

Welkom !

Beste ouders,

Wij heten u van harte welkom in de **Maria-Assumpta basisschool**. Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft en wilt meewerken aan de opvoeding van uw kind. Samenwerking is hierbij zeker nodig en daarom hopen wij dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen en de afspraken van onze school na te leven.

U bent steeds welkom voor een gesprek - zeker als er problemen zijn - want als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind.

Samen hebben wij de plicht en de opdracht om onze kinderen voor te bereiden om hun plaats in de maatschappij in te nemen.

Deze brochure bieden we aan als een basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school.

In het eerste deel '**Algemene informatie**' schetsen we een klein portret van onze lokale school. Onder de titel 'Wie is wie' stellen we u voor wie allemaal meewerkt aan de boeiende uitdaging uw kind op te voeden in onze school. We presenteren heel wat wetenswaardigheden over onze school. Het is prettig dat u een kijk krijgt op een doorsnee schooldag van uw kind. Bovendien bieden we u in dit deel ook heel wat praktische informatie aan en maken we een paar concrete afspraken voor een vlotte samenwerking. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vragen we vooral uw aandacht voor '**Ons opvoedingsproject**'. Dit is het kerndocument van onze school: het verwoordt vanuit welke inspiratie en bewogenheid wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen. **Wij vragen u dit project te onderschrijven**: dit is trouwens de voorwaarde om ingeschreven te worden.

Natuurlijk hebben we ook de medewerking en inzet van uw kind nodig. We zullen daar speels en tof, maar ook duidelijk en ernstig toe uitnodigen. Vandaar vindt u onze '**Leefregels**' in de afzonderlijke bijlage.

In onze tijd wordt meer en meer gesproken over rechten en plichten tussen mensen. De overheid verwacht dat ook binnen onderwijs duidelijk en eerlijk afgesproken wordt wat de rechten maar vanzelfsprekend ook wat de plichten zijn van de ouders en de school. In feite is de school immers een mini-maatschappij en voor de kinderen een goede oefenplaats om te leren fijn samen te leven.

In het derde deel '**Schoolreglement**' leest u daarom in eerder serieuze taal wat wij u daarover van rechtswege moeten mededelen. Dit deel bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal, 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, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, , 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 jou voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

In het deel '**Bijlagen**' vindt u de praktische informatie over onze werking en de afspraken die helpen deze werking mogelijk te maken en de samenwerking met u zo vlot als mogelijk te laten verlopen.

In naam van het schoolteam,
Han Vanackere
Directie

INHOUDSOPGAVE

A. Algemene informatie	3
1. Contact met de school	3
2. Organisatie van de school	5
3. Inschrijven.....	6
4. Weigering / Ontbinding van inschrijving	7
5. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.	8
6. Privacyverklaring ouders en leerlingen.....	9
7. Samenwerking	12
B. Ons pedagogisch project	16
1. De pijlers van ons opvoedingsproject.....	16
C. Schoolreglement	18
1. Engagementsverklaring	18
2. Inschrijven van leerlingen	19
3. Ouderlijk gezag.....	20
5. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	20
6. Afwezigheden	21
7. Getuigschrift basisonderwijs.....	22
8. Een of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)	23
9. Onderwijs aan huis	24
10. Herstel- en sanctiebeleid	24
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	27
12. Vrijwilligers.....	28
13. Welzijnsbeleid.....	28
14. Bijdrageregeling.....	29
15. Afspraken & Leefregels	31
16. Revalidatie/ Logopedie	35
17. Privacy	36
18. Participatie	37
19. Infobrochure onderwijsregelgeving.....	37
20. Klachtenregeling.....	37
D. Bijlagen bij het schoolreglement bijlages	
1. Prijslijst.....	bijlage 1
2. Leerkrachtenteam.....	bijlage 2
3. Vakantie- en vrije dagen	bijlage 3
4. Belangrijke data	bijlage 4

A. Algemene informatie

1. Contact met de school

Maria-Assumpta basisschool is gevestigd in het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest. Zij richt zich tot Nederlandstalige leerlingen uit dat gewest, uit de Brusselse rand en daarbuiten. De school behoort tot de Vlaamse Gemeenschap en richt zich naar het beleid ten aanzien van die Vlaamse Gemeenschap.

