

Schoolreglement



Inhoud

Infobrochure onderwijsregelgeving (aanvullend bij dit schoolreglement)	5
Contacten met de school	6
Organisatie van onze school - Schooljaar 2019-2020	6
Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders	8
Aanwezig zijn op school en op tijd komen	8
Individuele leerlingenbegeleiding	9
Organisatie van de leerlingengroepen.....	9
Eindbeslissing ouders – eindbeslissing schoolbestuur	9
Samenwerking ouders - school.....	10
De schoolagenda.....	10
Huistaken en lessen	10
Observatie kleuterschool	10
Rapporten en toetsen	10
Infomoment september	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
Schoolraad :	12
Lokaal Overlegplatform	12
Beroepscommissie Onderwijsverstrekker	12
Commissie Zorgvuldig Bestuur	12
Inschrijving van de leerling	13
Inschrijvingsvoorwaarden :	13
Aanmelden en inschrijven.....	13
Weigering/ontbinding van inschrijving	14
Regelmatige leerling	15
Aanwezigheid in de school	15
Leerplicht.....	15
Afwezigheden (meer details brochure onderwijsregelgeving).....	16
Wegens ziekte	16
Andere afwezigheden.....	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
Getuigschriften basisonderwijs	18
Beroepsprocedure:	19
Betalingen verbruik (meer details in brochure onderwijsregelgeving).....	21
Maximumfactuur voor het schooljaar 2019-2020	21
Kleuteronderwijs:	21
Lager onderwijs:.....	21
Niet verplicht aanbod op school.....	21
Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (meer details in brochure onderwijsregelgeving).....	22
Vrijwilligers	22
Welzijn op onze school	23
Leefhouding van de leerlingen	23
1. Gemengd onderwijs	23
2. Contacten met anderen	23
3. Pesten op school	23
4. Persoonlijk materiaal	23
5. Uiterlijk voorkomen.....	24
6. Gedragsregels.....	24
7. Toegang lokalen	24
8. Roken.....	24
9. Medicijngebruik	25
10. Gezonde voeding	25
11. Stappenplan bij ongeval of ziekte	25
12. Milieubeleid op onze school	25
13. Alarm (richtlijnen).....	26
14. Revalidatie / Logopedie	26
15. Privacy.....	27
16. Participatie	28
17. Beschadigingen aan materialen van de school.....	28
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)	29
Orde - en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	30
Ordemaatregelen	30
Tuchtmaatregelen.....	30
Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	30
Preventieve schorsing als bewarende maatregel:	30
Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	31
Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting	31
Beroepsmogelijkheden bij orde- en tuchtmaatregelen.....	32
Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting	32
1. Busritten en op- en afstapplaatsen	35
2. Betaling van de busbijdrage	36

3. Bussubsidie	36
4. Beschadigingen aan de bus.....	36
5. Het noodplan	37
6. Orde en regels in de bus	37

Welkom

Beste ouders,

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

Omdat uw kind veel tijd op school doorbrengt en omdat we het als team belangrijk vinden om u degelijk te informeren, hebben we geprobeerd om een duidelijke infobrochure samen te stellen. Het feit dat het een lijvige brochure werd, zou u niet mogen afschrikken om deze toch grondig door te nemen. Het is in het belang van uw kind dat u 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 kunt u altijd op school terecht tijdens de schooluren en/of na afspraak.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. 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. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken. 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 online te vinden.

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!

