

Boodschap *instituut*



**Schoolbrochure met opvoedingsproject,
onderwijsregelgeving en
Schoolreglement**

Schooljaar 2018- 2019

Vandenbusschestraat 36
1030 Schaarbeek
Tel. 02 241 73 87
e-mail : boodschap.schaarbeek@gmail.com

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

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

In **het tweede deel** vind je **het pedagogisch project**.

In **het derde deel** vind je **het eigenlijke reglement** dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL 1: INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directeur Naam: Ann Claes
Telefoon: 02 241 73 87
e-mail: boodschap.schaarbeek@gmail.com

Secretariaat Naam: Inge Vanraefelghem
Telefoon: 02 241 73 87
e-mail: boodschap.secretariaat.com

Zorgcoördinator Naam: Sofie De Clercq
e-mail: zocoboodschap@gmail.com

Leerkrachtenteam

OK juf Famke voltijds en juf Sofie halftijds

1K juf Lina

2K juf Lissanne

3K juf Ilse

klasondersteuner juf Kristina

kinderverzorging juf Sandra

1L juf Els en juf Marjolein

2L juf Marie-Paule, op donderdag juf An

3L juf Sarah

4L juf Hélène

5L juf Eline

6L juf Vanessa

klasondersteuners meester Luc, juf An, juf Jolien

vlinderjuf KS en LS juf Marina

LO KS en LS juf Jolien en meester Jeroen

Schoolstructuur Gesubsidieerde Vrije Basisschool Boodschapinstituut
Vandenbusschestraat 36, 1030 Schaarbeek
02/ 241 73 87
boodschap.schaarbeek@gmail.com

Scholengemeenschap Scholengemeenschap SAS
Coördinerend directeur Nancy De Boey

Schoolbestuur VZW Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten
maatschappelijke zetel: Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee
Voorzitter: Roger Haest
e-mail: roger.haest@ic.annuntiaten.be

2 ORGANISATIE VAN DE LESSEN

Begin en einde van de lessen

- Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8.30 uur tot 12.05 uur
van 13.35 uur tot 15.30 uur
- Op woensdag van 8.30 uur tot 12.05 uur

Alle kinderen zijn minstens enkele minuten voor aanvang van de lessen op school.
Te laat komen stoort het klasgebeuren en dit kan niet!

Voor- en naschoolse opvang van 7.30 uur tot 8.00 uur
van 16.00 uur tot 18.00 uur
woensdag: 12.30 – **15.00**

Verantwoordelijke kleuters: Emilie Raeymaekers
Verantwoordelijke 1L en 2L: Hamide Öztürk
Verantwoordelijke 3L t.e.m. 6L: Naïmé Berisha

Vergoeding voorschoolse opvang: € 1 per kind dat aanwezig is voor 8 uur
Vergoeding naschoolse opvang: € 2,30 per begonnen uur en dit voor elk kind na 16 uur

Voor de lagere school is er studie tot 17.00 voor 3L, 4L, 5L en 6L.
Voor 1L en 2L is er studie tot 16.30.

Daarna wordt dit vervolgd door toezicht tot 18.00u.

Na 15 uur op woensdag en na 18 uur op de andere weekdays wordt er € 5.00 per kind per kwartier aangerekend. (fiscaal niet aftrekbaar)

Aandacht: vanaf het derde kind van eenzelfde gezin, bedraagt de prijs de helft van de hierboven vermelde bedragen.

Middagopvang van 12.05u tot 13.35u

Vergoeding : € 1 per kind

Ook wanneer de klas op uitstap is, wordt deze vergoeding verrekend.

De klastitularissen verzorgen dan het toezicht op verplaatsing.

