

1 september 2020

**Beste ouders en kinderen,**

Hartelijk welkom in onze school.

Wij danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Samen met u wil het schoolteam zich maximaal inspannen om uw kind een goede opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Om hierin te slagen zijn duidelijke afspraken nodig. Deze vindt u terug in ons schoolreglement.

Als u akkoord gaat met onze doelstellingen en afspraken, vragen wij u de meegegeven strook te handtekenen en terug te bezorgen aan de klastitularis of aan de directie. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en de ouders geven opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Indien er zich problemen voordoen, zijn wij steeds bereid om samen met u naar een geschikte oplossing te zoeken.

We wensen iedereen een fijne schoolloopbaan toe.

**DEEL I - 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.

# Contact met de school

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Directie** | Naam: Griet Vanbrabant Sylvie VaubantTelefoon: 02/230 75 28e-mail: directie@tennude.be |
| **Secretariaat** en/ofbeleidsmedewerker | Naam: Mieke De PauwTelefoon: 02/230 75 28 |
| **Zorgcoördinator** | Naam: Sylvie VaubantTelefoon: 02/230 75 28e-mail: svaubant@tennude.be |
| **Lerarenteam** | Zie schoolbrochure |
| **Schoolstructuur** | Adres: John Waterloo Wilsonstraat 21, 1000 BrusselTelefoon: 02/230 75 28 |
| **Scholengemeenschap** | Naam: Klaveren 7Coördinerend directeur: Bart Tuyteleers |
| **Schoolbestuur** | Voorzitter: William FroidmontNaam vzw + adres: NKO Brussel NO vzw, John Waterloo Wilsonstraat 21, 1000 Brussel |
| **Website van de school**  | www.tennude.be |

# Organisatie van de school

In de schoolbrochure vind je de organisatie van onze school.

# Samenwerking

## 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 klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze ouderraad kan je steeds terecht.

|  |  |
| --- | --- |
| **Contact** | Contactpersoon voor een afspraak: Griet Van Brabant |
| **Ouderraad** | Voorzitter: Kristof Van MeeuwenContactgegevens : oudercomite@tennude.beLeden: Ward Van Brussel, Erik Husbosch, Ann Bollen, Zoubida Melloul, Irlhas Ben Mekki, Marc Wils, Maria Vazquez, Gjeraqina Tuhina |

## Met de leerlingen

|  |  |
| --- | --- |
| Leerlingenraad  | Verkiezingsprocedure: verkozen door klassenraadSamenstelling: Verantwoordelijke leraar: Steven Redant & Lizie Vanbrabant |

## Met externen

**CLB**: onze school werkt samen met het **CLB Pieter Breughel:**

Adres: **Opzichterstraat 84**

 **1080 Sint-Jans-Molenbeek**

Telefoon: 02 512 30 05

Fax: 02 512 46 31

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

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

**Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?**

 **Marie Okmez**, psychopedagogisch consulent, m.okmez@vclb-pieterbreughel.be

 **Jonathan Cosemans**, maatschappelijk werker, c.cosemans@vclb-pieterbreughel.be

 **Els Van Assche**, clb-arts, e.vanassche@vclb-pieterbreughel.be

 **Beatrijs Cassiman**, verpleegkundige, b.cassiman@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.comVoor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij Sylvie Vaubant & Griet Van Brabant |

## Nuttige adressen

|  |  |
| --- | --- |
| **Lokaal Overlegplatform** | Contactpersoon: Liesbet ChristiaenAdres: LOP Brussel BasisonderwijsE-mail: lop.brussel@vlaanderen.beTelefoon: 02 553 30 20  |
| **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen** | Klachtencommissie Katholiek Onderwijs VlaanderenGuimardstraat 11040 Brussel02 507 08 72[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](https://guimard.sharepoint.com/sites/U_a2ea7b10-bf7c-4487-ae81-93da9b695dd0_O365g_Direct_Or_Indirect_/Shared%20Documents/Schoolreglementen%202020-2021/Schoolreglement%20basisonderwijs/klachten%40katholiekonderwijs.vlaanderen) |
| **Commissie inzake Leerlingenrechten** | Vlaamse OverheidAgentschap voor onderwijsdiensten - AgODiSecretariaat commissie inzake Leerlingenrechtent.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 151210 Brussel02 553 93 83commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be |
| **Commissie Zorgvuldig Bestuur** | Vlaamse OverheidAgentschap voor onderwijsdiensten - AgODiAfdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)Commissie zorgvuldig bestuurKoning Albert II-laan 151210 Brussel02 553 65 98zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be |

# DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

**2.1 De schoolvisie**

 Waar iedereen zich thuis voelt

 Waar we voor u berEikbaar zijn

 Waar we opeN communiceren

 Waar we kanseN geven aan alle kinderen

 Waar we positiviteit Uitstralen

 Waar Diversiteit kan en mag

Waar we een deel zijn van de wereld

**THUIS VOELEN**

Als buurtschool bieden we een plek

waar iedereen belangrijk is en erbij hoort.