Organisatie van onze school - Schooljaar 2019-2020

Directeur	Andrea Baas Telefoon: 089 30 43 50 Mobiel: Enkel in dringende gevallen 0496 25 68 02 e-mail: directie@depadvinder.be
Secretariaat	Sonja Deleu, Lea Grispen, Els Vanstappen, Telefoon: 089 30 43 50 e-mail: voornaam.naam@depadvinder.be
Zorgcoördinator LO	Naam: Rosita Palmans Telefoon: 089 30 43 50 e-mail: rosita.palmans@depadvinder.be
Zorgcoördinator KO	Naam: Sara Clemens Telefoon: 089 30 43 50 e-mail: sara.clemens@depadvinder.be
Leerkrachtenteam	1KO: Kirsten Barbez (kirsten.barbez@depadvinder.be) 2KO en zorg: Sara Clemens (sara.clemens@depadvinder.be) 2KO en ondersteuning KO: Gerben Wieczerniak (gerben.wieczerniak@depadvinder.be) 3KO: Daniëlle Tjoens (danielle.tjoens@depadvinder.be) Taaljuf en turnen KO: Margreet Schalk (margreet.schalk@depadvinder.be) 1LO: Martine Hulshagen (martine.hulshagen@depadvinder.be) 1 LO: Selena Portoghese (selena.portoghese@depadvinder.be) 2LO: Judith Dreesen (Judith.dreesen@depadvinder.be) 3LO: Gianni Rizzo (gianni.rizzo@depadvinder.be) 4LO en zorg: Rosita Palmans (rosita.palmans@depadvinder.be) 5LO: Mireille Anastasi (mireille.anastasi@depadvinder.be) 6LO: Ronny Theys (ronny.theys@depadvinder.be)
Kinderverzorgster	Stefanie Sultano (stefanie.sultano@depadvinder.be)

Scholengemeenschap	Scholen met de Bijbel Lakenmakersstraat 158 2800 MECHELEN
Schoolbestuur	Voorzitter: Luciano Ospitalieri e-mail: bestuur@depadvinder.be
Schoolwebsite	http://www.depadvinder.be/
Schooluren	De school is open van 8u30 tot 15u15. De lessen beginnen stipt om 8u45 en eindigen om 15u. Op woensdag is de school open van 8u45 – 12u20.
Opvang	Wij organiseren voor- en naschoolse opvang.
Voor- en naschoolse opvang	Korte opvang Uren: 8u tot 8u30 en 15u15-16u15 Plaats: Evence Coppéelaan 27-29 (in de school) Vergoeding: 75 cent / begonnen half uur Verantwoordelijke(n): Cécile Hoogmartens Lange opvang Indien ouders opvang nodig hebben in uren die buiten onze korte opvang vallen kan er gebruik gemaakt worden van de bus om uw kind tot een gesubsidieerde opvang te brengen (mits er voldoende plaats is in onze bus). Voor vragen kan u altijd terecht bij de directie.
Vakanties	Herfstvakantie: van 28 oktober tot en met 3 november 2019 Wapenstilstand: maandag 11 november 2019 Kerstvakantie: van 23 december 2019 tot en met 5 januari 2020 Krokusvakantie: van 24 februari tot en met 1 maart 2020 Paasvakantie: van 6 tot en met 19 april 2020 Dag van de Arbeid: 1 mei 2020 Hemelvaart: 21 en 22 mei 2020 Pinkstermaandag: 1 juni 2020 Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2020
Vrije dagen	Woensdag 27 november 2019 Woensdag 20 mei 2020 Maandag 8 juni 2020
Pedagogische studiedagen	Vrijdag 4 oktober 2019 Woensdag 15 januari 2020
Oudercontacten	Donderdag 24 oktober 2019 Donderdag 20 februari 2020 Maandag 29 juni 2020

Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een algemene ouderavond (infomoment voor alle ouders). U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de gang van zaken op school.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind en het reilen en zeilen op school. Dat doen we schriftelijk via de brieven, onze rapporten en de klasagenda. We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Die data staan vermeld in de onthaalbrochure. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

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

We verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 8.45 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunt u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. "Specifieke onderwijsbehoeften" is een breed begrip. Het betekent dat uw kind als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke 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. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met alle betrokkenen en u, als ouder, vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u, als ouder, verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Organisatie van de leerlingengroepen

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

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

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

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

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.

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. De taken en/of lessen worden erin genoteerd op de dag dat ze moeten geleerd of afgegeven worden. Iedere dag wordt de agenda door een van de ouders ondertekend onder de taken en lessen van de volgende dag. De controle gebeurt door de klastitularis.

Huistaken en lessen

Huistaken en lessen worden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag gegeven. De maximale duur is als volgt: 20 minuten voor de eerste graad, 40 minuten voor de tweede graad en 60 minuten voor de derde graad.

Afhankelijk van de lessenrooster kan er hier een uitzondering op gemaakt worden.