GVBS Maria Assumpta

Telefoon: 02/268.19.73

Fax: 02/268.47.24

GSM (voor ochtend-, avond- en woensdagnamiddagopvang): 0470/49.84.27

Vestigingsplaatsen

- Paul Jansonstraat 51
1020 Brussel
Tel: (02) 268.19.73
Kleuterafdeling; 3 de t.e.m. 6 de leerjaar
- Stalkruidlaan 9 te 1020 Brussel
1 ste & 2 de leerjaar

Directeur: Dhr. H. Vanackere

Telefoon: 02/268.19.73

E-mail: directie@malb.be

Secretariaat

Op het secretariaat kan u terecht voor informatie, bestellingen en betalingen.

De secretariaatsmedewerkers, juf Sara en juf Iris zijn bereikbaar op maandag, donderdag en vrijdag van 09.00 tot 10.30 uur en van 14.30 uur tot 17.30 uur.

Op andere momenten kan u een bericht nalaten op het antwoordapparaat of een e-mail zenden naar secretariaat@malb.be

Zorgcoördinator

Telefoon: 02/268.19.73

E-mail: zorgco@malb.be

Leerkrachtenteam:

Zie de bijlage 2017 – 2018

Website van de school:

<http://basisschool.mariaassumptalyceum.be/>

Het schoolbestuur

VZW OZCS West-Brabant :

Paul Jansonstraat 57

1020 Brussel

Tel : 02/4788224

Fax : 02/4787479

Voorzitter : Dhr. F. Wauters

Afgevaardigd Beheerder : Dhr. Johan Eliat

E-mail : ozcs.west-brabant@vorselaaroi.be

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.

Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij een goede begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar scholen.

Scholengemeenschap

De Maria-Assumpta basisschool behoort tot de Scholengemeenschap BruNo :
Paul Jansonstraat 57-1020 Laken.
Coördinerend directeur: Mevrouw K. Verbist
E-mail: kka.kristinverbist@gmail.com

Andere scholen van de scholengemeenschap BruNo : Kristus Koning-Assumpta basisschool (Laken), Leo XIII (Neder-Over-Heembeek), Sint-Ursula (Laken), Kameleon (Haren), Sint-Lucas (Schaarbeek)

Visietekst scholengemeenschap BruNo.

Solidariteit

We denken schooloverstijgend waarbij iedere 'andere' school ook een stukje van ons is.
We tonen respect voor mekaars eigenheid vanuit het eigen opvoedingsproject.
We vinden het belangrijk om de eigen identiteit te bewaren.
We willen rekening houden met elkaars mogelijkheden en beperkingen, zowel theoretisch als praktisch.
Solidariteit leidt voor ons naar een gedeelde visie op samenwerken.
Elk jaar wordt de verdeling van de (stimulus)punten besproken volgens de noden van de scholen. We opteren ervoor om zoveel mogelijk punten terug te bezorgen aan de individuele scholen.

Professionaliteit

De scholengemeenschap moet een hulpmiddel zijn om de professionaliteit van schoolleiders en leerkrachten te vergroten.
Als kleine scholengemeenschap kiezen we ervoor om geen coördinerend directeur vrij te stellen.

We beroepen ons op de individuele expertises van de directies om de taken/verantwoordelijkheden die bij dit ambt horen, te verdelen onder de leden van het college van directeurs.
We vertrekken hierbij vanuit de persoonlijke interesses en/of talenten.
Om dit te doen slagen zijn een duidelijke taakomschrijving en afspraken noodzakelijk.
Schooloverstijgende samenwerking tussen personeelsleden wordt mogelijk gemaakt.

Hoge verwachtingen, juiste verwachtingen

Een verwachting is een toekomstgerichte, doelgerichte uitdaging.
Elke verwachting moet realiseerbaar zijn en wordt kritisch geëvalueerd en bijgestuurd.
Vertrekkend vanuit de beginsituatie van elke school kijken we naar de gemeenschappelijke prioriteiten.
Van daaruit bepalen we samen jaarlijks een prioriteitenplan.