Waar kinderen zich veilig voelen en plezier beleven ;

Waar teamleden voldoening vinden in hun taak ;

Waar ouders welkom zijn om deel te nemen.

**BEREIKBAARHEID**

Als team willen we ouders warm maken

om samen met ons

de kinderen te begeleiden in hun persoonlijke en educatieve ontwikkeling.

En willen we ouders en kinderen stimuleren

om mee school te maken.

**OPEN COMMUNICEREN**

Als kleine samenleving willen we open en respectvol

omgaan met elkaar.

Als team willen we in een open sfeer en goede verstandhouding

overleggen en expertise delen.

Om voortdurend te vernieuwen

en steeds te blijven evolueren

in onze opdracht.

**DIVERSITEIT**

Als diverse school

willen we de verschillen binnen het team gebruiken als een rijkdom

en de verschillen tussen de kinderen als uitdaging.

Met als doel

te leren van elkaar

en op zoek te gaan naar wat ons bindt.

**KANSEN GEVEN**

Als zorgende school willen we

rekening houden met de eigenheid van elk kind.

Om te trachten onderwijs op maat aan te bieden.

Zodat kinderen succes kunnen ervaren en hun talenten optimaal ontplooien.

Dit vraagt van ons als team een focus op

functioneel leren, differentiatie, variatie in werkvormen…

**POSITIVITEIT UITSTRALEN**

Als katholieke school willen we inspiratie halen uit de christelijke levensvisie.

Om vanuit waarden en normen

met toewijding en gedrevenheid

uit liefde voor het kind

elke dag opnieuw

onze opdracht goed te vervullen.

**DEEL** van de **WERELD**

Als buurtschool willen we deel uit maken van de grotere samenleving,

waarbij iedereen leert zijn verantwoordelijkheid te dragen.

Als school willen we een steentje bijdragen

tot een goede voorbereiding voor een zinvol functioneren in de samenleving.

Dit door hen een ruim en open kader aan te bieden,

zodat ze zich gesterkt voelen

om voortdurend nieuwe uitdagingen aan te gaan.

Zowel socio-emotioneel als hun kennen en kunnen.

En dit alles met een kritische geest,

met voldoende solidariteit voor de zwakkeren rondom hen,

met respect voor de regels die goed samenleven mogelijk maken.

**2.2 Het pedagogisch project**

ONZE SCHOOL IS EEN GROTE FAMILIE !

**We kiezen voor samen leven :**

* We spelen en leren samen.
* Door onze werking met klas-overschrijdende activiteiten leren we

 omgaan met elkaar, klein en groot, sociaal vaardig te zijn en samen

 te leven.

* We creëren kansen om te leren contacten te leggen met elkaar, om in communicatie te treden met elkaar.

 **We kiezen voor waarden :**

* Vanuit een christelijke inspiratie willen we respectvol omgaan met elkaar.
* Op school moeten alle kinderen zich thuis voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarom zijn waarden, normen en afspraken, zools beschreven in dit reglement, essentieel.
* We dragen zorg voor elkaar. Ook tijdens extra-muros activiteiten ondernemen we hiervoor verschillende acties.
* Als gelovige gemeenschap willen we samen ontdekken wat gelovig leven inhoudt. We drukken dit uit in vieringen en gebed.

 **We zijn een leergemeenschap :**

* We kiezen voor interactief onderwijs, waarbij vertrokken wordt vanuit de situatie en leefwereld van de kinderen.
Kinderen krijgen kansen tot zelf doen en ontdekken.
* We integreren pc en internet in onze werking.
* We leren ook buiten de muren van de school.
* We verruimen het interesseveld van de kinderen op openluchtklassen.