Verantwoordelijke(n): Emilie Raeymaekers, Hamide Öztürk, Naïmé Berisha, leerkrachten

Vakanties

Herfstvakantie van maandag 29 oktober 2018 tem zondag 4 november 2018

Kerstvakantie van maandag 24 december 2018 tem zondag 6 januari 2019

Krokusvakantie van maandag 4 maart 2019 tem zondag 10 maart 2019

Paasvakantie van maandag 8 april 2019 tem maandag 22 april 2019

Zomervakantie vrijdag 28 juni 2019 om 12.05

Vrije dagen maandag 1 oktober 2018
vrijdag 1 februari 2019

3 SAMENWERKING MET OUDERS

Met de ouders

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

Ouderraad

Voorzitter: Kathleen Vandenhove
Contactgegevens voorzitter: kvh@ecdpm.org

Schoolraad

Voorzitter: Joost De Potter
Contactgegevens voorzitter: joostdepotter@hotmail.com
Oudergeleding: Joost De Potter, Patrick Wautelet
Personeelsgeleding: Sofie De Clercq, Els Witterzeel
Lokale gemeenschap: Ann Neukermans, Mariëtte d'Hondt

Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB Pieter Breughel
Adres: Opzichterstraat 84
1080 Sint-Jans-Molenbeek
Contactpersoon CLB: Palma Semenaro en Katty Slaets
Arts CLB: Wenda Van Engeland

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel.

Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1, 1040 Brussel
02 507 06 01
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Lokaal Overlegplatform LOP Brussel Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel
02 553 30 20
lop.brussel@vlaanderen.be

Commissie inzake Leerlingenrechten

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

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
AGODI, t.a.v Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Pedagogisch project

Onze school wil een school zijn met een hart. De participanten: schoolbestuur, ouders, leerkrachten, leerlingen en lokale gemeenschap voelen er zich goed en kunnen er zichzelf zijn. Zij werken samen binnen de school in een verrijkend en kindvriendelijk klimaat.

Onze school onderschrijft de opdrachtverklaring van de Zusters Annuntiaten van Heverlee en wil de opdracht zoals in deze verklaring omschreven dagelijks gestalte geven.

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 kun steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

1.1 Het Boodschapinstituut: een herkenbare katholieke school

Wij hebben de opdracht kinderen kennis te laten maken met het leven en de leer van Jezus door te luisteren naar het verhaal van de H.Schrift. Als leerkrachten willen wij onze geloofsovertuiging met kinderen delen. Jezus en Zijn blijde boodschap zijn hierbij dagelijks onze gids en leidraad.

Via de godsdienstlessen, die alle kinderen verplicht volgen, proberen we Zijn verhaal te doen. Wij hebben aandacht voor kerkelijke feesten op het ritme van het kerkelijk jaar. Wij betrekken onze kinderen bij deze feesten. De vieringen, waarin alle kinderen aanwezig zijn, nodigen uit tot gebed.

Van de ouders wordt verwacht dat zij loyaal zijn t.o.v. de geloofsopvoeding die aan de kinderen wordt bijgebracht en dat zij de christelijke eigenheid van de school respecteren.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met jezelf, met anderen en met de wereld.

In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en krijgt ook de verbondenheid met het mysterie concreet gestalte.

1.2 Het Boodschapinstituut: een geïntegreerde Nederlandstalige school

Wij benadrukken het Nederlandstalig karakter van onze school. Hiermee bedoelen we dat ouders en kinderen het Nederlands als omgangstaal respecteren.

Wij leren kinderen "samen" leven. Wij zoeken welbevinden in eigen cultuur en ervaren betrokkenheid in andere culturen.

1.3 Het Boodschapinstituut: waarden-vol

Wij willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid vanuit een christelijke inspiratie. Belangrijke levenswaarden worden voorgeleefd en doorgegeven: naastenliefde, vergeven, leren delen, aandacht voor de zwakkeren, respect voor zichzelf en de anderen, eerbied voor de omgeving, natuur en dieren. Wij staan achter solidariteit. Wij staan open voor alle mensen met welke geloofsovertuiging ook.