Observatie kleuterschool

De kleuterleidsters houden nauwgezet de vorderingen van uw kleuter bij. De observaties worden genoteerd in een digitaal document ("Zorgkompas") dat de ouders in een persoonlijk gesprek kunnen inkijken.

De data van de oudercontacten vindt u terug in de infobrochure.

De ouders kunnen wel altijd op afspraak een persoonlijk gesprek met de kleuterleidster aanvragen.

Rapporten en toetsen

Geregeld worden toetsen afgenomen, gespreid over het ganse schooljaar.

Drie keer per jaar krijgen de leerlingen een rapport. Op dit rapport worden de vakken en de vakonderdelen genoteerd. Er werd bewust gekozen voor een rapport zonder eindtotaal en met specifieke opsplitsing van de beoogde doelstellingen.

Voor de onderdelen muzische vorming, schrift, beweging, sociale vaardigheden en leren leren krijgen de leerlingen een score die betrekking heeft op de houding en de inzet van de leerlingen tijdens deze lessen.

Infomoment september

In de loop van de maand september wordt er een infomoment gepland. De bedoeling is dat we het reilen en zeilen van de klas en school met de ouders bespreken en u op de hoogte houden van onze werking en verbeteringen.

Hierdoor hopen we de begeleiding van uw kind te optimaliseren en de samenwerking met de ouders te vergroten.

Oudercontacten

Na elke toetsenperiode is er een oudercontact voorzien. We verwachten van u dat u op deze oudercontacten aanwezig bent. In dit individueel gesprek met de klastitularis worden de resultaten van uw kind besproken. De klastitularis nodigt u hiervoor uit. De data van de oudercontacten vindt u terug op de jaarplanning die u in september meekreeg en op de website.

Ouderbrieven

In de loop van het jaar worden er een aantal informatiebrieven aan de ouders gegeven. Het lezen van de brieven komt uw kind ten goede.

Informatiedoorstroom en ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maken beide ouders met de school 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.

Samenwerking school - externen

Ouders

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

Centrum Leerlingenbegeleiding - CLB :

Adres: Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk

Telefoon : 089 56 93 20

Contactpersoon : Carine Mangelschots

Schoolarts : Dr. Alice Robbens

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

Schoolraad :

Contactpersoon: Peter Nicodemus (peter.nicodemus@depadvinder.be)

Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon: Lies Zaenen

E-mail adres: lies.zaenen@ond.vlaanderen.be

Beroepscommissie Onderwijsverstreker

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

t.a.v. voorzitter IPCO

Lakenmakersstraat 158

2800 MECHELEN

Commissie inzake Leerlingenrechten

Sara De Meerleer

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15, 4M11

1210 Brussel

02 553 92 12

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

AGODI

Adviseur Mevr. Marleen Broucke

Kamer 1C 24

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 56

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Inschrijving van de leerling

Inschrijvingsvoorwaarden :

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.

Een 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 stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefeenheid, en kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u op onze website. Omdat wij daartoe wettelijk verplicht zijn, zullen we vanaf volgend schooljaar werken met een digitaal aanmeldsysteem. U krijgt hier nog verdere informatie over.

Weigering/ontbinding van inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

- 1) Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare plaatsen vind je terug op de website. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Een schoolbestuur dat in een gemeente werkt met een LOP moet haar gemotiveerde beslissing ook binnen dezelfde termijn overmaken aan de voorzitter van het LOP. Het LOP zal automatisch bemiddelen om een nieuwe school te vinden voor de betrokken leerling.

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

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

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

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 noteert de leerkracht dit in de agenda. Bij herhaling neemt de directie contact op met de ouders om eventuele maatregelen te bespreken.

Uitzondering: een situatie van overmacht bij het leerlingenvervoer (bus).

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.

Leerplicht

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

Kinderen die naar het 1^e leerjaar gaan moeten minimum 220 halve dagen kleuteronderwijs hebben gevolgd.

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

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

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

Afwezigheden (meer details brochure onderwijsregelgeving)

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. In de agenda van uw kind (lager onderwijs) kan u standaard briefjes terugvinden, ouders van 6-jarige kleuters kunnen een briefje vragen aan de leerkracht.
- 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 klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

De directie heeft altijd een schriftelijk bewijs nodig van deze afwezigheid.

