



www.mariaschoolbrussel.be

SCHOOLREGLEMENT

Dit is een officieel document. Bewaar het zolang uw kind naar onze school gaat. Indien er zich wijzigingen voordoen, krijgt u een extra bijlage. Voeg dit dan steeds onmiddellijk bij dit document.

Aangepast voor schooljaar 2019-2020

INHOUD

1. Algemene informatie

- 1.1. Verwelkoming
- 1.2. Wie is wie?
 - * Structuur
 - * Organisatie van de school
 - * Scholengemeenschap
 - * Schoolraad
 - * Beroepscommissie
 - * CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)
- 1.3. Visie

2. Wettelijke bepalingen en leefregels

- 2.1. Wettelijke bepalingen
 - 1. Inschrijven van leerlingen
 - 2. Ouderlijk gezag
 - 3. Afwezigheden
 - 4. Revalidatie en logopedie
 - 5. Schoolverandering
 - 6. Onderwijs aan huis
 - 7. Voorzieningen voor leerbedreigde kinderen en/of kinderen met een beperking
 - 8. Getuigschriften
 - 9. Orde- en tuchtmaatregelen
 - 10. Agenda, rapport, leerlingenevaluatie en huiswerk
 - 11. Privacy
 - 12. Participatie
 - 13. Organisatie van de leerlingengroepen
- 2.2. Leefregels
 - 1. Openingsuren van de school
 - 2. Toegang tot de klaslokalen
 - 3. Eten en drank
 - 4. De weg naar huis
 - 5. Ongevallen en schoolverzekering
 - 6. Gezondheid op school
 - 7. Contacten ouders en school
 - 8. Verloren voorwerpen en speelgoed
 - 9. Schoolmateriaal
 - 10. Kledij en uiterlijk
 - 11. Medicatie en stappenplan bij ongeval of ziekte
 - 12. Aantal leerlingen
 - 13. Kosten maximumfactuur en openluchtklassen
 - 14. Houding en gedrag
 - 15. Lichamelijke opvoeding en zwemmen
 - 16. Een- of meerdaagse schooluitstappen
 - 17. Rookverbod
 - 18. Afspraken rond pesten
 - 19. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal
 - 20. Reclame- en sponsorbeleid

3. Ondertekening schoolreglement/engagementsverklaring

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Verwelkoming

Beste ouders,

U komt terecht in een Nederlandstalige, christelijke en multiculturele basisschool.

Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Het schoolteam, de directie, samen met het CLB zullen zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind(eren), zodat het (zij) hier een prettige tijd doorma(a)k(t)(en).

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.

We hopen met u goed te kunnen samenwerken.

Bij vragen of problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Wij verwachten dat u ons helpt de doelstellingen en de afspraken in en rond de school door uw kind(eren) te doen naleven.

Wij dragen er zorg voor dat uw kind zich echt zal thuis voelen op onze school.

Beste kinderen,

Van harte welkom.

Ben je ingeschreven in de kleuterklas, dan kom je in een boeiende wereld terecht.

Kom je naar het eerste leerjaar, dan gaat er een nieuwe wereld voor je open.

Als je nieuw bent in deze school, dan zal de aanpassing wat tijd vragen. Wij zullen je hierbij helpen.

Wij wensen je een prettig en leerrijk schooljaar.

<i>Het schoolteam</i>

1.2. Wie is wie in onze school?

* Structuur

De Mariaschool heeft een kleuter- en een lagere afdeling.

De directeur: meester Luc en juf Hanneke

Een kleuterschool van 2.5 tot 6 jaar.

- * onthaakklas en 1^{ste} kleuterklas samen 2,5 en 3-jarigen: juf Anne, juf Bieke en juf Fabienne
kinderverzorgster: juf Kathleen
- * 2^{de} kleuterklas 4-jarigen: juf Lysa en juf Ulrike
- * 3^{de} kleuterklas 5-jarigen: juf Ellen en juf Gwenda
- * ondersteunende leerkrachten: juf Sarah en meester Luk

De lagere school van 6 tot 12 jaar.

- * 1^{ste} leerjaar: juf Charlotte en juf Jeske
- * 2^{de} leerjaar: juf Fien en meester Rik
- * 3^{de} leerjaar: juf Nadine
- * 4^{de} leerjaar: meester Guy en juf Myriam P.
- * 5^{de} leerjaar: meester Jeroen
- * 6^{de} leerjaar: juf Reyes
- * ondersteunende leerkrachten: juf Myriam A., juf Mies en meester Gary

Lichamelijke opvoeding: meester Andy en meester Dimitri

Zorgcoördinator: juf Hanneke

Secretariaat: juf Catherine

* Organisatie van de school

Het schoolbestuur:

Vrije Katholieke School Schaarbeek-Noord V.Z.W., Rubensstraat 108, 1030 Schaarbeek.