Visietekst scholengemeenschap BruNo

Elke school van de scholengemeenschap BruNo wil aan elke jongere gelijke kansen bieden op een kwaliteitsvolle vorming en opleiding. Ze schept een gunstig pedagogisch klimaat zodat elke leerling er zich goed voelt. Dit welbevinden vormt de voedingsbodem voor leer- en groeikansen. Ook streeft elke school naar zorgzaam onderwijs dat inspeelt op de noden van elke leerling. Ze bouwt een degelijk zorgbeleid uit op niveau van de school, de klas en van de individuele leerling.

De school wil de zorg voor alle leerlingen met specifieke noden opnemen binnen de grenzen van haar eigen draagkracht en in haar onderwijs zo goed mogelijk rekening houden met de noden van deze leerlingen.

Op niveau scholengemeenschap werken de scholen samen aan de uitbouw van het zorgbeleid door het uitwisselen van ervaringen en het verhogen van de expertise.
Dit leidt tot het maken van afspraken waar elke school achterstaat en die ze wil waarmaken.
Het is de bedoeling om over zorgvragen samen te overleggen en te komen tot een gezamenlijke aanpak. De werkgroep van de zorgcoördinatoren van de SG wil elke school zo veel mogelijk ondersteunen in het realiseren van hun zorgbeleid en door samenwerking de draagkracht van de individuele scholen verhogen

2. Organisatie van de school.

De schooluren

8.30 uur	lessen en schoolactiviteiten (elke lesdag begint met een gebed).
10.15 uur	speeltijd onder toezicht
10.30 uur	lessen en schoolactiviteiten.
11.30 uur	maaltijd.
12.00 uur	speeltijd onder toezicht.
12.45 uur	lessen en schoolactiviteiten.
14.00 uur	speeltijd onder toezicht
14.15 uur	lessen en schoolactiviteiten.
15.35 uur	einde van de lessen en schoolactiviteiten.

De voor- en naschoolse opvang

Er wordt jaarlijks subsidiëring aangevraagd bij de Vlaamse Gemeenschapscommissie om de kwaliteit van onze opvang te optimaliseren.

Ochtend- en avondopvang

Vanaf 7.30 uur kunnen de kinderen terecht in de opvang onder toezicht van een dame-toezichtster. Er is opvang van 7.30 uur tot 8 uur en van 16.00 uur tot 18.00 uur. Er wordt een bijdrage gevraagd, via de maandelijkse rekening.

Ouders die hun kinderen aan de opvang toevertrouwen, ondertekenen bij aanvang van het schooljaar een verklaring waarin zij zich ertoe verbinden hun kinderen uiterlijk om 18.00 uur te komen afhalen aangezien de schoolpoorten dan dichtgaan.

Als u te laat komt vragen wij een billijke vergoeding voor de extra tijd die de verantwoordelijke voor het toezicht heeft gewerkt en het eventueel mislopen van afspraken. Dit wordt onmiddellijk contant betaald aan de dame-toezichtster.

Middagverblijf en middagpauze

Tijdens de middagpauze kunnen alle kinderen hun middagmaal in de refter gebruiken. Vaste tafels worden aangeduid. Men kan ofwel boterhammen meebrengen ofwel een warme maaltijd (bestaande uit soep, hoofdschotel en dessert) bestellen.

Water en soep zijn eveneens verkrijgbaar.

Studie

Vanaf 15.55 uur tot 16.45 uur is er studie voorzien voor de leerlingen die zolang op school blijven. Kinderen die op school blijven tot na 16.45 uur gaan verplicht naar de studie. Als een kind in de studie zit, kan het niet afgehaald worden voor 16.45 uur. Kinderen die na de studie de school alleen (zonder begeleiding) verlaten, dienen een schriftelijke toelating voor te leggen.

Woensdagnamiddag

Er is opvang in de lagere school tot 18.00 uur.

Er zijn geen warme maaltijden verkrijgbaar.

Vrije dagen – vakantie

Op facultatieve vrije dagen opvang voorzien van 7.30 uur tot 18.00 uur in IBO Nekkersdal. Tijdens de kerst- paas- en zomervakantie is er speelpleinwerking, georganiseerd door de Vlaamse Gemeenschapscommissie. Hierover ontvangt u op aanvraag ten gepaste tijde de nodige informatie.

