



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 2020-2021

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.

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.

- * onthaalklas 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.
- * GVBS Kameleon – Beemdgrachtstraat 2 – 1130 Haren.

- * 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. commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be.

* **CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)**

Onze school werkt samen met het CLB: VCLB Pieter Breughel
Adres: Opzichterstraat 84
1080 Brussel
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.

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

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

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

* Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: ONW West-Brabant-Brussel.
Onw.westbrabantbrussel@gmail.com

*. Nuttige adressen:

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02. 553 65 98
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

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

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

2.1 Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

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 voorrangspriodes. 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.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven.

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

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

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.

De leerlingen zijn verplicht alle vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen 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.

2.2 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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

2.3 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling

toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. 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).

2.4 Afwezigheden en te laat komen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter](#)- en/of [school](#)toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde. Uit veiligheidsoverwegingen is het aan te bevelen dat de ouders de kleuteronderwijzer(es) en/of directie informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.

2.4.1 Gewettigde afwezigheden

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

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.

Je 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 familierraad;
- 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 bezorg je aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (a tot e) of een door jou geschreven verantwoording (f). De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat 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.

2.4.2 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

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

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.

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.

2.4.3 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.

2.5 Onderwijs aan huis: wat bij langdurige ziekte? (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

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

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

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

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

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

De 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.

Met vragen hierover kunt u steeds terecht bij de directeur.

2.6 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 je 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 :

Je 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.

2.7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

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

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

2.7.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van je 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.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

2.7.2 Beroepsprocedure:

Indien je 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

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

Bart Aerts
Vrije katholieke school Schaarbeek Noord VZW
Rubensstraat 108, 1030 Schaarbeek

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer en bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

2.8 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.

2.8.1 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.

2.8.2 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.

2.8.3 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.

2.8.4 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 leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

2.8.5 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.

2.8.6 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.7 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

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

Of

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

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

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

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, 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. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer en bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

2.9 Kosten maximumfactuur en openluchtclassen

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

2.10 Welzijnsbeleid

2.10.1 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.

2.10.2 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.

2.10.3 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 verdamperen 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.

2.10.4 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

2.11 Leefregels

2.11.1 *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.

2.11.2 *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 bezoekmomenten voor ouders vormen hierop uiteraard een uitzondering.

2.11.3 *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.

2.11.4 *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.

2.11.5 *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.

2.11.6 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.

2.11.7 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.

2.11.8 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.

2.11.9 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

2.11.10 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.

2.11.11 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.

2.11.12 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 je 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 :

Je 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.

2.11.13 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.

2.11.14 Agenda, rapport 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.

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.

2.11.15 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.

2.12 Leerlingevaluatie

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.

2.13 Revalidatie en logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden:

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

2.14 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.

2.15 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, terechtkomt.

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.

2.16 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding

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 leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

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

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

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

2.17 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.

2.18 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)

Donderdag 1 september 2016

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,



Inhoud

1.	ALGEMENE INFORMATIE	2
1.1	Verwelkoming	2
1.2	Wie is wie in onze school?	3
1.3	Visie.....	5
2.	WETTELIJKE BEPALINGEN.....	7
2.1	Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3).....	7
2.2	Ouderlijk gezag.....	8
2.3	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	8
2.4	Afwezigheden en te laat komen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4).....	9
2.4.1	Gewettigde afwezigheden	9
2.4.2	Problematische afwezigheden	10
2.4.3	Te laat komen	11
2.5	Onderwijs aan huis: wat bij langdurige ziekte? (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	11
2.6	Een- of meerdaagse schooluitstappen.....	11
2.7	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	12
2.7.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:	12
2.7.2	Beroepsprocedure:.....	12
2.8	Herstel-en sanctioneringsbeleid.....	14
2.8.1	Begeleidende maatregelen.....	15
2.8.2	Herstel	15
2.8.3	Ordemaatregelen	15
2.8.4	Tuchtmaatregelen	15
	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	16
2.8.5	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	16
2.8.6	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	16
2.8.7	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	17
2.9	Kosten maximumfactuur en openluchtclassen	18
2.10	Welzijnsbeleid.....	19



2.10.1	Ongevallen en schoolverzekering	19
2.10.2	Gezondheid op school	19
2.10.3	Rookverbod	19
2.10.4	Medicatie en stappenplan bij ongeval of ziekte	19
2.11	Leefregels.....	20
2.11.1	Openinguren van de school	20
2.11.2	Toegang tot de klaslokalen.....	20
2.11.3	Eten en drank.....	20
2.11.4	De weg naar huis	20
2.11.5	Contacten tussen ouders en school.....	20
2.11.6	Verloren voorwerpen en speelgoed.....	21
2.11.7	Schoolmateriaal	21
2.11.8	Kledij en uiterlijk	21
2.11.9	Aantal leerlingen	21
2.11.10	Houding en gedrag.....	21
2.11.11	Lichamelijke opvoeding en zwemmen	22
2.11.12	Een- of meerdaagse schooluitstappen.....	22
2.11.13	Afspraken rond pesten	22
2.11.14	Agenda, rapport en huiswerk.....	22
2.11.15	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	23
2.12	Leerlingenevaluatie.....	23
2.13	Revalidatie en logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving).....	24
2.14	Schoolverandering.	25
2.15	Voorzieningen voor leerbedreigde kinderen en/of kinderen met een beperking	25
2.16	Privacy	26
2.17	Participatie	27
2.18	Klachtenregeling	28