Opvoeden tot weerbaarheid zonder respect voor gezag uit het oog te verliezen is één van onze doelstellingen. Wij willen opvoeden tot stiptheid, netheid, orde, tucht en verantwoordelijkheidszin en verwachten ook van de kinderen hiervoor een merkbare inzet. Waarden worden in een actueel kader geplaatst.

1.4 Het Boodschapinstituut: kwaliteitsonderwijs

Als team staan wij open voor vernieuwing. Wij streven naar verdere uitbouw en verbetering van ons onderwijs en engageren ons in nascholing.

Als leerkracht :

- Staan we model voor goed leren
- Stellen we strategische vragen
- Sluiten we aan bij wat de leerlingen reeds beheersen
- Bieden we zinvolle contexten aan
- Begeleiden we interactieprocessen
- Peilen we naar de vorderingen
- Helpen we en coachen we

Op teamvergaderingen en pedagogische studiedagen bespreken wij het reilen en zeilen van de school. Wij geven er informatie door, wisselen ideeën uit en bestuderen nieuwe leerplannen en onderwijsontwikkelingen.

Een goede samenwerking tussen ouders en leerkrachten is voor onze school van prioritair belang. Daarom worden ouders regelmatig uitgenodigd tot gezamenlijk of individueel oudercontact. Via verschillende overlegmomenten in de loop van het schooljaar, werken ouders en leerkrachten samen om te zoeken naar de meest zinvolle manier van begeleiden van elk kind.

Wij zien het als onze opdracht om de kinderen te vormen tot zelfstandige, sociaal betrokken en religieus geïnspireerde jongeren met inzet en verantwoordelijkheidsgevoel.

1.5 Het Boodschapinstituut: aandacht voor hoofd, hart en handen

Het uniek zijn van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de **harmonische ontwikkeling van de totale persoon**: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met **alle componenten van de cultuur**:

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van zingeving

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden.

Wij nemen kinderen ernstig. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren.

Onze opvoeding wordt gedragen door :

- **onze gerichtheid op het uniek zijn van ieder kind.**

We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind

- **de pedagogie van verbondenheid.**

Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.

- **de pedagogie van de hoop.**

We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden , toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.

- **de pedagogie van het geduld**

Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

1.6 We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg

We streven ernaar elk kind centraal te stellen.

Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

Onze brede zorg heeft twee dimensies.

We hebben aandacht voor de **'gewone zorgvragen' van alle kinderen**. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager).

Hier stoten we op **'bijzondere zorgvragen'**. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders en CLB, eventueel met scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra.

1.7 Onze school als gemeenschap en als organisatie

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school;
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school;
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
- de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

DEEL 3: HET SCHOOLREGLEMENT

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk voor de lagere school via het rapport.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via het agenda of via mail.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van de lagere school.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 en eindigt om 15.30 (op woensdag 12.05).

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is.

Kinderen die te laat toekomen melden zich in de hall.

Wij verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders, ...

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen.

Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in het Boodschapinstituut.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Om een zesjarige kleuter in te schrijven in het eerste leerjaar moet deze kleuter op regelmatige basis het schooljaar voordien in een Nederlandstalige basisschool les gevolgd hebben. Hij moet hierbij 250 halve

dagen aanwezig geweest zijn. Indien de leerling niet voldoet aan deze voorwaarde moet hij slagen in een taalttest.

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.

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

3.4 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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 (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

5 AFWEZIGHEDEN

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

5.1 Wegens ziekte

Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

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

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

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.3 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.

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) 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 schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan 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 je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 EEN OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (Extra-murosactiviteiten)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. De extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren worden vermeld op het maandelijks Boodschappertje.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

Doel: Deze activiteiten hebben een onderwijzend en opvoedend karakter aansluitend bij het pedagogisch project van de school.

De meerdaagse uitstappen hebben tot doel de socio-emotionele ontwikkeling alsook het levensecht leren te bewerkstelligen. Als stadsschool voorzien we locaties waar leerlingen een ruim aanbod krijgen tot bewegen.