 **We streven naar kwaliteit :**

* We stimuleren de totale ontwikkeling van het kind.
* We werken met thema’s en projecten.
* We stimuleren de socio-emotionele ontwikkeling.
* Er is ruimte voor creativiteit en muzische ontplooiing.
* Museumbezoek, concerten, toneel, creaworkshops… worden regelmatig geprogrammeerd.
* Het team ondersteunt de kinderen met zorg.

Onze zorgbrede werking vertaalt zich in een zorgvisie.
 Dit wordt o.a. geconcretiseerd door.

* + - regelmatig overleg
		- toetsing en aangepaste KVS/LVS
		- specifieke zorg voor kinderen met extra noden
		- een focus van ons als team op zinvolle en gevarieerde werkvormen, met aandacht voor functioneel leren, differentiatie, variatie, coöperatief werken,…

 **We kiezen voor communicatie :**

* We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met de ouders als eerste verantwoordelijke voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van de ouders bij de school.
* Omwille van het Nederlandstalig karakter van de school verwachten we dat alle school-ondersteunende partners het Nederlands als voertaal hanteren.
* Het is noodzakelijk dat ouders de inspanningen die kinderen leveren om het Nederlands te leren actief mee ondersteunen.

# DEEL III – HET REGLEMENT

# Engagementsverklaring tussen school en ouders

***Oudercontacten***

De school verbindt zich ertoe om regelmatig de ouders te informeren over de vorderingen van elk kind afzonderlijk. 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 afgesproken tijdstippen. De ouders verwittigen bij verhindering tijdig de leerkracht.

***Aanwezigheid***

De school start en stopt stipt. Uitzonderingen zullen tijdig aan de ouders worden gemeld. De kleuters zijn in voldoende mate aanwezig. De ouders engageren zich om hun kinderen STIPT naar de school te brengen. Langere zomervakanties worden niet toegelaten.

***Individuele begeleiding***

De school informeert de ouders indien een individueel traject nodig is voor hun kind.
De school reikt zoveel mogelijk materialen en oplossingen aan. Ouders engageren zich om positief mee te werken aan individuele trajecten en de aangereikte materialen thuis te gebruiken zoals gevraagd.
***Nederlandse schooltaal***

De school engageert zich om op elk ogenblik de schooltaal te promoten maar altijd communicatie mogelijk te blijven maken.
De ouders engageren zich om motiverend over de schooltaal te praten en het Nederlands een plaats in huis te geven. De ouders tonen dit door de schooltaal zoveel mogelijk aan te leren en te gebruiken.

# Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op

**www.inschrijveninbrussel.be**

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 van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd: de inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we 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.

Ons inschrijvingsbeleid  :

* Ouders melden zich bij de directeur voor een informatief gesprek. Alle vragen worden hierbij beantwoord. Een infobrochure met het opvoedingsproject en het schoolreglement worden overhandigd. Je aanmelding (dag, uur) wordt genoteerd op een chronologische aanmeldingslijst.
* Wanneer de ouders zich akkoord verklaren met de inhoud het opvoedingsproject en het schoolreglement wordt de aanmelding omgezet in een officiële inschrijving en ondertekenen zij het inschrijvings-document.
* Broers en zussen krijgen voorrang.
* Omdat de materiële omstandigheden de veiligheid van de leerlingen in het gedrang brengen, moeten we een maximumcapaciteit per klas hanteren.

***Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs***

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

***Screening niveau onderwijstaal***

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

# Ouderlijk gezag

## Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

## Neutrale houding tegenover de ouders

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

## Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

## Co-schoolschap

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

# 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 (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

# Afwezigheden (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 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een 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 290 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 doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter](https://www.groeipakket.be/nl/wat-zit-er-in-het-groeipakket/participatietoeslagen#Kleutertoeslag)- en/of [school](https://www.groeipakket.be/nl/aanwezigheden-kleuter-en-lager-onderwijs)toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

## Gewettigde afwezigheden

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

### Wegens ziekte

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

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

### Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

### Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

### Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

* de rouwperiode bij een overlijden;
* het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
* trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
* revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
* 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*.*

## Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

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

# Onderwijs aan huis (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 je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische 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 blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

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 *Griet Van Brabant & Sylvie Vaubant.*

# Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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 meerdaagse extra-muros activiteiten.

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

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

Voor het vervoer en de ingang kan steeds een deelname in de onkosten gevraagd worden.

*Extra-muros activiteiten :*

Uw kind zal gedurende de periode dat het in de 4de, 5de of 6de klas zit één keer op openluchtklassen gaan. Dit gedurende één week : van maandag tot vrijdag.