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

Problematische afwezigheden

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

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

Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

De deelname aan de extra-murosactiviteiten vergt de schriftelijke toestemming van de persoon/personen die de ouderlijke macht uitoefenen of van de persoon/personen die de kinderen in rechte of in feite onder hun bewaring hebben. Deze toestemmingen worden in de school bewaard.

Extra muros in het buitenland : voor deze activiteiten is het noodzakelijk dat de deelnemende leerlingen over de nodige reisdocumenten beschikken.

Eendaagse uitstappen

Doel:

Aanbod:

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

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.

Opgelet: het schoolreglement kan het individueel keuzerecht van de ouders hier niet inperken.

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 vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft 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 waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

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.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

Getuigschriften basisonderwijs

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

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

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de

ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

Beroepsprocedure:

Beroepsprocedure:

Let op:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders op de hoogte van de beslissing met een aangetekende brief.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur: Luciano Hospitalieri, p/a De Padvinder, Evence Coppeelaan 27-29, 3600 Genk.
6. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
7. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

8. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
9. 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.
10. De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie schriftelijk aan de ouders 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 maximum factuur. Die wordt aangerekend aan de ouders.

Maximumfactuur voor het schooljaar 2019-2020

Kleuteronderwijs:

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

Lager onderwijs:

- o Klas 1 tot 6 : € 90 per leerling

Voor meerdaagse activiteiten buiten de school mogen we voor de volledige duur van het lager onderwijs maximum 425 euro aanrekenen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Overzicht van de kosten:

Maximum factuur: een overzicht van de gemaakte kosten (zwemmen, uitstappen, sportactiviteiten...) krijgt u in de loop van de maand juni mee via de klasleerkracht van uw kind.

Extra kosten: turn t-shirt (€7)

Niet verplicht aanbod op school

Via de bijdrageregeling zullen we als school wel extra kosten aanrekenen voor diensten waarvan leerlingen gebruik kunnen maken zoals drankjes, frietjes, busvervoer, foto's, kalenders, ...

Voor de betaling van abonnementen op tijdschriften (vb. Doremi, Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland, Leesleeuw, National Geographics, enz.) wordt gevraagd om het geld contant in een omslag aan het kind mee te geven.

Alle betalingen gebeuren door middel van overschrijvingen.
De frequentie van de betaling is om de maand.

Bij betalingsmoeilijkheden vragen we om zo snel mogelijk contact op te nemen met de directeur om samen een aangepaste betalingswijze uit te werken. We garanderen een discrete behandeling van je vraag.

Bij wanbetaling kan de directie beslissen dat uw kind niet meer met de bus zal worden gebracht.

Niet verplicht aanbod	Prijs
Schoolfruit	€ 6/jaar
Soep	€ 8.50/ jaar
Frietjesdag	Ong. 2x per jaar € 2,50
Bus	€ 25 per kind/per maand (max. €60 per gezin/per maand)

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (meer details in brochure onderwijsregelgeving)

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 worden vermeld op de website 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

De VZW tot Steun en Inrichting van Protestants-Christelijke Scholen te Genk
Evence Coppélaan 27-29
3600 GENK

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 met polisnummer 31.502.173. Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC-verzekeringen met polisnummer 31.504.687. Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn 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 kernleerkrachten zorgvuldig behandeld en worden de nodige sancties getroffen. Van de kinderen, ouders, leerkrachten en vrijwilligers wordt verwacht dat ze een peestsituatie altijd melden aan de kernleerkrachten. 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 brillen, 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.

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.

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 (denk aan gebruik van make-up, opzichtige oorbellen, tattoos, piercings en neusbellen). Indien uw kind niet aan deze voorschriften voldoet, zal de directie hierover een gesprek met de ouders hebben.