Aanbod: Afhankelijk van de thema's in de klas voorziet de titularis een evenwicht in sportactiviteiten, culturele activiteiten en leeruitstappen zowel voor de kleuterschool als voor de lagere school.

Aanbod meerdaagse uitstappen

1L	sleep-in op school	jaarlijks
3L	bosklassen	jaarlijks gesponsord door de ouderraad
4L + 5L	sportklassen	tweejaarlijks
6L	ruimteklassen	jaarlijks

We maken zo veel mogelijk gebruik van het openbaar vervoer. Om het voor iedereen gemakkelijk en goedkoop te maken, kan u een pasje aanvragen bij de MIVB (inschrijvingsformulier aan te vragen op het secretariaat). Dit pasje laat toe dat uw kind gratis reist met het stadsvervoer van de MIVB tot de leeftijd van 12 jaar.

Wanneer een leerling zijn buspasje vergeet bij een leeruitstap, zal het bedrag (€ 2 enkele rit) van het vervoersbewijs aangerekend worden bij de volgende factuur.

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

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

8 GETUIGSCHRIFT op het einde van het basisonderwijs

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.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je 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.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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. Je 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 via een aangetekende brief 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.

Naam van de voorzitter: Roger Haest
Naam schoolbestuur: VZW Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten
Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee

- 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, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
 - 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. 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

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

9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer 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 de zorgcoördinator
- 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.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn

afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 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 je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van 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.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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.
- 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 bezorgd. De beslissing vermeldt de

beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

9.4.4 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.

9.5 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.

VZW Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten
maatschappelijke zetel: Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee
Voorzitter: Roger Haest
e-mail: roger.haest@ic.annuntiaten.be

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 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, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

3 De beroepscommissie zal steeds 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 BIJDRAGEREGELING

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
<u>Schooluitstappen</u>	We vragen een gespreid forfait:
Kleuters max. € 45	2de trimester: € 20 3de trimester: € 25
Lager max. € 85 voor schooluitstappen	1ste trimester: € 35 2de trimester: € 25 3de trimester: € 25
Gymkledij (L.S.) T-shirt met kenteken van de school: kan enkel op school aangekocht worden.	€ 9
Lectuurbakje contractwerk 4L – 5L – 6L	€ 7 bij beschadiging

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Ochtendtoezicht 7.30-8.00	€ 1
Middagtoezicht	€ 1
Avondtoezicht 16.00-18.00	€ 2,30 per begonnen uur
Woensdagnamiddag 12.30- 15.00	€ 2,30 per begonnen uur
Maaltijden warm (soep, hoofdgerecht)	KS € 3.00 en LS € 3.50
soep	€ 0.60
Tijdschrift	Zie bijlagen

De kosten voor de opvang van kinderen tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar.

De school levert in de loop van het tweede trimester van het schooljaar een fiscaal attest af.

Meerdaagse uitstappen Max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs	<ul style="list-style-type: none"> • Prijs
<ul style="list-style-type: none"> • 1ste leerjaar : sleep-in • 3^{de} leerjaar: bosklassen • 4de en 5de leerjaar : sportklassen • 6de leerjaar : ruimteklassen 	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis • Gratis • 220 euro • 215 euro

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening via mail of op papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of domiciliëring.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. 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 dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

11 GELDELIJKE en NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

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

12 VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

De VZW Katoba

Maatschappelijk doel: onderwijsverstrekker

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC verzekeringen.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13. Welzijnsbeleid

13.1 Verkeersveiligheid

De Kiss & Ride zone is een initiatief van het Boodschapinstituut samen met de ouderraad. Het eerste doel hiervan is de veiligheid tijdens de spitsuren in de omgeving van de school te verhogen.

Een tweede aspect is het respect voor de burens.

