur. Indien het over een systematische vrijstelling gaat, kan men alleen ontheffing krijgen mits toelating van de gemeenschapsinspectie. Deze laatste regeling is ook van toepassing om tijdens de normale lessen externe begeleiding te volgen (binnen of buiten de school).

Deelname aan de lessen bewegingsopvoeding

De lessen bewegingsopvoeding, d.w.z. turnen en zwemmen, zijn verplicht. Kinderen die niet deelnemen aan deze lessen dienen hiervoor een doktersattest af te geven aan de klastitularis. De klastitularis kan deze leerlingen verplichten aan de lessen deel te nemen als er geen gegronde schriftelijke mededeling kan voorgelegd worden.

Onderwijs aan huis (meer info in de brochure onderwijsregelgeving)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders 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 chronisch 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 op nieuw 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 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 aan huis is gratis.

De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

Getuigschrift 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.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde 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 jaarplanning. De datum van de 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.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria.

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

Beroepsprocedure:

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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 een oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. 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 met je mee.
Er zijn 2 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 de 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. Dit kan via aangetekende brief aan:

David Dreesen
 Voorzitter bestuur GVB Den Akker
 Sint-Janstraat 16a, 3920 Lommel

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 onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie-zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die 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. 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 schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die het 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 schriftelijk aan jou ter kennis gebracht.

Betalingen verbruik (meer details in brochure onderwijsregelgeving)

Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen (ODET) worden niet aangerekend aan de ouders.

Kosten om het onderwijs aangenamer te maken zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, zwemmen of materialen die verplicht kunnen worden door de school, vallen onder de scherpe maximumfactuur. Die wordt aangerekend aan de ouders.

Maximumfactuur voor het schooljaar 2020-2021

Kleuteronderwijs:

- 2 en 3-jarigen: €45 per kind
- 4-jarigen: €45 per kind
- 5-jarigen en leerplichtigen: €45 per kind

Lager onderwijs:

- Klas 1 tot 6: € 90 per leerling

Voor meerdaagse activiteiten buiten de school mogen we voor de volledige duur van het lager onderwijs maximum 445 euro aanrekenen.

De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Alle betalingen gebeuren door middel van overschrijvingen.

De frequentie van de betaling is per trimester maar kan indien gewenst ook in 1 keer betaald worden.

Bij betalingsmoeilijkheden vragen we om zo snel mogelijk contact op te nemen met de directie om samen een aangepaste betalingswijze uit te werken. We garanderen een discrete behandeling van je vraag. Bij wanbetaling kan de directie beslissen om bijvoorbeeld de bus niet meer te laten stoppen of niet deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten.

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.

De school zal in de loop van het schooljaar voor een hoger bedrag investeren in het onderwijs en de voor ons noodzakelijke activiteiten. Wie inzicht wil in de besteding van kosten van elke leerling, kan dit steeds opvragen bij de directie.

Niet verplicht aanbod op school

Voor de betaling van abonnementen op tijdschriften, foto's, wafelverkoop, wordt gevraagd om het geld contant in een omslag aan het kind mee te geven.

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

Alle ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (Reclame- en sponsorbeleid).

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen vermeld worden op de bussen, in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

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 GVB School met de Bijbel Den Akker
Sint-Janstraat 16 A 3920 Lommel

Maatschappelijk doel: zie statuten

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, Hendrickx Maurice NV
Statiestraat 38 3200 AARSCHOT
Polisnummer : 31.722.526

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem/haar is toevertrouwd.

Welzijn op onze school

Leefhouding van de leerlingen

1. Gemengd onderwijs

Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard.

2. Contacten met anderen

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover een van deze personen wordt opgevolgd door de directie, de leerkrachten en in het bijzonder door de klastitularis.

3. Pesten op school

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

4. Persoonlijk materiaal

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

- De leerlingen brengen ook geen speelgoed, boeken en/of geschriften mee, waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.
- De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam.
- Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten.
- De school kan ook niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.
- Beschadigde kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.
- Speelgoed is verboden op school. Op vraag van de klastitularis kan hier een uitzondering gemaakt worden. Dit wordt dan schriftelijk meegedeeld.
- Af en toe organiseert de school wielrijesdagen. Leerlingen die dit wensen mogen hun persoonlijke step, rollerskates of skateboard dan mee naar school brengen. Dit geheel op eigen risico. Andere leerlingen kunnen hier dan ook gebruik van maken. Bij opzettelijke vernieling betaalt de vernielers.