6. Gedragsregels

- 's morgens verzamelen de kinderen op de grote speelplaats;
- kledingstukken horen, bij het uitdoen, aan de voorziene kapstokken, of rond het lichaam gebonden te worden;
- bij het belsignaal gaan de kinderen rustig naar de rij;
- de afbakening tussen speelplaats kleuter en lager wordt gerespecteerd;
- afval hoort in de juiste vuilnisbak;
- koekpapiertjes of andere plastic verpakkingen zijn niet toegestaan en worden terug mee naar huis gegeven om daar correct te sorteren;
- niet op de poort of op de draad staan of hangen.

gangen:

- er wordt niet gelopen in de gang;
- buiten de lesuren vertoeven kinderen enkel op de gang onder begeleiding van een leerkracht.

klas:

- de kinderen houden zich aan de opgestelde klasregels.

turnzaal:

- kinderen komen enkel onder begeleiding in de turnzaal.

toiletten:

- toiletruimte is geen speelruimte;
- na het toiletbezoek moeten de handen gewassen worden ;
- jongens en meisjes maken enkel gebruik van de voor hen voorziene toiletten;
- achter de mat of de rode lijn moeten de leerlingen wachten op toestemming om naar het toilet te gaan;

7. 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.

8. Roken

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.

9. Medicijngebruik

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Als uw kind medicijnen moet nemen op school dan kunt u dit aangeven op een attest dat de school voorziet, en laten ondertekenen door uw arts.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

10. Gezonde voeding

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

- Een gezond ontbijt mag niet ontbreken.
Vezels in de voeding zijn gezond. We raden daarom bruin brood aan boven wit brood.
De voedingsdriehoek geeft een duidelijk beeld van de te verbruiken onderdelen per dag.
- De kinderen eten nooit snoep op school of in de bus. We zullen deze regel streng opvolgen en snoep afnemen. Uitzondering: Als er iemand jarig is, mag er wel getrakteerd worden met snoep. U begrijpt echter dat we eerder een gezonde traktatie aanraden.
- De kinderen mogen als tussendoortje een koek meebrengen.
- We raden aan om enkel water mee te geven aan uw kind. Eventueel mag een drankje zonder prik ook.

Het oudercomité zal elke woensdag alle kinderen die aan het project "Tutti Frutti" meedoen een stuk fruit uitdelen. Dit project wil op een fijne manier schoolgaande kinderen de kans geven om verschillende soorten fruit te proeven. Op deze dag mogen de kinderen enkel fruit of groente, of een boterham eten tijdens de speeltijd. U mag dan dus géén koek meegeven.

11. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

De begeleidende leerkracht zal steeds eerste hulp verrichten waar nodig.

We doen dit volgens een opgemaakt stappenplan in samenwerking met CLB

Voor ernstige zaken doet de school beroep op de spoeddienst van het ziekenhuis ZOL Genk. In dit geval worden de ouders steeds op de hoogte gebracht.

Contactpersoon verzekeringspapieren is onze secretariaatsmedewerker.

Procedure:

1. een ongevallenaangifte wordt ingevuld en meegegeven
2. de aangifte wordt zo snel mogelijk doorgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij, een kopie wordt bewaard op school
3. eerst betalen de ouders de kosten
4. het niet-terugbetaalde gedeelte wordt door de verzekering terugbetaald
Als de verzekering de schade niet terugbetaalt, kan de school hiervoor niet aansprakelijk gesteld worden.

12. Milieubeleid op onze school

We werken samen met de Stad Genk, verder houden we schoolacties en verwachten we ook één en ander van ouders en leerlingen.

Schoolacties: containerpark bezoeken, sorteerbeleid, dikke truiendag, zuinig omgaan met energie, zwerfvuilacties samen met de buurtwerking

Verwachtingen naar de ouders:

Stimuleren van een brooddoos, koekjesdoos en drinkbeker om de afvalberg te verminderen; koekpapiertjes zijn niet toegestaan; meegebrachte verpakkingen worden terug mee naar huis genomen.

Verwachtingen naar de kinderen:

Sorteren van afval (groenafval en restafval).

13. 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 afwezigen aan de directie.
- Men verlaat de gebouwen langs de normale uitgangen.
- Indien deze onbruikbaar zijn, neemt men de uitgang aan de tegenovergestelde kant of de nooduitgang (zie vluchtweg).

14. Revalidatie / Logopedie

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.