's Morgens wordt de K&R bemand door vrijwillige ouders en leerlingen. Wij danken hen hiervoor van harte. Aan alle ouders vragen wij het bijgevoegde charter ondertekend terug te bezorgen, opdat afspraken duidelijk zijn en de K&R vlot functioneert.

13.2 Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Witgele Kruis.

13.3 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Wie? De klastitularis of de persoon gelast met het toezicht

Hoe? Zij schatten de situatie in en verstrekken de eerste zorgen. Indien nodig worden de ouders verwittigd.

Verzekeringspapieren: deze zijn te verkrijgen op het secretariaat van de school

Procedure: De ouders vullen het dossier in, betalen de kosten en bewaren de bewijzen. Daarna geven ze het volledig dossier aan het secretariaat zodat deze het kan bezorgen aan de verzekeringsinstelling.

Contactpersoon: Inge Vanraefelghem, administratief bediende van de school

13.4 Roken is verboden op school

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.

14 AFSPRAKEN en LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

- **Speelplaats:**

De kinderen gedragen zich beleefd en vriendelijk tegenover elkaar. Ze gehoorzamen de directie, de leerkrachten, het personeel en de bezoekers van de school.

Onze omgangstaal is het Nederlands.

Bij regenweer spelen de kinderen van de lagere school (3L, 4L, 5L, 6L) onder het afdak op de kribbe, de kleuters en 1L,2L spelen onder het rode afdak.

Bij gebruik van grove taal, ongehoorzaam of agressief gedrag zal de toezichhouder overgaan tot straf.

Onder geen enkele voorwaarde zullen we aanvaarden dat een ouder de les leest aan een andere leerling.

- **Gangen:**

Tijdens de middagpauze komen leerlingen met begeleiding in het schoolgebouw of met de uitdrukkelijke toelating van de directie.

Na schooltijd komen de kinderen niet meer in de gangen, tenzij voor een naschoolse activiteit onder begeleiding.

- **Klas:**

Elke klas heeft een vertaling van het schoolreglement op klasniveau. De leerlingen dienen dit charter te respecteren.

De kinderen brengen geen Tipp-ex mee naar school.

In 3L, 4L, 5L en 6L werken ze met lectuurbakjes. Ze krijgen 1 van de school bij het begin van het vierde leerjaar. Indien stuk zal er een nieuw verkregen worden aan de kostprijs van 7 euro.

- **Turnzaal:**

De leerkrachten bewegingsopvoeding maken eigen afspraken voor de turnlessen. We verwachten dat de kinderen zich aan de regels houden. Indien niet, kan er een sanctie volgen.

Wij dragen het T-shirt van de school en turnpantoffels.

Enkel op een vrijdag voor een vakantie gaat het turngerief mee naar huis om te wassen.

Zet overal je naam op.

Lange haren worden bijeengebonden.

Juwelen worden uitgedaan en in een bakje bijgehouden tot het einde van de les.

- **Zwembad:**

In het schooljaar 2018-2019 gaan we zwemmen in het zwembad van de VUB.

Elke klas van de lagere school gaat een trimester naar het zwembad.

- **Bij uitstappen:**

Tijdens onze lessen hebben wij speciale aandacht voor de sociale vaardigheden van onze kinderen.

Wij proberen ze waarden mee te geven. Vooraf wordt het gepaste gedrag met de kinderen besproken en worden er afspraken gemaakt. Daarbij zijn belangrijk: hoffelijkheid, beleefdheid, respect, samenwerking, voorzichtigheid, rustig gedrag, verantwoordelijkheid en aandacht voor wat er geleerd wordt. Net als op school beschouwen we het gebruik van een verzorgde en correcte taal als natuurlijk en vanzelfsprekend. Obscene gebaren en vulgaire taal horen hier niet thuis. Kinderen die zich niet aan de afspraken houden, zullen hiervoor ter verantwoording geroepen worden met eventuele sanctie indien het negatieve gedrag niet stopt.