Hiervoor gelden dezelfde aanwezigheidsregels als voor één-dags-extra-muros-activiteiten. Hiervoor is wel een aparte schriftelijke toestemming vereist.

# Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de 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.

## 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. 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 schoolbrochure bij ‘data om niet te vergeten’. De datum van 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.

## Beroepsprocedure

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

Let op:

* wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
* wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij Griet Van Brabant of Sylvie Vaubant . 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.

1. 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 die vergadering.
1. 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. Dat kan via aangetekende brief:

*Dhr. William Froidmont*

*NKO Brussel NO VZW*

*J.W.Wilsonstraat 21, 1000 Brussel*

*of*

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in …. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
3. 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

# Herstel- en sanctioneringsbeleid(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

## Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

* een gesprek met Sylvie Vaubant en/of Griet Van Brabant
* een time-out:
	+ 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.

## 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 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## Ordemaatregelen

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

## 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.

### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een 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.

### 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.
	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.

## 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:

*Dhr. William Froidmont*

*NKO Brussel NO VZW*

*J.W.Wilsonstraat 21, 1000 Brussel*

*of*

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

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

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

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 bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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.

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

# Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

In bijlage 1 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.

## Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via een gesloten omslag / mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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.

## Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met Sylvie Vaubant en/of Griet Van Brabant. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We 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, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

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

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

# 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: NKO Brussel NO, John Waterloo Wilsonstraat 21, 1000 Brussel

Maatschappelijk doel: *zie statuten*

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

*Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij … .*

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.

# Welzijnsbeleid

## Medicatie en andere medische handelingen

* **Medicatiegebruik**

Zieke kinderen moeten thuis gehouden worden, zodat andere kinderen niet besmet worden.

Indien een kind ziek wordt op school, verwittigt de directie de ouders, oma of …

Wanneer een 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 het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school indien nodig een arts om hulp verzoeken.

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.

* **Andere medische handelingen**

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

Kinderen die te ziek zijn om op een zinvolle manier het klasgebeuren mee te volgen, moeten thuis gehouden worden.

## Veiligheid en gezondheid op school

De leerkrachten doen hun uiterste best om ongevallen te voorkomen. Mogen wij u ook vragen hieraan te helpen, door geen zaken of voorwerpen mee te geven die uw kind of andere kinderen kan kwetsen. Het dragen van lange oorbellen en onnodige juwelen is niet toegelaten. Voor jongens is het dragen van oorbellen verboden.

## Ongevallen en verzekering

Alle kinderen op de school zijn verzekerd tegen ongevallen op weg naar school, in de school en op weg naar huis.

Voor de verplaatsing tussen school en thuis geldt dit alleen als de kortste of veiligste weg genomen wordt.

Indien er een ongeval gebeurt waarvoor medische hulpverlening nodig is, worden steeds de ouders, als ze bereikbaar zijn, verwittigd.

Bij ongeval, ook op weg naar school of naar huis, nemen de ouders contact op met de directie, zodat deze de nodige formulieren aan de ouders kan overhandigen. Wanneer deze volledig ingevuld zijn, worden ze terug aan de directie bezorgd, die contact opneemt met de verzekeringsmaatschappij.

De ouders betalen steeds eerst de medische kosten. De mutualiteit komt dan tussen voor het grootste deel en het verschil wordt dan achteraf terugbetaald door de verzekering.

De verzekering komt niet tussen voor schade aan kleding en andere voorwerpen.

Ook verlies wordt niet gedekt. Een bril dient u zelf te verzekeren bij uw eigen verzekeringsmaatschappij.

Onze school is verzekerd bij **:**

 ***IC Verzekeringen NV
 Handelsstraat 72
 1040 Brussel***

## 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. Dit geldt ook voor de ouders die hun kinderen komen ophalen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Ook verdampers zoals de elektronisch sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Tijdens extra-muros-activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u ’s morgens en 18.30u ‘s avonds.

# Afspraken en leefregels

## Kleding

Wij vragen de kinderen met verzorgde kledij naar school te komen.

Voor de lagere school is er elke week één turnles voorzien. Het turnpak bestaat uit een blauw of zwart, kort broekje en een witte T-shirt. De kinderen trekken voor deze turnles witte kousen en witte pantoffels met een witte zool aan. Ieder turnpak moet genaamtekend worden om verlies van kledingstukken of turnzak te voorkomen. Alle leerlingen ontvangen een gratis turnzak van de VGC.