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

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

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

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

15. Privacy

Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Publiceren van foto's

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

We gaan ervan uit dat u geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school, tenzij u via de ouderbrief begin september hebt aangegeven dat u niet wilt dat uw kind wordt gefotografeerd. Bezwaren kunnen op elk moment van het schooljaar gemeld worden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van uw kind meer publiceren.

Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

16. Participatie

Schoolraad

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

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

->In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

17. Beschadigingen aan materialen van de school

In geval van beschadigingen wordt geval per geval beoordeeld door de directie of de ouders moeten instaan voor de berokkende schade aan de materialen.

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 bij de poort op hun kind(eren) te wachten. Zo kan het toezicht optimaal gebeuren.

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. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerling en zijn ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over de leerling uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier. De leerling en de ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;

- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de

persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

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

<http://www.ond.vlaanderen.be/clb/Ouder>

Orde - en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

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

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

externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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 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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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 activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

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

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Naam van de voorzitter

Naam schoolbestuur

Adres van het schoolbestuur

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

De ouders van

.....

verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben gelezen en verklaren dat zij instemmen met
het opvoedingsproject / pedagogisch project
de engagementsverklaring
het schoolreglement
het gegevensbeheer i.v.m. privacy (GDPR)

van Evangelische basisschool "De Padvinder"
Evence Coppéelaan 27-29
3600 Genk

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Datum:

Naam en handtekening moeder¹

Naam en handtekening vader²

¹⁺²Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

* Alle ouders van kinderen die met de bus rijden ondertekenen een apart reglement met al onze busafspraken!

1. Busritten en op- en afstapplaatsen

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

Omwegen zijn tijdrovend: de ophaalplaatsen liggen op gemakkelijk bereikbare plaatsen, in de meeste gevallen op een grotere weg.

De verantwoordelijkheid van de buschauffeur eindigt op het moment dat het kind op de afgesproken plaats uitstapt: hij is in geen geval verantwoordelijk voor eventuele ongevallen na het uitstappen. Dit houdt in dat de ouders maatregelen dienen te treffen om het kind op een veilige manier naar huis te laten gaan (ophalen, begeleiden,...). De buschauffeur kan nooit zijn bus verlaten: ouders dienen zelf – vooral bij kleuters - de deuren van de bus te openen en hun kinderen in en uit de bus te helpen, vast te klikken,...

Er moet steeds een meerderjarige of ouder aanwezig zijn op het tijdstip dat het kind de bus verlaat, tenzij de ouder een schriftelijke verklaring geeft dat de verantwoordelijkheid van de school eindigt op het moment dat het kind de bus verlaat.

Indien er, zonder schriftelijke verklaring, geen volwassene aanwezig is op het tijdstip van uitstappen, zal de buschauffeur het kind terug meenemen met de bus, en naar de naschoolse opvang brengen. De ouders zullen het kind dan daar ophalen en de kosten voor deze opvang dragen.

Het rittensysteem zit zo vol dat wachttijden niet kunnen: wie niet klaarstaat, mist jammer genoeg de bus. Dit houdt in dat het kind minstens vijf minuten voor de afgesproken tijd op de ophaalplaats dient te staan.

Soms hebben de bussen vertraging. Elk jaar neemt de drukte immers toe. De chauffeurs doen hun best om de kinderen zo snel en veilig mogelijk op te halen en naar huis te brengen.

De school heeft het recht de busritten te wijzigen wanneer de noodzaak daarvan aangevoeld wordt. Pas enkele weken na het begin van het schooljaar liggen de busritten vast. Natuurlijk kunnen wegwerkzaamheden e.d. aanleiding geven tot wijzigingen van de busritten.

Bij uitzonderlijk gevaarlijk weer (zeer dichte mist, gladde wegen,...) bestaat de kans dat de chauffeurs het onverantwoord vinden om met andermans kinderen al te grote risico's te lopen. 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.

Alle kinderen dienen steeds onder begeleiding naar de opstapplaats en naar huis te gaan. Ouders geven hun schriftelijke toestemming indien anders.