- **Bij vieringen:**

Alle kinderen nemen deel aan de vieringen welke hun geloofsovertuiging ook is. Ze gedragen zich correct en respectvol. Ouders beslissen of hun kinderen al dan niet deelnemen aan de sacramenten.

14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij:

- De leerlingen komen met nette en aangepast kledij naar school. We vragen de ouders hun kinderen te kleden passend aan de weersomstandigheden.
- De leerlingen verzorgen hun kledij en hebben respect voor andermans kledij.
- Tijdens warme dagen blijven we verzorgd.
- Opdat verloren of vergeten kledingstukken toch terecht zouden komen, dienen ze getekend te zijn. Verloren kledij is terug te vinden in de kast in de hall. De school bewaart verloren kledij maar voor een beperkte tijd. Daarna gaan ze naar een goed doel.
- Het dragen van petten of andere hoofddekzels wordt in de klassen niet toegestaan.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Multimedia-apparatuur Het gebruik van een **gsm** en andere multimedia is uitdrukkelijk verboden op school (ook tijdens de opvang). Deze worden in bewaring gegeven aan de titularis. Leerlingen die met hun GSM betraapt worden geven hem gedurende 1 week aan de directie.
- De school is niet verantwoordelijk voor schade of verlies van de toestellen.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden (zakmes, lucifers, aanstekers, ...) zijn ten strengste verboden en zullen onmiddellijk in bewaring genomen worden door de directeur. Zij worden enkel aan de ouders terugbezorgd.
- Het dragen van juwelen en het meebrengen naar de school van waardevolle voorwerpen raden wij af en gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.
- De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies van kledij of ander persoonlijk materiaal.
- Verlies of schade aan eigen voorwerpen (fiets, speelgoed, ..) of kledij valt niet ten laste van de school en wordt door de verzekering niet gedekt.

14.4 Milieu op school

Stop je boterhammen in een herbruikbare **brooddoos**.

Je koekjes kunnen in een klein herbruikbaar **doosje**.

Neem je water mee in een drinkbus.

Elke voormiddag eten we **fruit**.

Gebruik papier langs beide zijden. Enkelzijdig papier kan gebruikt worden als kladpapier voor oefeningen of tekeningen. Dubbelzijdig gebruikt papier hoort in de papiermand.

Brieven zullen per e-mail verzonden worden, uitgezonderd brieven met invulstrookjes.

Gelieve dit e-mailadres niet te gebruiken als communicatiemiddel voor andere doeleinden. Hiervoor blijven we de agenda hanteren. De ouders verbinden zich ertoe het gewijzigde mailadres door te geven (via het bestelblad, alsook de briefwisseling te lezen).

Controleer bij het begin van het schooljaar welk schoolmateriaal je nog kan hergebruiken. Je hoeft vast niet alles opnieuw aan te kopen. Nieuw kaftpapier hoeft niet. Je kan je boeken ook kaften met mooie posters.

Als je voor je **verjaardag** iets lekkers geeft, denk dan ook aan de verpakking die je meegeeft.

Neem een zelfgebakken cake mee of een gezond tussendoortje. Een potlood, een meetlat, een doosje kleurpotloden,... zijn ook nuttige geschenkjes.

We werken aan ons schoolvervoerplan. We willen duurzaam verkeer aanmoedigen en de veiligheid van de kinderen in de omgeving van de school verhogen. Een aantal activiteiten zullen doorheen het schooljaar georganiseerd worden om onze doelstellingen te bereiken.

14.5 Eerbied voor materiaal

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

14.6 Afspraken rond pesten

Op onze school streven we naar een positief klimaat waarin iedereen zichzelf mag zijn en respect voor de andere opbrengt. Pesten is dus zeker niet op zijn plaats en wordt niet getolereerd.