Voorzitter:	de heer Bart Aerts
Ondervoorzitter:	mevrouw Sophie Vermandere
Penningmeester:	mevrouw Gulay Turan mevrouw Anaïs Verleyen mevrouw Liset De Maeyer
Secretaris:	mevrouw Birgit Delporte
Leden van de Algemene Vergadering:	de heer Tony Frison mevrouw Agnes Muylle
Adviserende leden:	de heer Jeroen Dehing (afgevaardigde personeel) de heer Luc Hulsmans (directie) mevrouw Hanneke Decuypere (zorgcoördinator)

* De school behoort tot de scholengemeenschap "Klaveren 7"

Andere scholen die tot die gemeenschap behoren zijn:

- * Instituut van de Heilige Familie – Helmetsesteenweg 216 – 1030 Schaarbeek;
- * Sint-Jozefschool – E. Dekosterstraat 38 – 1140 Evere;
- * Heilig Hart van Maria-instituut – Oud Strijderslaan 61 b – 1140 Evere;
- * GVBS Champagnat – R. Vandeveldestraat 4 – 1030 Schaarbeek;
- * Basisschool Onze-Lieve-Vrouw – P. Damiaanstraat 40 – 1140 Evere;
- * GVB Ten Nude – J. Wilsonstraat 21 – 1000 Brussel.
- * Sint-Joris Basisschool – Cellebroersstraat 16 - 1000 Brussel.
- * Vier Winden – Steenweg op Merchtem 9 – 1080 Molenbeek

Deze scholen werken op administratief en pedagogisch vlak samen.

*** Schoolraad**

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| - Voorzitter | juffrouw Reyes Perez Rios |
| - Secretaris | juffrouw Myriam Peeters |
| - Afvaardiging bestuur | de heer Bart Aerts |
| - Afvaardiging personeel | juffrouw Fabienne Heymans |
| | juffrouw Myriam Peeters |
| - Afvaardiging ouders | Mevrouw Es Salehy Azizza |
| | Mevrouw Jbalo Kebbor Samira |
| | Mevrouw Dogân Meryem |
| | Mevrouw Kavak Kadriye |
| | Mevrouw Boudouch Karima |
| - Adviserend lid | de heer Luc Hulsmans |

*** Beroepscommissie**

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overleg Platform Basisonderwijs Brussel. Het contactadres van het LOP is H. Consciencegebouw – Koning Albert II-laan 15 – 1210 Brussel. Voor klachten rond doorverwijzingen of weigeringen kan u steeds terecht bij de commissie inzake leerlingenrechten – Koning Albert II laan 15 – 1210 Brussel.

*** Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting.**

De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

*** CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)**



CLB Pieter Breughel - vestiging 1
Opzichterstraat 84
1080 Sint-Jans-Molenbeek

1. Wat is het CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is een dienst die informatie, hulp en begeleiding biedt aan leerlingen, ouders, school op vier domeinen:

- Leren en Studeren
- Onderwijsloopbaan
- Preventieve gezondheidszorg
- Psychisch en sociaal functioneren

In het CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

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 zelf of de ouders kunnen het CLB om hulp vragen.

De begeleiding waarvoor een CLB instaat, vertoont volgende kenmerken:

- Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie
- De dienstverlening is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim
- Het belang van de leerling staat centraal

- De begeleiding is multidisciplinair want verschillende disciplines werken samen
- De werking van het CLB is vooral vraaggestuurd: een CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en school.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier.

De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van 1 december 1998 en is terug te vinden op de website: www.ond.vlaanderen.be in de rubriek Edulex.

2. Hoe kunt u het CLB bereiken?

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op school.

Alle contactgegevens zijn weer te vinden op de website www.vclb-pieterbreughel.be

Adres

Opzichterstraat 84
1080 Sint-Jans-Molenbeek

Telefoon: 02 512 30 05 **Fax:** 02 512 46 31

Algemeen e-mailadres: brussel@vclb-pieterbreughel.be

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

Het CLB is open :

- Elke werkdag van 8.30 tot 12u en van 13u tot 16u en 's maandags tot 18u.
- Tijdens de herfst- en krokusvakantie.