3. Inschrijven van leerlingen.

De inschrijvingen zullen plaatsvinden volgens de afspraken die binnen het LOP Brussel gemaakt worden. Meer info hierover vind u op de website www.inschrijveninbrussel.be

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel, leerlingen met een ouder die het Nederlands voldoende machtig is en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u in op onze website.

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je jouw recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

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

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

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

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

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

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.

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
2. toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad

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.

De directeur beslist in welke leerlingengroep van het leerjaar de leerling wordt opgenomen.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De **leerlingen** zijn verplicht alle lessen en activiteiten te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Wanneer de ontbindende voorwaarden niet vervuld zijn om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging zal de school het kind weigeren. De beslissing wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd.

Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het LOP kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. Deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument.

Kinderen worden ingeschreven tot zolang de veiligheid wegens materiële omstandigheden niet in het gedrang komt. Omwille van de veiligheid zijn de volgende normen vastgelegd : kleuterschool: 20 leerlingen per geboortjaar; 1ste graad : 20 à 22 leerlingen, andere klassen : 24 leerlingen.

Wij melden elke weigering ook aan de voorzitter van het Lokaal Overlegplatform. De bemiddelingscel van het LOP neemt automatisch contact op met de ouders.

4. Weigeringen/ Ontbinden van een inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug in de schoolbrochure en op de website www.inschrijveninbrussel.be. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de zesde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Bij weigering kan u bij het Lokaal Overlegplatform terecht en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. . Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee

te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen 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 volgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake leerlingenrechten is mogelijk.

5. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van uw kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen,... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken,...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten,...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- 's Avonds voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes. Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

6. Privacyverklaring ouders en leerling

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met de persoonsgegevens van leerlingen uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, OZCS West-Brabant vzw (963314), is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op GVBS Maria-Assumpta is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@vorselaaroi.be

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van GVBS Maria-Assumpta kan voor advies en ondersteuning terecht bij de '**data protection officer**' (DPO) van de onderwijskoepel.

Verwerkingen

• **Verwerkingsdoeleinden**

Op GVBS Maria-Assumpta verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- camerabewaking.

• **Verwerkte leerlingengegevens**

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in GVBS Maria-Assumpta is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde leerjaren, attesten, , getuigschriften*)
- aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- afbeeldingen (*die niet administratief gebruikt worden*);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

• **Verwerkte oudergegevens**

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in GVBS Maria-Assumpta is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolonkosten, betalingen*).

• **Ontvangers**

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;

- het schoolbestuur in het algemeen en de scholengemeenschap BruNo in het bijzonder ontvangen uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

• **Verwerkers**

Op GVBS Maria-Assumpta worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Informat, , Count-e, Questi, Bingel, Ambrasoft.

• **Voorwaarden**

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op GVBS Maria-Assumpta kan je raadplegen op [#link naar gepubliceerd IVP-beleid#](#) of opvragen via: privacy@vorselaari.be

Rechten inzake privacy

• **Rechten uitoefenen**

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot privacy@vorseelaaroi.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: [#respectievelijke url GBA#](#)

- **Gerechtvaardigd belang**

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

- **Geautomatiseerde besluitvorming**

Op GVBS Maria-Assumpta worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

- **Al dan niet verstrekken van gegevens**

De in verwerkte leerling- en oudergegevens vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op GVBS Maria-Assumpta te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

¹ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

² De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

6. Samenwerking.

Met ouders

De ouderraad

Door uw kind in te schrijven in onze school is u meteen ook lid van onze oudervereniging.

De leden van de ouderraad leiden de werking hiervan in goede banen. Het is een groep actieve ouders met een hart voor kinderen. Zij ondersteunen de school en hebben een luisterend oor voor de vragen en de noden van de ouders.

De ouderraad duidt de vertegenwoordiging voor de schoolraad aan.

De ouderraad heeft twee hoofddoelstellingen :

Via informatie over de school en het organiseren van ontmoetingsactiviteiten de betrokkenheid van de ouders bij het schoolgebeuren vergroeten.