Grote oorringen kunnen niet toegelaten worden.
Voor jongens worden geen oorringen toegelaten.

In onze school wordt benadrukt wat ons samenbrengt, niet wat ons onderscheidt, daarom zijn uiterlijke tekenen van religieuze overtuiging (zoals hoofddoeken, zichtbare kruisbeelden,…) of van separatistische overtuiging (zoals militaire kledij of nationalistische getinte kledij) niet toegestaan op onze school.

Het hoofdhaar van de leerlingen wordt ook in samenspraak met het MST onderzocht. Indien de leerling hoofdluizen of neten draagt, worden steeds de ouders verwittigd, die dan de nodige maatregelen moeten nemen. Indien dit niet gebeurt, kan de school deze ouders vragen hun kind thuis te houden tot het haar terug in orde is.

## Persoonlijke bezittingen

De directie en de leerkrachten zijn niet verantwoordelijk voor het verlies van geld door leerlingen of ouders. Wanneer dit zou gebeuren, wilt u dit wel onmiddellijk aan de directie melden. Zo kan al het mogelijke in het werk gesteld worden om het probleem op te lossen.

## Verloren voorwerpen

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verdwijnen of beschadigen van persoonlijke zaken.

Mogen we vragen de kledingstukken en alle andere persoonlijke voorwerpen te tekenen met de naam van het kind.

Gevonden voorwerpen bevinden zich in een mand aan de ingang van de school.

## Bijwonen eucharistievieringen

Regelmatig wonen de leerlingen van de lagere school een eucharistieviering of woorddienst bij in de parochiekerk.

Leerlingen van een andere godsdienstige overtuiging gaan mee naar de kerk, maar moeten niet actief deelnemen aan de viering. Wanneer u vindt dat uw kind **niet actief** mag deelnemen aan de eucharistievieringen dient u dit **schriftelijk** te melden aan de directie.

Godsdienstige momenten die doorgaan **in de school**, zijn **verplicht voor alle leerlingen.**

## Eerbied voor materiaal

De leerlingen maken elke dag gebruik van materiaal van de school. Indien dit door de leerlingen moedwillig beschadigd worden, kan de directie een vergoeding eisen om de schade te laten herstellen. Boeken en schriften zijn eigendom van de school. Beschadigde boeken en schriften moeten dan ook vergoed worden naargelang hun waarde.

## Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.
Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk.

* In een eerste fase wordt er gepraat met het gepeste kind, evenals met de pester.
* Op vraag van het gepeste kind kan er met beide partijen samen gepraat worden en dit op een manier die inzicht verschaft in elkaars leefwereld en gevoelens.
* Eventueel kan er op vraag van het gepeste kind met andere kinderen van de betrokken klas(sen) gepraat worden.
* Er worden afspraken gemaakt ter verbetering met de gepeste en met de pester.
* Eventueel worden er binnen de betrokken klassen klasafspraken gemaakt om het pestgedrag te verminderen.
* Eventueel wordt er extra ingezet op de ondersteuning van het socio-emotionele binnen de betrokken klas(sen), door bvb. klasmetingen en individuele metingen te doen betreffende het socio-emotionele en van daaruit conclusies te trekken en klasafspraken te maken.
* Ouders zullen indien nodig bij het proces betrokken worden.
* Wanneer het pestgedrag extreme en gezondheidsbedreigende vormen aanneemt kan een tuchtprocedure opgestart worden.

## Bewegingsopvoeding 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.

Voor de turnlessen dragen de leerlingen een witte T-shirt en een donkerblauw of zwart, kort turnbroekje naar keuze (naamtekenen a.u.b.)

Tijdens de zwemles is het dragen van een badmuts verplicht.

U geeft om hygiënische redenen uw kind ook een eigen kam of haarborstel mee. Een klein handdoekje waarop de kinderen kunnen staan, voorkomt de infectie met wratten.

Het dragen van een boxershort tijdens het zwemmen is niet toegestaan.

## Huiswerk

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 indien gewenst extra ondersteuning geven.

## Agenda van je kind

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, als ouder, kan in het schriftje/de agenda een (weer)woordje schrijven.

## Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Leerlingen die 10 minuten te laat zijn, melden zich vooraf bij de directeur.

# Leerlingenevaluatie

De kinderen van het 1ste, 2de en 3de leerjaar krijgen 4 keer per schooljaar een rapport mee : Een herfstrapport vlak voor de herfstvakantie; Een winterrapport tijdens het oudercontact van eind januari; Een paasrapport vlak voor de paasvakantie; Een zomerrapport tijdens het oudercontact van eind juni.