Het CLB is gesloten:

- Tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen) en tijdens de paasvakantie.
- Tijdens de zomervakantie: van 15 juli tot 15 augustus.

Op school kunnen leerlingen en ouders contact nemen met het CLB via de schooldirectie, de zorgcoördinator of de leerkracht. De CLB-medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school. (na te vragen in de school)

3. Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?

- Veerle De Schuyteneer, maatschappelijk assistent: v.deschuyteneer@vclb-pieterbreughel.be
- Petra Bentein, Psycho-pedagogisch Consulent: p.bentein@vclb-pieterbreughel.be
- Wenda Van Engeland, schoolarts: w.vanengeland@vclb-pieterbreughel.be
- Lieve Desmadryl, verpleegkundige: l.desmadryl@vclb-pieterbreughel.be

4. Is CLB-begeleiding verplicht?

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling 12 jaar is, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat een leerling voldoende competent is om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts verder als de leerling hiermee instemt. In het andere geval of als een leerling jonger is dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen verder gezet na instemming van de ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De overheid bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Er zijn 3 uitzonderingen waarbij de medewerking van de ouders en leerling **verplicht** zijn:

- in geval van spijbelen: leerplichtbegeleiding: samen met de school
- in geval van preventieve maatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten

In het belang van het kind is het nodig dat u volgende besmettelijke ziekten meldt aan de CLB- arts of aan de schooldirectie:

buiktyfus, hepatitis A en B, meningitis, polio , difterie , roodvonk, tuberculose, shigellose, salmonellose, kinkhoest, dikoor, mazelen, rode hond, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfectie van de huid of van de behaarde hoofdhuid, parelwratten, hoofdluizen en HIV-infectie (Aidsvirus).

De volledige lijst is ter inzage op onze website www.vclb-pieterbreughel.be onder de rubriek info.

De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden

- in geval van de medische onderzoeken.

Tijdstippen: 1^{ste} kleuterklas en 2^{de} kleuterklas;

1^{ste} leerjaar

3^{de} leerjaar:

5^{de} leerjaar

Bij sommige medische consulten worden vaccinaties aangeboden. U wordt hierover tijdig geïnformeerd.

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.

5. Het multidisciplinair CLB-dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt ivm deze gegevens, vind je bij het CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel.

Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt.

Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

6. Rechten in de jeugdhulpverlening:

De hulpverlening in het CLB is gevat door het Decreet Rechtspositie Minderjarigen .
Meer info is terug te vinden op :

<http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/>

http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05_publicaties/drp_min12.htm

7. Nuttige adressen:

- Commissie Zorgvuldig Bestuur
Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02. 553 65 56
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.3. Visie

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

"De Mariaschool wil een dorpsschool zijn in de grootstad waar leerlingen, ouders en leerkrachten elkaar vinden in een sfeer van wederzijds respect en vertrouwen. Waar iedereen iedereen kent en waar men in een sfeer van verdraagzaamheid voor ieders diversiteit met elkaar omgaat. In onze school nemen kinderen, ouders én leerkrachten elk hun verantwoordelijkheid en we vechten samen tegen de, al dan niet vermeende, voor- en nadelen van het leven in de grootstad. Samen staan we sterk om iets te doen aan taalachterstand, kansarmoede, latent racisme, het onveiligheidsgevoel, gebrek aan speelruimte, enz... . Zo zorgen we zelf voor het sociale weefsel, het draagvlak dat zo vaak verloren gaat in de grootstad. Als we al; door de omstandigheden, de moeilijke beginsituatie, bij enkelingen er niet in slagen om de kenniskloof volledig te dichten, dan vinden wij het wel onze absolute plicht om elk van onze kinderen alle kansen te geven om zich verder te ontwikkelen, ieder naar eigen talent en vermogen. Dat doen we door ze op te voeden tot (jong) volwassenen die zelfkritisch, assertief en zelfredzaam door het leven gaan. Indien we niet steeds tot de vervulling van alle inhouden komen voor élk van onze kinderen, dan zorgen we er toch minstens voor dat ze alle tools en vaardigheden meekrijgen om ze te kunnen verwerven. Door hen voor te leven, geïnspireerd door onze Christelijke waarden en normen, in het schoolleven van elke dag, willen we tenslotte onze leerlingen opvoeden tot verantwoordelijke mensen die hun rechten maar ook hun plichten kennen, die voorbij vooroordelen kunnen kijken en als volwaardige mondige burgers in onze maatschappij kunnen meedraaien. Dit alles trachten we te verwezenlijken in een klimaat van wederzijds respect, niet in het minst tov de geloofsovertuiging van elkéén."