14.7 Bewegingsopvoeding

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

14.8 Huiswerk

Huiswerk vormt een brug tussen de school en thuis. Via het huiswerk krijgen de ouders informatie over wat aan bod komt in de klas. Het is van belang dat de ouders interesse tonen voor het schoolleven van hun kind. Dit verhoogt de motivatie wat op zich heel belangrijk is om tot leervorderingen te komen. Door ouders op de hoogte te brengen van wat er wordt geleerd en hoe dit leren gebeurt, is er meer mogelijkheid tot communicatie.

Huiswerk zorgt voor een uitbreiding van de leertijd. Het inoefenen, automatiseren, herhalen en zelfs verdiepen van de leerstof die in de klas werd verworven, moet ook mogelijk zijn na de schooltijd.

Huiswerk zet onze kinderen aan om zelfstandig te werken. In de klas worden stimulansen gegeven door zelfsturing. De bedoeling hiervan is dat de leerlingen via de schoolagenda leren plannen, organiseren en uitvoeren.

Huiswerk stimuleert de gewoontevorming om een werkhouding te verwerven als voorbereiding op latere studie. 'Hoe' kinderen leren is even belangrijk als 'wat' ze leren. Een huiswerk tot een goed einde brengen, vergt heel wat vaardigheden.

Daarom voorzien we en aantal afspraken:

- De huistaken en lessen staan dagelijks vermeld in klasagenda. Ze worden steeds met zorg gemaakt en op het juiste tijdstip afgegeven.
- Over de verschillende leerjaren heen bouwen we een logische evolutie in.
- Omdat leerlingen van elkaar verschillen, worden de taken soms gedifferentieerd .

14.9 Agenda van uw kind

In de kleuterklassen wordt gewerkt met een heen- en weermapje. Wanneer de leerkracht een boodschap of een briefje meegeeft met de kleuter, zal dat in het mapje worden gestopt. Wij vragen dat de ouders elke avond het mapje controleren opdat er geen brieven of andere informatie verloren gaat.

Ook de ouders kunnen een boodschap voor de leerkracht in het mapje achterlaten.

In de lagere school worden de ouders dagelijks over het klas- en schoolgebeuren op de hoogte gehouden via de klasagenda van de leerlingen. De klasagenda is een communicatiemiddel tussen de school en het gezin. De klasagenda ontwikkelt zich ook tot een studie- en werkinstrument dat onze leerlingen moet helpen bij het organiseren en plannen van hun studiewerk. Daarom vragen wij de ouders dagelijks de agenda na te kijken en te paraferen en deze wekelijks te handtekenen voor nazicht. Dit getuigt van een gezonde belangstelling voor de prestaties van het kind. Ook de ouders kunnen een boodschap voor de leerkracht in de agenda noteren.

14.10 Rapporteren over uw kind

Rapporteren over de evolutie van een kind gebeurt doorheen heel de basisschool.

In de kleuterschool gebeurt dit mondeling bij formele en informele oudercontacten.

De kleuterleerkracht baseert zich steeds op observaties tijdens spel- en leermomenten.

In de lagere school hebben heel wat observaties en toetsen plaats. De resultaten verschijnen op het rapport 5 keer per jaar. Naast punten bevat het rapport ook beoordelingen, omdat wij als school niet alleen leerstof overbrengen, maar ook levenshouding en opvoeding.

15 LEERLINGENEVALUATIE

In de kleuter- en in de lagere school hanteren wij een kind- en leerlingvolgsysteem.

Deze observatie- en opvolglijsten helpen het schoolteam om de mogelijkheden (zowel proces als product), de betrokkenheid en het welbevinden van de kinderen nog beter in te schatten.

16 LEERLINGENBEGELEIDING

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

17 REVALIDATIE / 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 revalidatietussenkomen 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.

18 PRIVACY

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van 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 Wisa. 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 directeur.

18.2 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 leerlingsspecifieke 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.

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

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

Bij het begin van 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.

18.4 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. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

19 PARTICIPATIE

19.1 Schoolraad

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

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

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

19.2 Ouderraad

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

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

20 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:
 - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via mail of brief.

Op verzoek ontvang je een papieren versie van het document.