Het herfst-, winter- en paasrapport zijn vorderingenrapporten die een kijk geven op de evolutie die uw kind maakt binnen het leerproces van zijn klas.

Het zomerrapport geeft de resultaten van de examens weer.
Deze examens toetsen stof van het ganse schooljaar.

Het herfstrapport en het paasrapport geven alleen de evolutie van uw kind weer voor de cognitieve vaardigheden.

Het winter- en zomerrapport geven ook een vaardigheden- en attitudenrapport weer waarin de muzische vaardigheden, de sociale vaardigheden, de ICT-vaardigheden en het ‘leren leren’ zijn opgenomen.

De kinderen van het 4de, 5de en 6de leerjaar krijgen 5 keer per schooljaar een rapport mee : Een herfstrapport vlak voor de herfstvakantie; Een kerstrapport vlak voor de Kerstvakantie; Een winterrapport tijdens het oudercontact van eind januari; Een paasrapport vlak voor de paasvakantie; Een zomerrapport tijdens het oudercontact van eind juni.

Het herfst-, kerst- en paasrapport zijn vorderingenrapporten die een kijk geven op de evolutie die uw kind maakt binnen het leerproces van zijn klas.

Het winter- en zomerrapport geven de resultaten van de examens weer.

Deze examens toetsen stof van de volledige periode voorafgaand aan de examens.

Het herfst-, kerst- en paasrapport geven alleen de evolutie van uw kind weer over de cognitieve vaardigheden.Het winter- en zomerrapport geven ook een vaardigheden- en attitudenrapport weer waarin de muzische vaardigheden, de sociale vaardigheden, de ICT-vaardigheden en het ‘leren leren’ zijn opgenomen.

De resultaten die een kind haalt op de examens zijn bepalend voor de overgang naar een hogere klas of naar het secundair onderwijs.De kinderen van L6 moeten minstens 60% behalen op de domeinen Nederlands en wiskunde om een getuigschrift basisonderwijs te kunnen behalen.

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.

Tweemaal per jaar, in januari en 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.

# Leerlingenbegeleiding

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

Leerlingenbegeleiding is een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen. De begeleiding van onze leerlingen gebeurt op verschillende manieren. Wij trachten onze leerlingen zoveel mogelijk te doen groeien binnen hun volledige ontwikkeling.

Leerlingenbegeleiding situeert zich op 4 domeinen:

* onderwijsloopbaan,
* leren en studeren
* psychisch en sociaal functioneren
* preventieve gezondheidszorg

De maatregelen vertrekken steeds vanuit een geïntegreerde en

Je biedt zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: … .

# Revalidatie/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 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.

# Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

## 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Broekx en 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 … .

## 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 leerlingspecifieke 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 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 jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met … .

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.

# 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.

Hieronder worden enkele opties uitgewerkt. Kijk wat voor jouw school past. Verwijder wat niet op jouw school van toepassing is.

*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.*

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

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

## Ouderraad

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

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

Hieronder worden enkele opties uitgewerkt. Kijk wat voor je school past. Verwijder wat niet op je school van toepassing is. Vraag in voorkomend geval aan de ouderraad wat zij in haar huishoudelijk reglement bepaalde. Het is namelijk de huidige ouderraad die de wijze bepaalt waarop de volgende zal worden samengesteld.

*In onze school is er geen ouderraad.*

*In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.*

*Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.*

*……*

# 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 KlachtencommissieGuimardstraat 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](http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen).

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, betrekt 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](http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen).

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.

# Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘[infobrochure onderwijsregelgeving](https://pincette.vsko.be/meta/properties/dc-identifier/MLER_2016_002_B02_2016_03_15_Infobrochure%20onderwijsregelgeving)’. 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 ………………
Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

1. **Bijlage 1 : Lijst met richtprijzen**

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materiaal dat kosteloos ter beschikking moet worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

U vindt hem hieronder.

Lijst met materiaal dat kosteloos moet aangeboden worden :

- Bewegingsmateriaal

- Constructiemateriaal

- Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën

- ICT-materiaal, software

- Informatiebronnen

- Kinderliteratuur

- Knutselmateriaal

- Leer- en ontwikkelingsmateriaal

- Meetmateriaal

- Multimediamateriaal

- Muziekinstrumenten

- Planningsmateriaal

- Schrijfgerief, tekengerief

- Atlas, globe, kaarten, kompas

- Passer

- Tweetalige, alfabetische woordenlijst

- Zakrekenmachine

Dit materiaal is van de school en blijft normaalgezien ook op school.