2. WETTELIJKE BEPALINGEN EN LEEFREGELS

2.1. Wettelijke bepalingen

1. Inschrijven van leerlingen

Wij zijn een open school en weigeren geen enkel kind op basis van afkomst of godsdienst.

Wat inschrijvingsprocedure betreft, houden wij ons aan de afspraken die binnen het Lokaal Overleg Platform Basisonderwijs Brussel werden afgesproken:

Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel.

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met alle basisscholen in Brussel. Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft. Alle informatie hierover vind je in de informatiebrochures van het LOP Brussel en op de website www.inschrijveninbrussel.be.

Na de aanmeldingsperiode ordenen we de aangemelde leerlingen met de criteria:

1. de plaats van de school of vestigingsplaats binnen de rangorde gemaakt door de ouders
2. afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school of vestigingsplaats of de afstand van het werkadres van een van beide ouders tot de school of vestigingsplaats

Na de ordening krijg je binnen vier werkdagen informatie of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is.

Indien jouw kind gunstig gerangschikt is, word je schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven.

Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan kan je in de school een weigeringsdocument ophalen. Op dit weigeringsdocument staat waarom je kind geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.

Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug in de schoolbrochure en op de website www.inschrijveninbrussel.be. 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. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de onthaalklas blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

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 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.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoefte van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag moet gewijzigd 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 mogelijk.

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

Wat verwachten wij van de ouders bij een inschrijving:

Voor een succesvolle schoolloopbaan is het, in het belang van uw kind, nodig dat:

- * uw kind vanaf 2.5 jaar kleuterschool loopt in een Nederlandstalige school vooraleer het in het eerste leerjaar begint. Het is ook aangewezen dat het kind de zes jaren lagere school in onze school doorbrengt.
- * uw kind ook buiten de school aan Nederlandstalige activiteiten deelneemt. De school zal u daarbij helpen.
- * Wij verwachten van de ouders dat ten minste één van hen het Nederlands minimaal beheerst. Indien dit niet het geval is, verwachten wij dat zij zelf stappen ondernemen om de taal beter te beheersen.

Bij de inschrijving moet een officieel document worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont: het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind, het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister of een reispas.

Om het juiste adres te kennen vragen we de identiteitskaart van vader en moeder.

In september van het jaar waarin uw kind zes wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Het kind is dan vanaf dan onderworpen aan de controle op het regelmatige schoolbezoek, ook als het een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengt.

De leerlingen zijn verplicht alle vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheids-redenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Screening niveau onderwijstaal.

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze 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.

2. Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: Agenda en brieven bevinden zich steeds in de boekentas van het kind en kunnen door beide ouders gelezen worden. Indien gewenst kunnen de ouders op vraag een extra exemplaar van de documenten bekomen op het secretariaat of bij de klasleerkracht.

- Afspraken in verband met oudercontact: Indien de ouders dit wensen kunnen beide ouders op een ander tijdstip uitgenodigd worden voor het oudercontact.

Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

3. Afwezigheden en te laat komen

Bij afwezigheden geldt de volgende reglementering.

Kleuteronderwijs

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen schoolplicht is, **niet** gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen is het aan te bevelen dat de ouders de kleuteronderwijzer(es) en/of directie informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.

Voor kleuters die wel schoolplichtig zijn, geldt de regeling van de lagere school.

Lager onderwijs

Ziekte

Afwezigheden van **méér dan drie opeenvolgende schooldagen** moeten door middel van een **medisch attest** gewettigd worden. Medische consultaties moeten zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende schooldagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist. U verwittigt de school zo vlug mogelijk en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

Leerlingen die om onderstaande redenen afwezig zijn, zijn gewettigd afwezig:

- a) het bijwonen van een familieraad;
- b) het bijwonen van een begrafenis- of een huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- c) de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- d) het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdbijstand;
- e) de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- f) het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (a tot e) of een door u geschreven verantwoording (f). De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

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;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Na 5 halve dagen problematische afwezigheden, zal de school de ouders contacteren. De afwezigheden worden gemeld aan het CLB. School en CLB zullen, in samenspraak met de ouders een begeleidingsplan opstellen.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording.

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

Bij langdurige niet-wettige afwezigheid wordt de gemeenschapsinspectie verwittigd.