Een 'brug' vormen tussen leerkrachtenteam en ouders.

Om deze doelstellingen te verwezenlijken wordt er met activiteitswerkgroepen en een overleg-platform gewerkt.

Voorzitter:

E-mail voorzitter:

Leden:

De Schoolraad

De Schoolraad bestaat sinds 1 april 2005 en is volgens decreet wettelijk bepaald. In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap informatie en inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school.

Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van onze leerlingen.

Voorzitter : E. Wuyts

E-mail voorzitter: eddy@wuyts.com

Secretaris : H. Vanackere

Vanuit het schoolbestuur: Els Van den Houte, Han Vanackere

Vanuit de ouderraad : S. Willems

Vanuit de pedagogische raad : Sandrine Dumont,

Vanuit de lokale gemeenschap : Silke Puystiens; Bruno Van der Slaghmolen

Met externen

Centum voor leerlingenbegeleiding

Onze school wordt begeleid door :



CLB "Pieter Breughel"

Opzichterstraat 84

1080 Sint-Jans-Molenbeek

Tel.. 02 512 30 05 - Fax. 02 512 46 31

e-mail : brussel@vclb-pieterbreughel.be

Wat is het CLB?

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

Leren en Studeren

Onderwijsloopbaan

Preventieve gezondheidszorg

Psychisch en sociaal functioneren

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerling zelf of de ouders kunnen het CLB om hulp vragen. De begeleiding waarvoor een CLB instaat, vertoont volgende kenmerken:
Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie
De dienstverlening is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim
Het belang van de leerling staat centraal
De begeleiding is multidisciplinair want verschillende disciplines werken samen
De werking van het CLB is vooral vraaggestuurd: een CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en school.

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

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

Hoe kunt u het CLB bereiken?

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op de school.
Alle contactgegevens zijn weer te vinden op de website : www.vclb-pieterbreughel.be.

Adres

Opzichterstraat 84
1080 Sint-Jans-Molenbeek

Telefoon: 02 512 30 05 **Fax:** 02 512 46 31
Algemeen e-mailadres: brussel@vclb-pieterbreughel.be

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

Het CLB is open:

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

Het CLB is gesloten:

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

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

Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?

De contactpersoon is Ward Mergan - Psycho-pedagogisch consulent (w.mergan@vclb-pieterbreughel.be)
Hij wordt bijgestaan door, maatschappelijk werker Jasmine Van den Berghe (j.vandenberghel@vclbpb.be)
Voor de medische discipline zijn de CLB-arts Wenda Van Engeland (w.vanengeland@vclb-pieterbreughel.be) en de verpleegkundige Ann Meeus (a.meeus@vclb.pieterbreughel.be) de aanspreekpersonen.

Is CLB-begeleiding verplicht?

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling 12 jaar is, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat een leerling voldoende competent is om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts verder als de leerling hiermee instemt. In het andere geval of als een leerling jonger is dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen verder gezet na instemming van de ouders.

De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De overheid bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Er zijn 3 uitzonderingen waarbij de medewerking van de ouders en leerling verplicht zijn :
in geval van spijbelen : leerplichtbegeleiding : samen met de school

in geval van preventieve maatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten

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

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

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

De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden.

in geval van de medische onderzoeken

Tijdstippen :

1ste leerjaar

3de leerjaar

5de leerjaar

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

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het multidisciplinair CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de overheid bepaald.

Gedetailleerde informatie hierover kan men op het begeleidend CLB bekomen.

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Pieter Breughel.

De leerling of de ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als een leerling dit niet wenst, moeten de leerling of de ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de vorige school of op CLB Pieter Breughel.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Rechten in de jeugdhulpverlening

De hulpverlening in het CLB is gevat door het Decreet Rechtspositie Minderjarigen.

Meer info is terug te vinden op :

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

<http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05>

Ondersteuningsnetwerk:

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk **West-Brabant Brussel**

Telefoon: 0472 69 03 64

E-mail: onw.westbrabantbrussel@gmail.com

Website: <https://onwwestbrabantbrus.wixsite.com/onwwbb/home>

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij bovenstaand aanspreekpunt voor ouders.