5. Uiterlijk voorkomen

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

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

6. Gedrag tijdens het middageten

De leerlingen eten 's middags in hun klas, onder begeleiding van een leerkracht. Tijdens de maaltijd eten de kinderen in alle rust.

7. Gedrag in de rij

Na het eerste belsegnaal of een teken van de leerkracht vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. De leerlingen zwijgen in de rij en gaan rustig en in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal.

Op het einde van de schooldag gaan de leerlingen in de juiste rijen staan, om onder begeleiding van de leerkrachten en buschauffeur naar de bussen te gaan. De leerlingen die afgehaald worden wachten samen met de persoon die toezicht heeft op de afgesproken plaats.

8. Toegang lokalen

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

9. Rookverbod

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod. Dit rookverbod is ook van kracht tijdens extra-murosactiviteiten. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je steeds terecht bij de directeur.

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

10. Medicatie en andere medische handelingen

Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt op 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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind.

Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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.

11. Gezonde voeding

Als schoolteam en ouders vinden we het belangrijk dat onze kinderen gezond opgroeien. Meer informatie vindt u terug in onze infobrochure.

12. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp wordt toegediend door een leerkracht. Iemand van het team of een bereidwillige ouder gaat zo nodig met het kind naar de spoedafdeling van het ziekenhuis te Pelt.

Verzekeringpapieren worden door het secretariaat en de behandelende geneesheer ingevuld.

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

Voor 'eerste hulp' vind je meer informatie in punt 10 en 11 van onze tekst 'standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school'

13. Milieubeleid op onze school

Zie afspraken infobrochure

14. Alarm (richtlijnen)

Hiervoor gelden volgende afspraken:

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

15. Leerlingenevaluatie

Hier volgt een summiere omschrijving hoe wij ons evaluatiebeleid vormgeven.

Tijdens het leerproces van leerlingen wordt zowel gefocust op formatieve als summatieve evaluatie. In tegenstelling tot *summatief toetsen* (toetsen als eindmeting om te bepalen wat een leerling kan), heeft *formatief toetsen* als primair doel leerlingen inzicht te geven in hun eigen leerproces en hun onderwijs op maat te geven. Toetsen met een formatieve functie zorgen ervoor dat de leerkracht:

- een helder beeld heeft waar de leerling naartoe werkt ;
- een goed beeld krijgt waar de leerling staat;
- weet hoe hij de leerling naar de gewenste situatie kan leiden.

17. Revalidatie/Logopedie tijdens de schooluren (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)

Er zijn 2 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 specifiek onderwijs gerelateerde 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 na ziekte of ongeval toe te staan moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met specifieke onderwijs gerelateerde 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 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 school gebonden 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

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. 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 je kind verwerken we hierbij met Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Op de schoolwebsite kan je de informatie veiligheid- en privacybeleid en privacyverklaring ook terugvinden.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

- De gegevens hebben enkele betrekking op de leerling-specifieke 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.

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

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

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 de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we je om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en 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 je hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al hebt je jouw toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

19. Participatie

Schoolraad

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

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

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

Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

Ouders en leefregels

1. Speciale toelatingen

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

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

Er is een schriftelijke toelating van de ouders aan de directie vereist voor:

- Deelname aan buitenschoolse en meerdaagse activiteiten onder leiding van de leerkracht.
- Het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden.
- Het vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen.

2. Het storen van de lessen

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

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

3. Het afhalen van de leerlingen

Om het verlaten van de school ordelijk en veilig te laten verlopen, vragen we aan de ouders om hun kleuters op te halen in de klas en hun lagere school kind onder het afdak van de kleuterblok.

Het CLB en onze school (zie ook contactgegevens)

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

- Het leren en studeren.
- De onderwijsloopbaan.
- De preventieve gezondheidszorg.
- Het psychisch en sociaal functioneren.

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

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

- De begeleiding van leerplichtproblemen.
- Collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

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

Voor meer details rondom de regelgeving van werking van het CLB kan u steeds terecht bij het lokale CLB of op de website: <http://www.ond.vlaanderen.be/clb/Ouder>

Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

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.
- ...

Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

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 het 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, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting

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

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

Beroepsmogelijkheden bij orde- en tuchtmaatregelen

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:

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

David Dreesen
VZW GVB Den Akker
Sint-Janstraat 16a, 3920 Lommel

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 aantoont 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.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die 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.
2. 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. Voor 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.
3. 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 het 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.
4. 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.

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

Voor de invulling van het begrip schorsing en uitsluiting wordt verwezen naar het Decreet Basisonderwijs Hoofdstuk 4, Afdeling 2, Onderafdeling B.

Beroepscommissie bij tuchtprocedure:
VZW Raad van Inrichtende machten
van het Protestants-Christelijk onderwijs (IPCO)
t.a.v. voorzitter IPCO
Lakenmakersstraat 158
2800 MECHELEN

Klachtenregeling

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

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

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

Vzw IPCO
t.a.v de voorzitter
Lakenmakersstraat 158
2800 Mechelen

Je klacht kan tevens worden ingediend per email via info@ipco.be

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en 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 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 als 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, de evaluatiebeslissing ...).

De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de 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.

Annex busvervoer

Informatie voor de ouders

Waarom busvervoer en/of carpoolen op school?

We willen jullie aanmoedigen om te carpoolen. Kinderen uit verschillende gezinnen worden in één auto naar school vervoerd. Dit kan met de eigen auto of met de busjes van school. Je spreekt dan af met andere ouders en/of vrijwilligers van de school om beurtelings de kinderen naar school te brengen. Zo moet je de dagelijkse schoolverplaatsingen niet of niet altijd zelf maken en mag je toch verwachten dat je kind veilig op school en weer thuis geraakt.

Kijk hieronder maar eens naar de voordelen van carpoolen met de eigen wagen of met een bus van school.

- Milieuvriendelijker: door te carpoolen vermindert het aantal wagens op de weg. Je draagt dus bij tot het beschermen van de natuur door God aan ons gegeven om zorgvuldig te beheren.
- Veiliger: het aantal auto's aan de schoolpoort vermindert.
- Goedkoper: Je kunt brandstofkosten besparen door kosten te delen of om beurt te rijden.
- Tijdswinst: Carpooling laat toe die tijd te delen en te verdelen over verschillende bestuurders.
- Sociaal: door andere(verkeers-) ouders te contacteren, kun je je kennissenkring uitbreiden en actiever deelnemen aan het sociale leven en schoolleven van je kinderen.
- Door kinderen vertrouwd te maken met poolen, leer je hen in de toekomst kritischer nadenken over mobiliteit.

Wie kan gebruik maken van het busvervoer?

Het busvervoer is er:

- Voor leerlingen die anders moeilijk of niet op school kunnen geraken.
- Voor leerlingen waarvan de ouders om ecologische redenen en uit solidariteit zich mee inzetten om het busvervoer mee mogelijk maken door halftijds of voltijds te rijden met de bus.

Het busvervoer wil solidair en ecologisch zijn, maar is ook een zware financiële en praktische uitdaging voor de school en hoopt zich daarom in het bijzonder op bovenstaande doelgroep te richten. Gelieve u daarom eerlijkheidshalve enkel in dit geval aan te melden voor het busvervoer.

Het busvervoer wordt georganiseerd binnen de 25 km rij afstand van de school.

Vrijwillige chauffeurs

Het busvervoer draait op vrijwillige buschauffeurs, mensen die zich van harte willen inzetten om je kinderen veilig en wel van en naar school te brengen.

We zullen ons uiterste best doen om het busvervoer ook bij moeilijke omstandigheden te verzekeren. De busjes worden ter beschikking gesteld, maar kunnen enkel rijden met een chauffeur.

Je kan de zekerheid van het vervoer mee vergroten door actief mee te zoeken naar vaste buschauffeurs en back-up buschauffeurs in samenspraak met de werkgroep busbeleid.

Wij zijn permanent op zoek naar vrijwillige chauffeurs (rijbewijs B). Je kan je aanmelden via bestuur@denakker.be.

Wat kost het busvervoer?

Het busvervoer brengt heel wat kosten met zich mee: aankoop bussen, onderhoud bussen, brandstof, verzekeringen, verkeersbelasting enz.

Deze kosten worden gedekt door de overheidssubsidie voor leerlingenvervoer, de busbijdrage van de ouders, sponsoring en giften.