Uit wat voorafgaat volgt dat leerlingen alle vakken en vakonderdelen moeten volgen. Dit wil zeggen dat turnlessen en zwemlessen essentiële onderdelen zijn van de schoolse opvoeding. Ook didactische uitstappen, toneelbezoeken en extra-murosactiviteiten zijn verplicht. Enkel medische redenen kunnen hier ingeroepen worden.

Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school aanwezig is. Leerlingen die 10 minuten te laat zijn melden zich voor het naar de klas gaan bij de verantwoordelijke.

4. Revalidatie en logopedie (tijdens de lestijden)

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- 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. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

5. Schoolverandering.

Bij schoolverandering wordt de directie op de hoogte gebracht door de ouders. Verdere formaliteiten worden vervuld door de directies van de oorspronkelijke en de nieuwe school. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

6. Onderwijs aan huis: wat bij langdurige ziekte?

Als uw kind minstens vijf jaar geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijke niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Uw kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. 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 leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

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

Met vragen hierover kunt u steeds terecht bij de directeur.

7. Voorzieningen voor leerbedreigde kinderen en/of kinderen met een beperking

Voorzieningen in het gewoon onderwijs voor leerlingen met een beperking of leerbedreigden, inclusief samenwerkingsvormen met andere scholen van gewoon en/of buitengewoon onderwijs.

Met betrekking tot leerbedreigde kinderen in onze school voorzien wij overeenkomstig onze preventieve visie op zorg een aantal acties :

1. *Niveau van de brede basiszorg en de verhoogde zorg:* klasinterne differentiatie door de titularis via onze preventieve zorgwerking en coaching van de leerkracht door de zorgcoördinator.
2. *Niveau van uitbreiding van zorg voor leerlingen met stoornissen:* uitgebreide casusbespreking na mini-MDO melding, bespreking op MDO met betrokken partijen. Planning van handelingsgericht werken en nemen van eventueel sticordi maatregelen in samenspraak.
3. *Niveau van overstap naar school op maat:* doorverwijzing naar buitenschoolse diensten of buitengewoon onderwijs in samenspraak met de betrokken partijen.

De leerlingen worden regelmatig gevolgd (methodetoetsen, observatie en mini-MDO) en "zorgkinderen" worden besproken op het MDO dat samen met het CLB, de klasleerkracht en de zorgcoördinator georganiseerd worden. Aansluitend worden ouders gecontacteerd en melding gemaakt van de bezorgdheden die besproken werden op het mini-MDO. Indien noodzakelijk wordt er een oudergesprek met verschillende partijen georganiseerd.

Doorverwijzing naar buitengewoon onderwijs gebeurt na grondig overleg met alle partijen (ouders, titularis, CLB, zorgcoördinator, directie en ook het kind).

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

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

Voor kinderen met een beperking voorzien we:

- Het vlot kunnen bereiken van de klaslokalen (eventueel een klas overbrengen naar gelijkvloers).
- Aanschaf van aangepast meubilair. Voor elke concrete situatie zal er samen naar een zo optimaal mogelijke oplossing gezocht worden. Vb. Aankoop van schuinvlak voor slechtziend kind en vergroten van handboeken. Aanmaken schema's voor spelling bij kinderen met dyslexie.

Indien een kind in aanmerking komt voor gon-begeleiding werkt de school optimaal samen met de dienstverlenende school. Hiervoor worden uurroosters op elkaar afgestemd en wordt er overleg gepland en regelmatig geëvalueerd. Ook de wettelijke regelingen rond "Onderwijs aan huis" zullen nageleefd worden.

8. Getuigschriften.

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager

onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

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 eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift uw kind zal 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.

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

Beroepsprocedure:

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

Let op:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Bart Aerts

Vrije katholieke school Schaarbeek Noord VZW
Rubensstraat 108, 1030 Schaarbeek

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9. Herstel-en sanctioneringsbeleid.

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

1.1 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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

Een gesprek met

Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

1.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

een bemiddelingsgesprek;

no blame-methode bij een pestproblematiek;

een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

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 een ordemaatregel blijft uw 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.

Bij problemen tussen kinderen onderling vragen wij de ouders zich te wenden tot de klastitularis of de directie. Ouders mogen in geen geval kinderen aanspreken of bedreigen om de problemen in hun voordeel op te lossen.

Tuchtmaatregelen

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

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 een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige 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 bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om uw 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad. Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve mits schriftelijke toestemming van de ouders.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting
Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 heeft u als ouder één maand de tijd om uw kind 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.