Nuttige adressen

Het lokaal overlegplatform

Het lokaal overlegplatform bemiddelt bij een doorverwijzing en zoekt naar een geschikte school in geval van weigering of doorverwijzing. Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Brussel.

LOP Brussel Basisonderwijs

Tel.: 02 553 30 20

E-mailadres: lop.brussel@vlaanderen.be

Koning Albertlaan II-laan 15 (lokaal 4M03)

1210 Brussel

Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AGODI

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)

H. Conscienegebouw

Koning Albert-II-laan 15, 1210 Brussel. 02/553.93.83

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 06 01

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie Zorgvuldig bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AGODI

t.a.v. Marleen Broucke

Koning Albert-II-laan 15, 1210 Brussel

02 553 65 56

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

B. Ons pedagogisch project

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

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

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan. We nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie.

1. De pijlers van ons opvoedingsproject

We leven in een unieke tijd want de tijd 'kantelt'. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden. Iedereen is door deze 'kentering' getekend: jong en oud. We staan dan ook voor de uitdaging - samen - te kiezen voor een nieuwe toekomst. Voor onze kinderen en voor onszelf.

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op de maat van morgen opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop en leven vanuit het evangelie.

Daarom zien we Jezus als de inspirerende 'pedagoog' en 'het fundament' voor ons project.

• **ONZE OPVOEDING IS GERICHT OP HET LEVEN**

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven.

Daarom willen wij als opvoeders - zoals u thuis doet - hen waarden voorleven waarin we zelf geloven. Zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

We zullen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

• **ONZE OPVOEDING STREEFT NAAR TOTALE PERSOONSVORMING**

Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk - we wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als 'jonge burger' mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daar mee op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdgenootjes de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke 'Goedheid' het leven draagt en ons veel vertrouwen kan schenken.

- **ONZE OPVOEDING GETUIGT VAN EEN VOORKEURLIEFDE VOOR DE ZWAKSTEN**

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom.

We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die dat nodig hebben zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf.

We merken ook dat kinderen soms lijden aan een vorm van 'moderne armoede': zij zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Voor deze 'armoede' proberen we ook aandacht te hebben.

Als opvoeders met een voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we ook veel oog voor leerzwakke en leervertraagde leerlingen. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding, zonder onze sterke meisjes en jongens te vergeten.

We pogen de 'armen' in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en pakken we de uitdaging op om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

- **ONZE OPVOEDING STEUNT OP EEN PERSOONSBEVORDERENDE RELATIE**

Om uw kind te helpen groeien willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden.

Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte.

We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen hoffelijk en tactvol zijn.

We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van 'harte' les geven en moeten aanvoelen dat we 'een hart' hebben voor wat hen raakt en bezig houdt.

Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren.

- **ONZE OPVOEDING HEEFT ZORG VOOR EEN EIGENTIJDSE GELOFSOPVOEDING**

In onze school bekennen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt, want Hij is één van de vele wegwijzers naar groot en innig geluk.

We geloven dat 'kleine en grote mensen' door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een rijk en zalig leven.

Hopelijk zal uw kind en u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.

- **ONZE OPVOEDING HAALT KRACHT UIT EEN GOEDE SAMENWERKING**

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten.

Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet.

Vooraf hopen wij op uw individuele bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep. Dit levens- en leerproject zal immers maar lukken als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en we elkaar bemoedigen om elk zijn of haar bijdrage te leveren in de opvoeding van onze kinderen.

P.S.: Het integrale opvoedingsproject kan u ter inzage vragen bij de directie.

C. 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 de volle steun van jou als ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

Als ouder ben je samen met de school partner in de opvoeding van uw kind. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken aan de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Bij het begin van elk schooljaar wordt voor elke klas een startvergadering gehouden rond het leerprogramma, de afspraken binnen de klas en met de ouders, de gebruikte didactische vormen, etc..

Elk schooljaar voorzien we **oudercontactavonden**. Deze avonden geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en onderwijs van uw kind, of ze worden ingericht om ouders op één of ander domein bijkomende informatie te geven. Bij het einde van het 1ste en het 3de trimester worden de ouders uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek om de resultaten van hun kind te bespreken. Via een aparte brief en op de schoolkalender zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

Buiten deze contacten kunnen ouders ten allen tijde bij de klastitularis, de zorganker, de zorgcoördinator of de directie een gesprek aanvragen via een bericht in de agenda, een telefonisch contact of een e-mail. De desbetreffende persoon doet dan zo snel mogelijk een voorstel van datum en uur voor een gesprek.