Overheidssubsidie voor leerlingenvervoer

Elk trimester vraagt de school bij de afdeling Ondersteuningsbeleid van het Departement Onderwijs en vorming een subsidie aan voor het individueel vervoer van leerlingen uit het gewoon basisonderwijs. Deze subsidie dient om het mogelijk te maken dat leerlingen, ongeacht de afstand van thuis tot de school, vrij kunnen kiezen voor het Vrije gesubsidieerde onderwijs. (In ons geval, onderwijs dat gebaseerd is op de Protestantse Eredienst).

De subsidie kan enkel aangevraagd worden voor leerlingen die verder dan 4 km van de school wonen, woonachtig zijn in Vlaanderen én wordt berekend van thuis tot de dichtst bij zijnde school voor onderwijs dat gebaseerd is op de Protestantse Eredienst.

De subsidie van ouders die wel gebruik maken van het busvervoer wordt gestort op de rekening van VZW OPECO Lommel en wordt gebruikt om het busvervoer te financieren.

Busbijdrage ouders

De subsidie van de overheid is onvoldoende om al deze kosten te kunnen dekken, daarom dienen de ouders een busbijdrage te betalen. Deze bijdrage wordt minimaal gehouden om het financieel draaglijk te houden voor de ouders.

Het schoolbestuur stelt de busbijdrage vast. Deze busbijdrage is verplicht. Betaalde busgelden blijven eigendom van VZW OPECO Lommel en worden niet teruggestort.

Men betaalt telkens voor een periode van één maand. Wie door omstandigheden enkele keren de bus niet neemt, kan geen aanspraak maken op terugbetaling of vermindering.

Indien de rekening niet tijdig betaald kan worden, dienen de ouders contact op te nemen met de directie. De directie bekijkt in samenspraak met het bestuur de geldigheid en de nood van de situatie en zoekt samen naar een oplossing.

Bij moedwillige wanbetaling van de busbijdrage echter heeft de organisator van het busvervoer het recht om de toegang tot de bus te weigeren.

De bijdrage is als volgt vastgelegd:

- 1ste kind : 49 euro/maand
- 2de kind : 33 euro/maand
- 3de kind : 18 euro/maand

- 4de kind: 5 euro/maand
- 5de kind: 5 euro/maand
- ...

Indien je kind omwille van verhuis, veranderen van school, familiale omstandigheden,... in de loop van het schooljaar instapt, wordt de eventuele vermindering van de busbijdrage voor de instapmaand bepaald door het bestuur.

Sponsoring

Bedrijven krijgen publiciteit via reclamestickers op de bus in ruil voor financiële sponsoring. Om het busvervoer draaiend te houden zijn we aanvullend op de overheidssubsidie en de ouderbijdrage steeds op zoek naar nieuwe sponsoring.

Voor vragen hierover kunt u terecht bij bestuur@denakker.be of sponsoring@denakker.be.

Giften

Het busvervoer kan ook mee financieel ondersteund worden door giften op het rekeningnummer: BE80 7352 1916 1077 – BIC: KREDBEBB.

Vrije mededeling – Gift busvervoer

Busritten en op- en afstapplaatsen

De ophaalplaatsen worden bepaald door de werkgroep busbeleid, het schoolbestuur en de directeur in samenspraak met de chauffeurs.

Bij het bepalen van de busroutes wordt rekening gehouden met volgende richtlijnen:

- Een zo kort mogelijke busrit voor de kinderen voorzien van en naar de school.
- Omwegen zijn tijdrovend: de ophaalplaatsen liggen op gemakkelijk bereikbare plaatsen, in de meeste gevallen op een grotere weg.

De school heeft het recht de busritten te wijzigen wanneer de noodzaak daarvan aangevoeld wordt.

Bij uitzonderlijk gevaarlijk weer (zeer dichte mist, gladde wegen...) bestaat de kans dat de chauffeurs het onverantwoord vinden om te rijden. In dat geval vervoeren de bussen geen kinderen en worden de ouders zo vlug mogelijk verwittigd. De kinderen blijven thuis totdat de chauffeur hen verwittigt dat hij ze later op de dag ophaalt of de ouders brengen hun kind(eren) zelf naar school.

Soms worden de bussen gebruikt voor een schooluitstap of voor een deelname aan een sportactiviteit. In dergelijke gevallen kan gevraagd worden aan de ouders om hun kind(eren) zelf te komen ophalen in de school of een ander centraal punt. De ouders worden hier tijdig van op de hoogte gebracht.