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Bart Aerts
Vrij Katholieke School Schaarbeek-Noord vzw
Rubensstraat 108, 1030 Schaarbeek

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, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde 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.

10. Agenda, rapport, leerlingenevaluatie en huiswerk

Agenda

De leerlingen van de lagere school beschikken over een schoolagenda. Hierin worden de lessen en de huistaken aan de ouders meegedeeld. Ook kan de leerkracht een nota hierin schrijven om de ouders op de hoogte te brengen over het werk en de houding van het kind. Ook brieven worden via deze schoolagenda meegegeven. Mogen wij vragen om elke dag deze agenda na te kijken en te handtekenen.

De kleuters beschikken over een schriftje waarin de berichten worden gekleefd. Ook kan de kleuterleidster hierin persoonlijke mededelingen noteren. Wij vragen u dagelijks dit schriftje na te kijken en persoonlijke mededelingen te handtekenen.

Ook u, ouders, kan in het schrift of de agenda, een (weer)woordje noteren.

Rapporten

De kinderen van de lagere school krijgen 4 keer per schooljaar een rapport mee dat een kijk geeft op de evolutie die uw kind doormaakt binnen het leerproces van zijn klas. Ook vaardigheden en attitudes zijn hierin opgenomen.

De rapporten worden door de ouders gehandtekend en de eerstvolgende schooldag terug meegegeven naar de klas. Indien u een rapport met de leerkracht wenst te bespreken, maakt u een afspraak met de directie of met de klastitularis.

Viermaal per jaar, voor de herfstvakantie, de kerstvakantie, de paasvakantie en in juni, wordt er een individueel oudercontact georganiseerd waarop u per brief wordt uitgenodigd. Tijdens deze individuele oudercontacten worden de persoonlijke vorderingen van uw kind besproken. Bij ernstige problemen wordt u reeds vroeger en ook frequenter uitgenodigd om de individuele situatie van uw kind te bespreken.

Leerlingevaluatie

Op deze school wordt uw kind niet enkel geëvalueerd adhv toetsen in de klas. Naast de toetsen werken wij ook met de genormeerde LVS en AVI testen. Het spreekt voor zich dat wij ons bij beslissingen over uw kind niet enkel baseren op de resultaten van deze toetsen/testen, maar dat wij steeds de feedback van de klasleerkracht en de zorgleerkracht mee in rekening brengen. Zij hebben immers het beste zicht op de capaciteiten en werkhouding van uw kind gedurende het ganse jaar (geen momentopname). Deze info wordt steeds besproken tijdens zorgoverleg met de zorgcoördinator, MDO's met het Clb of andere externen. Het totaalbeeld van uw kind wordt zo gaandeweg steeds scherper gesteld.

Huiswerkbeleid

We vinden het in de eerste plaats belangrijk dat u een rustige werksfeer, wat plaats, warmte, licht, ... aanbiedt aan uw kind wanneer het zijn huiswerk maakt en lessen studeert.

Vervolgens vinden we het belangrijk dat u interesse toont voor het huiswerk van uw kind. Uiteindelijk willen we ook onderstrepen dat het kind het huiswerk zelfstandig moet maken. We proberen steeds een opdracht te geven die het kind aankan, maar foutjes maken mag en moet. Indien het kind toch problemen zou ondervinden, kan u als ouder een nota meegeven naar de leerkracht. Deze laatste kan dan indien gewenst extra ondersteuning geven.

11. Privacy

Welke informatie houden we bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Broekx, Questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is

beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken. Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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

12. 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.

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.

Leerlingenraad

De vertegenwoordigers per klas worden verkozen door hun klasgenoten.

13. Organisatie van de leerlingengroepen

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, 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).

2.2. Leefregels

1. Openinguren van de school

- Ochtendopvang van 07.30 tot 08.15 uur.
- Klasuren:
 - Voormiddag van 08.30 tot 12.05 uur.
 - Middagpauze van 12.05 tot 13.15 uur.
 - Opgelet: woensdag tot 11.50 uur.
 - Namiddag van 13.15 tot 15.15 uur.
- Avondopvang tot 17.00 uur.
- Woensdagnamiddagopvang tot 14.00 uur.

Gelieve uw kinderen tijdig te komen afhalen. Kleuters worden door volwassenen opgehaald.