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directie. De directie kan op aanvraag aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen. Daarom vragen we je om je als ouder te engageren om je kind tijdig naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs of ervoor te zorgen dat uw kind tijdig vertrekt en tijdig op school aankomt. Wij verwachten dat uw kind **dagelijks en op tijd** op school is. De lessen vangen aan om 08.30 en 's namiddags om 12.45 uur. Wij verwachten dat u ons voor 9.00 uur of voor 13.15 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.
- Leerlingen die te laat zijn komen de school binnen via het secretariaat en worden geregistreerd.
- Bij herhaling van te laat komen kan de school stappen ondernemen in samenwerking met derden, bv. CLB, enz. Hierbij is de medewerking van de ouders vereist.

De aanwezigheid van je kind op school heeft 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.

- Ouders worden maandelijks schriftelijk op de hoogte gebracht van niet gewettigde afwezigheden.
- Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.
- U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.
- Bij niet-gewettigde afwezigheden is de school genooddaakt het departement onderwijs en het CLB in te lichten.

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. 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 u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van uw kind weg te werken

2. Inschrijven van leerlingen

De inschrijvingen zullen plaatsvinden volgens de afspraken die binnen het LOP Brussel gemaakt worden. Meer info hierover vind u op de website www.inschrijveninbrussel.be

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt via elektronische drager of schriftelijk aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet)

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas) + een kopie van de identiteitskaart van één van de ouders. Ook een kopie van de KIDS ID en een verklaring i.v.m. gelijke onderwijskansen maken deel uit van de inschrijvingsdocumenten net als een schriftelijke verklaring dat het kind slechts in één school wordt ingeschreven.

Jaarlijks brengen wij ouders op de hoogte van wijzigingen aan het schoolreglement en is een schriftelijk akkoord van de ouders vereist. Wanneer de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement; wordt de inschrijving beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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.

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.

3. Ouderlijk gezag

Een kind kan pas op school ingeschreven worden als beide ouders akkoord gaan met de inschrijving. Indien wij schriftelijk op de hoogte worden gebracht van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen wij het kind niet inschrijven.

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen 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.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:

Beide ouders krijgen op papier of digitaal de informatie die de school aan alle ouders bezorgd: brieven, uitnodigingen en rapporten.

Kinderen nemen de agenda dagelijks mee en leggen deze telkens voor aan de ouder bij wie zij op dat moment verblijven. Ouders handtekenen de agenda voor kennisname op het moment dat het kind bij hen verblijft.

- Afspraken in verband met oudercontact:

Tijdens elk individueel oudercontact wordt er per kind één gespreksmoment voorzien. Dit houdt in dat de wettelijke voogden onderling bepalen of ze samen of slechts één van beiden aanwezig zullen zijn.

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 en is binnen onze school bindend.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. In onze school streven wij naar de maximale ontplooiing van elk kind. Daarom stellen wij elk schooljaar heterogene leerlingengroepen samen, waarbij we rekening houden met pedagogische en sociale aspecten. Aan het einde van elk schooljaar wordt elke leerlingengroep geëvalueerd en kunnen leerlingengroepen gewijzigd worden om een optimale pedagogische en sociale mix te bekomen. De klasindeling wordt jaarlijks opgemaakt door de klassenraad, die rekening houdt met de capaciteit per klas. Eventuele opmerkingen en/of bezorgdheden hierrond kunnen aan de klastitularis gemeld worden tijdens het oudercontact bij het einde van het schooljaar.

Na 1 september wordt een verandering van klasgroep op vraag van ouders voorgelegd aan de klassenraad. Deze zal samen met het CLB nakijken of er gegronde pedagogische of sociale redenen zijn om een verandering van klasgroep te overwegen.

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.

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 staakt, 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).

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: Toestemming om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren kan niet gegeven worden. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Getuigschrift 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.

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

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 met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad 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. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

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.