Elke ouder wiens kind gebruik maakt van de bus ontvangt een rittenlijst met al de namen, adressen en telefoonnummers van de kinderen op die rit, evenals van de chauffeur. Deze lijst kan gebruikt worden als het noodplan in werking geroepen wordt. De chauffeur wordt tijdig verwittigd indien een kind door omstandigheden (vb. in geval van ziekte) geen gebruik maakt van de bus en ook als het opnieuw wenst gebruik te maken van de bus.

2. Betaling van de busbijdrage

Het schoolbestuur stelt de busbijdrage vast. Deze busbijdrage is verplicht. Betaalde busgelden blijven eigendom van de school.

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. Bij niet betaling van de busbijdrage heeft de school het recht om de toegang tot de bus te weigeren.

3. Bussubsidie

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

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

De subsidie kan enkel aangevraagd worden voor leerlingen die verder dan 4 km van de school wonen, woonachtig zijn in Vlaanderen én wordt berekend van thuis tot de kortst bijzijnde school voor onderwijs dat gebaseerd is op de Protestantse Eredienst. (Vb. De Padvinder Genk kan dichterbij je thuis zijn dan t Piepelke Bilzen).

In het verleden heeft de school deze subsidies integraal gebruikt om het busvervoer mogelijk te maken. Omdat de bussen een financiële aderlating blijven betekenen voor de school, heeft het schoolbestuur beslist om deze subsidie ook te gebruiken om ouders aan te moedigen om hun kinderen zelf naar school te brengen, zodat we het busvervoer stelselmatig kunnen afbouwen.

Ouders die hun kinderen zelf van en naar school brengen, mogen aanspraak maken op deze subsidie. Uiteraard staat het u vrij om hiervan af te zien en zo de school de mogelijkheid te geven om de subsidie verder te gebruiken om het busvervoer te bekostigen.

4. Beschadigingen aan de bus

Wie de bus vrijwillig beschadigt (vandalisme), dient de schade te betalen. Deze wordt door de directeur vastgesteld.

5. Het noodplan

Het kan gebeuren dat een bus niet rijdt of een hele tijd te laat komt. In zo een geval zetten wij het noodplan in werking. De chauffeur verwittigt dan de directeur. Indien de directeur niet kan bereikt worden, verwittigt de chauffeur de eerste ouder op de lijst. Deze ouder telefoneert naar de volgende ouder die op de lijst staat. Kan deze niet bereikt worden, dan wordt de volgende op de lijst opgebeld, zodat de ketting doorloopt. Probeer nogmaals de persoon te bereiken die niet opnam. Zorg dus steeds dat je de rittenlijst bij de hand hebt, zo vind je steeds wie de volgende op de lijst is.

Wie staat te wachten op de bus en niets heeft gehoord, neemt best contact op met de chauffeur op zijn/haar GSM- nummer, de vorige ouder op de rittenlijst of de directeur om zo precies te weten wat er aan de hand is.

Hetzelfde kan ook 's avonds gebeuren, bijv. bij een ongeluk of een defect aan de bus. De ketting wordt dan in gang gezet, maar omgekeerd (de laatste op de lijst verwittigt de voorlaatste, enz.).

6. Orde en regels in de bus

In onze bussen zijn niet altijd begeleiders aanwezig. De buschauffeurs rijden elke dag door het drukke verkeer. Dit is een grote verantwoordelijkheid. Daarom verwachten we van de kinderen dat ze zich aan de regels houden:

De gordels moeten altijd vast geklikt zijn. 's Morgens zijn de ouders hiervoor verantwoordelijk, de buschauffeur kan zijn positie nooit verlaten. 's Avonds zorgt de leerkracht met bustoezicht hiervoor.

Leerlingen blijven altijd zitten op de plaats die hen werd toegewezen.

In de bus mag niet gegeten of gedronken worden, met uitzondering van water.

De leerlingen moeten steeds beleefd zijn tegen de buschauffeur en zijn richtlijnen opvolgen.

Wanneer uw kind zich hier niet aan houdt zal de chauffeur dit melden aan de klastitularis. Uw kind zal daarop gesanctioneerd worden.

Indien dit meerdere keren gebeurt zal de directeur verwittigd worden. Die beslist dan of - en voor welke periode uw kind de toegang tot de bus ontzegd zal worden. De veiligheid van de andere kinderen komt anders in het gedrang.