Opgelet: alle opvang vóór 8u15, (betalend! Zie infobrochure) tijdens de middagpauze en ná 15u30 is uitsluitend bedoeld voor leerlingen waarvan beide ouders uit werken gaan. (Attest van beide werkgevers vóór 15 september bezorgen)

Op deze algemene regel zijn slechts 3 uitzonderingen mogelijk:

- Medisch attest (hospitalisatie, einde van de zwangerschap, zorg voor ziek familielid, ...)
- U volgt een opleiding (te bewijzen via een attest van de school)
- De afstand van de woning of het werk tot de school is te groot

Deze afwijking van slechts tijdelijke aard is schriftelijk aan te vragen via de leerkracht en de beslissing wordt u zo snel mogelijk overgemaakt.

2. Toegang tot de klaslokalen

Buiten de bovengemelde tijden heeft geen enkel kind en geen enkele ouder redenen om in de lokalen te zijn. Tijdens de klasuren gaan ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen, zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur.

Open-klasdagen en bezoekenmomenten voor ouders vormen hierop uiteraard een uitzondering.

3. Eten en drank

Kleuters en lagere schoolkinderen kunnen mits attest (zie 1) tijdens de middag op school blijven. Zij krijgen de mogelijkheid om in groep hun boterhammen te nuttigen. Als drank zijn uitsluitend water en melk toegestaan.

4. De weg naar huis

De kinderen die alleen naar huis gaan worden begeleid tot op de straat. Zij dienen de kortste weg naar huis te nemen.

5. Ongevallen en schoolverzekering

Kinderen zijn verzekerd tijdens schoolse activiteiten. Bij een ongeval worden de ouders zo snel mogelijk verwittigd. Bij ernstige ongevallen zal de school zelf onmiddellijk beroep doen op een geneesheer of een andere medische hulpverlening.

6. Gezondheid op school

Alle snoep, suikergoed, chips, kauwgom, cola,... zijn niet toegelaten op school. Een wafel of een koekje zonder chocolade zijn wel toegestaan tijdens de namiddagspeeltijd. Tijdens de voormiddagspeeltijd eten de kinderen fruit.

7. Contacten tussen ouders en school

Regelmatig worden, zowel voor de kleuters als voor de lagere school open-klasdagen en oudercontacten georganiseerd. Uw aanwezigheid hierop is sterk aan te bevelen. Berichten en uitnodigingen worden samen met een schoolagenda mee naar huis gegeven. In dit agenda worden ook de taken en de lessen genoteerd. De schoolagenda wordt dagelijks door de leerkracht nagekeken en door de ouders ondertekend. Dit is een middel tot dagelijks contact tussen ouders en school.

Om de twee maand wordt er een rapport meegegeven naar huis. Dit moet door de ouders ondertekend worden.

Aarzel niet bij problemen, vragen,... persoonlijk contact op te nemen met de betrokken leerkracht en/of directeur.

8. Verloren voorwerpen en speelgoed

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verloren voorwerpen, het verdwijnen van geld en/of beschadigen van persoonlijke zaken.

Het wordt ten stelligste afgeraden eigen speelgoed of elektronica, gsm, ... mee te geven. Mogen we vragen de kledingstukken en alle andere persoonlijke voorwerpen te tekenen met de naam van het kind.

9. Schoolmateriaal

De aankoop van leer- en handboeken is een dure aangelegenheid. Wij verwachten dan ook dat de leerlingen het materiaal met zorg behandelen. Beschadigd materiaal zal door de ouders moeten worden vergoed.

Ook het eigen materiaal moet met zorg worden behandeld.

10. Kledij en uiterlijk

Wij verwachten dat uw kind netjes en verzorgd naar school komt. Alle persoonlijke voorwerpen (kledij, zwemgerief, turnkledij,...) worden met de naam gemerkt.

11. Medicatie en stappenplan bij ongeval of ziekte

Medicatie

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school 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.

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

Stappenplan bij ongeval of ziekte:

Eerste hulp

- Wie: Directie Luc Hulsmans of vervanger
- Hoe: Bellen naar ouders, indien nodig ziekenwagen bellen

Ziekenhuis: afhankelijk van ziekenwagen.

Dokter: afhankelijk van ziekenwagen

Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: Catherine Dutrieux
- Procedure: in samenspraak met het secretariaat

12. Aantal leerlingen

Om veiligheidsredenen zijn de leerlingenaantallen beperkt.

Onthaalklas: 30 kleuters

1^{ste} kleuterklas 30 kleuters

2^{de} kleuterklas 30 kleuters

3^{de} kleuterklas 30 kleuters

1^{ste} leerjaar 30 leerlingen

2^{de} leerjaar 25 leerlingen

3^{de} leerjaar 20 leerlingen

4^{de} leerjaar 20 leerlingen

5^{de} leerjaar 15 leerlingen

6^{de} leerjaar 15 leerlingen

13. Kosten maximumfactuur en openluchtklassen

Zie jaarlijkse infobrochure. (Prijzen conform aan de geldende richtlijnen.)