De school kan wel een bijdrage vragen voor :

- Extra-muros activiteiten of materiaal dat niet noodzakelijk is voor het bereiken van de ontwikkelingsdoelen of eindtermen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt €45 voor de kleuters en € 90 voor kinderen van het lager onderwijs. De bedragen gelden per leerjaar.

Deze school rekent een maandelijkse forfait aan per kind, ter spreiding van de kosten. Het gaat om 1/10 van het totale bedrag per maand.
 Aan het einde van het schooljaar krijgt u een overzicht van de activiteiten die hiermee gedaan zijn en het materiaal dat hiermee is aangekocht waarbij telkens de kostprijs zal worden aangegeven.

- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van €440 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

De 3 schooljaren voorafgaand aan de openluchtklassen spaart u via de maandelijkse schoolrekeningen.

- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

**a) Opvang**

- Ochtend : van 7.30u. tot 8.10u. : € 1 – vanaf 2 kinderen € 0,75

 van 8.10u. tot 8.40u. : gratis

- Avond : vanaf 15.30u. tot 17.30u.

 Kinderen van de lagere school kunnen tussen 15.50u. en 17.00u. hun huiswerk
 maken en lessen leren in de ***avondstudie***. En dit op maandag, dinsdag en
 donderdag.

 De avondopvang kost € 0,75 per gestarte half uur dat uw kind in de opvang

 blijft.

 Wanneer de kinderen te laat worden afgehaald, wordt €5 extra aangerekend.

- ***Woensdag*** : vanaf 12.15 u. tot 17.30u.

 De woensdagnamiddagopvang kost € 1 per gestarte uur dat uw kind in
 de opvang blijft. Van 17u tot 17.30u wordt € 0,75 aangerekend.
 Ook hier geldt dat wanneer de kinderen te laat worden afgehaald er €5 wordt
 aangerekend.

- Tijdens de vrije dagen is er op onze school geen opvang voorzien.

- Gezinnen waarvan meerdere kinderen in de bewaking blijven krijgen 25%

 korting.

 We vragen uitdrukkelijk om de toezicht(st)er te begroeten bij het afhalen

 van uw kind, dit ter controle en veiligheid.
 De toezicht(st)er noteert het vertrekuur in het aanwezigheidsregister.
 De persoon die het kind komt afhalen tekent ernaast voor akkoord.

🡪Kinderen die tijdens hun verblijf in de opvang een tijd naar axi max gaan voor

 het bijwonen van activiteiten daar, betalen deze tijd niet in de totaalsom op

 school.

**b) Remgeld**

Tijdens de middagpauze dient een remgeld betaald te worden van € 0,50 per middag. Dit is te vereffenen aan het einde van elke maand door alle kinderen die tijdens de middagpauze op school aanwezig zijn en kan niet ingebracht worden in de belastingaangifte.

**c) Maaltijden**

Op onze school worden geen warme maaltijden geserveerd. De leerlingen brengen hun eigen lunchpakket mee.

**d) Melk – Choco – Yoghurt**

Ouders die willen, kunnen voor hun kleuters melk bestellen. Deze krijgen de kinderen dan als 10-uurtje.

De prijs voor melk en choco is € 0,25.

**e)** **Tijdschriften**

De leerlingen krijgen de mogelijkheid zich in te schrijven voor didactisch verantwoorde tijdschriften of boekenreeksen, zoals Dopido, Doremi, Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland, … De deelname hieraan is niet verplicht. De tijdschriften kunnen in de klas gebruikt worden. De abonnementsprijs van deze tijdschriften wordt gewoonlijk bij het begin van het trimester meegedeeld.