Onze school rekent een maandelijkse forfait aan van 15 euro per kind, ter spreiding van de kosten.

Max. € 510 per kind voor volledige duur lager onderwijs

Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

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

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

14. Houding en gedrag

In onze school praten de leerlingen zoveel mogelijk beschaafd Nederlands. Wij dringen er ook op aan dat ouders hun best doen om deze taal machtig te worden.

Alle officiële aankondigingen gebeuren in het Nederlands. Mondeling krijgt u als ouder alle nodige uitleg door leerkrachten, directie en andere medewerk(st)ers.

Leerlingen zijn beleefd tegenover medeleerlingen, tegenover alle leerkrachten, tegenover alle ouders en tegenover alle personen die op school werkzaam zijn.

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen, wanneer de ouders de school steunen. Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouders-school.

15. Lichamelijke opvoeding en zwemmen

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle leerlingen moeten eraan deelnemen. Indien een kind niet kan deelnemen aan deze lessen is een medisch attest vereist.

16. Een- of meerdaagse schooluitstappen

Extra-muros activiteiten zijn één of meerdaagse activiteiten die de school noodzakelijk acht om de eindtermen te bereiken. Er wordt een bezoek gebracht aan een museum, theater of men neemt deel aan een workshop of een sportactiviteit. De openluchtklassen zijn meerdaags extra-muros activiteiten.

Deelname hieraan past in het pedagogisch project van de school en is dus verplicht. Enkel met uw volledige vertrouwen en medewerking kunnen wij uw kind de scholing geven die in deze 'taalspecifieke' situatie nodig is.

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

Meerdaagse extra-muros activiteiten :

Uw kind zal gedurende de lagereschoolperiode één keer per schooljaar op openluchtklassen gaan. Hiervoor gelden dezelfde aanwezigheidsregels als voor één-dags-extra-muros-activiteiten. Bij meerdaagse extra-muros activiteiten is een afzonderlijke schriftelijke toestemming vereist.

17. Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als 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 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.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

18. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. De school behoudt zich het recht voor hier op alle mogelijke manieren (positieve maar ook restrictieve maatregelen) een einde aan te stellen. Dialoog met alle betrokkenen is uiteraard de basis van alles.

19. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)
- 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 er voor 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 er uit 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.

20. Reclame- en sponsorbeleid

In alle scholen van de scholengemeenschap 'Klaveren 7' is het verboden om handelspubliciteit te maken.

21. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/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 jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van

leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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



Dit reglement kan, indien nodig aangepast worden.

Goedkeuring schoolreglement/Engagementsverklaring

(Exemplaar voor de school)

Maandag 2 september 2019

Ondergetekenden, ouders van, geboren op
Verklaren op de hoogte te zijn van de inhoud van het schoolreglement, te raadplegen op www.mariaschoolbrussel.be, in te stemmen met de bepalingen van dat reglement, en de onderstaande engagementen na te zullen leven. Bij elke wijziging van de inhoud van dit reglement, verwittigen wij u via de heen- en weer map of de schoolagenda.
NB. Op eenvoudig verzoek bezorgen wij u een papieren exemplaar.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens

Als ouders gaan wij onderstaande engagementen met de GVBS Mariaschool – Rubensstraat 108 – 1030 Schaarbeek aan:

Oudercontacten

De school verbindt zich ertoe om regelmatig de ouders te informeren over de vorderingen van elke kleuter/leerling. De school zal ouders inlichten over de werking in de klas. De school licht de hele schoolwerking op regelmatige tijdstippen toe.
De ouders gaan in op de uitnodigingen van de school en dit op de correcte tijdstippen. De ouders verwittigen bij verhindering tijdig de leerkracht. **Steeds gaan ouders en leerkrachten op een positieve en respectvolle manier met elkaar om.**

Aanwezigheid

De school start en eindigt op stipte tijdstippen. Uitzonderingen zullen tijdig aan de ouders gemeld worden. Alle leerlingen komen op tijd en respecteren de geldende schoolvakantieregeling.
De kleuters zijn in voldoende mate aanwezig (jongste kleuters zeker in de voormiddag). Lange zomervakanties worden zoveel mogelijk vermeden.

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

De ouders,

De directeur,