**Deze bijdrageregeling werd aan de schoolraad ter goedkeuring voorgelegd.**

**Alle onkosten worden aan het einde van de maand verrekend in de maandelijkse schoolrekening.**

**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 hen beiden een identieke schoolrekening. Zolang de rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.**

Inhoud

[1 Contact met de school 2](#_Toc44413205)

[2 Organisatie van de school 3](#_Toc44413206)

[3 Samenwerking 3](#_Toc44413207)

[3.1 Met de ouders 3](#_Toc44413208)

[3.2 Met de leerlingen 3](#_Toc44413209)

[3.3 Met externen 4](#_Toc44413210)

[3.4 Nuttige adressen 5](#_Toc44413211)

[DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT 6](#_Toc44413212)

[DEEL III – HET REGLEMENT 12](#_Toc44413213)

[1 Engagementsverklaring tussen school en ouders 12](#_Toc44413214)

[2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3) 12](#_Toc44413215)

[***Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs*** 13](#_Toc44413216)

[***Screening niveau onderwijstaal*** 13](#_Toc44413217)

[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. 13](#_Toc44413218)

[3 Ouderlijk gezag 13](#_Toc44413219)

[3.1 Zorg en aandacht voor het kind 13](#_Toc44413220)

[3.2 Neutrale houding tegenover de ouders 13](#_Toc44413221)

[3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders 14](#_Toc44413222)

[3.4 Co-schoolschap 14](#_Toc44413223)

[4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau 14](#_Toc44413224)

[5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4) 14](#_Toc44413225)

[5.1 Gewettigde afwezigheden 15](#_Toc44413226)

[5.1.1 Wegens ziekte 15](#_Toc44413227)

[5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden 15](#_Toc44413228)

[5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting 15](#_Toc44413229)

[5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is. 15](#_Toc44413230)

[5.2 Problematische afwezigheden 16](#_Toc44413231)

[6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5) 16](#_Toc44413232)

[7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) 17](#_Toc44413233)

[8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7) 17](#_Toc44413234)

[8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift 18](#_Toc44413235)

[8.2 Beroepsprocedure 18](#_Toc44413236)

[Let op: 18](#_Toc44413237)

[9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6) 20](#_Toc44413238)

[9.1 Begeleidende maatregelen 20](#_Toc44413239)

[9.2 Herstel 21](#_Toc44413240)

[9.3 Ordemaatregelen 21](#_Toc44413241)

[9.4 Tuchtmaatregelen 21](#_Toc44413242)

[Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde. 21](#_Toc44413243)

[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. 21](#_Toc44413244)

[9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: 21](#_Toc44413245)

[9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel 22](#_Toc44413246)

[9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting 22](#_Toc44413247)

[9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting 23](#_Toc44413248)

[9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting 23](#_Toc44413249)

[10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8) 24](#_Toc44413250)

[10.1 Wijze van betaling 25](#_Toc44413251)

[10.2 Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden? 25](#_Toc44413252)

[11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9) 25](#_Toc44413253)

[12 Vrijwilligers 26](#_Toc44413254)

[**Organisatie** 26](#_Toc44413255)

[13 Welzijnsbeleid 26](#_Toc44413256)

[13.1 Medicatie en andere medische handelingen 26](#_Toc44413257)

[13.2 Veiligheid en gezondheid op school 27](#_Toc44413258)

[13.3 Ongevallen en verzekering 27](#_Toc44413259)

[13.4 Rookverbod 27](#_Toc44413260)

[14 Afspraken en leefregels 28](#_Toc44413261)

[14.1 Kleding 28](#_Toc44413262)

[14.2 Persoonlijke bezittingen 28](#_Toc44413263)

[14.3 Verloren voorwerpen 28](#_Toc44413264)

[14.4 Bijwonen eucharistievieringen 28](#_Toc44413265)

[14.5 Eerbied voor materiaal 29](#_Toc44413266)

[14.6 Afspraken rond pesten 29](#_Toc44413267)

[14.7 Bewegingsopvoeding en zwemmen 29](#_Toc44413268)

[14.8 Huiswerk 30](#_Toc44413269)

[14.9 Agenda van je kind 30](#_Toc44413270)

[14.10 Te laat komen 30](#_Toc44413271)

[15 Leerlingenevaluatie 30](#_Toc44413272)

[16 Leerlingenbegeleiding 32](#_Toc44413273)

[17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving) 32](#_Toc44413274)

[18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving) 33](#_Toc44413275)

[18.1 Welke informatie houden we over je bij? 33](#_Toc44413276)

[18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering 34](#_Toc44413277)

[18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto’s, filmpjes …) 34](#_Toc44413278)

[18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie 34](#_Toc44413279)

[19 Participatie 35](#_Toc44413280)

[19.1 Schoolraad 35](#_Toc44413281)

[19.2 Ouderraad 35](#_Toc44413282)

[20 Klachtenregeling 36](#_Toc44413283)

[21 Infobrochure onderwijsregelgeving 37](#_Toc44413284)