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
Vzw OZCS West-Brabant
Paul Jansonstraat 57 – 1020 Brussel

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

7. Een of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

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.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de 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.

Aanbod: zie de website van de school www.malb.be

In onze school worden in het schooljaar 2018-2019 volgende meerdaagse extra-murosactiviteiten georganiseerd.

Aanbod:

* boerderijklassen

Voor het derde leerjaar (begin juni 2019)

* zeeklassen

voor het 4de leerjaar (aan het einde van de maand september 2018)

* bosklassen

in de Ardennen voor het 5de leerjaar (in de maand november 2018)

Openluchtklassparen

Het sparen voor de openluchtklassen is verplicht. De maandelijkse bedragen komen op de onkostennota. Jaarlijks krijgt u een overzicht van het reeds gespaarde bedrag. Eindafrekening: De openluchtklassen worden ongeveer een maand voor de activiteit plaats heeft afgerekend. U krijgt dan een overzicht van wat u reeds spaarde en welk bedrag er eventueel nog moet bijbetaald worden. Leerlingen die de afgesproken som niet vooraf betaalden, kunnen niet vertrekken samen met de anderen.

Bij afwezigheden en annulatie zonder of met doktersattest, zullen kosten worden aangerekend om de vooraf gemaakte reservatiekosten (bus, verblijf) te dekken . De door de ouders betaalde voorschotten blijven eigendom van de school.

Als u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie of de boekhouding. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

8. Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar 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 tijde-lijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de les-week 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 moge-lijkheid 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.

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.

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 beleidsondersteuner of de directie
- Een time-out:
Je kind kan onder begeleiding van een personeelslid 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 hier-over met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om 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 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 kan het schoolbestuur de betrokken leerling het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar weigeren terug in te schrijven.

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 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 via aangetekende brief.
Aan de voorzitter van het schoolbestuur
VZW OZCS West Brabant
Paul Jansonstraat 57
1020 Brussel

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- 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. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

(die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen)

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een Schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwyzend personeel of leerlingen, waarvan de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bij voorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts. Voorbeelden van sponsoring zijn :

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten;
- Schenkingen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring;
- Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken;
- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het Schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het Schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de

Commissie Zorgvuldig Bestuur
 Departement Onderwijs
 Secretariaat-generaal
 t.a.v. Willy Van Belleghem
 Kamer 5B25
 Koning Albert II-laan 15
 1210 Brussel

11. Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om de vrijwilligers te informeren.

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.

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

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

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten. Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek "Geneesheren, heelkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekend maken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenis straf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd frank tot vijfhonderd frank". Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

12. Welzijnsbeleid

Het schoolbestuur ondertekende een beleidsverklaring welzijn. In de school is de plaatselijke preventieadviseur : juf Isabelle.

Medicijnen op school

- zieke kinderen horen thuis te zijn, niet op school.
- kinderen die naar school komen, gaan tijdens de speeltijden naar de speelplaats.
- 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 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. Zie ook aparte brief.

Ongevallen en de schoolverzekering.

Ons schoolbestuur heeft voor haar scholen een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen van en naar de school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

Wat te doen bij een ongeval?

- U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.
- De behandeling van de dossiers (verzending van de documenten) gebeurt onder verantwoordelijkheid van de directie..
- Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststellingen ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

Aandacht!

We vestigen er uw aandacht op, beste ouders, dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets, en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld.

Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. dus beter thuislaten.

Indien er opzettelijk schade wordt toegebracht aan gebouwen of eigendom van anderen wordt de rekening voorgelegd aan de ouders van de ten laste gelegde leerling.

Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rook-verbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13. Bijdrageregeling

In bijlage 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.

In de bijlage vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad en bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Hieronder vallen de pedagogische activiteiten voor een maximaal bedrag van 45 € per kleuter per schooljaar en € 85 per leerling lagere school per leerjaar. De aanrekening gebeurt via de schoolrekening (nadat uw kind deelnam).

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

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 verlies of beschadiging door nalatigheid van materiaal vermeld in het deel financiële bijdrage p.16, moeten de ouders de school hiervoor vergoeden.

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. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

<p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamaatnaal Meetmateriaal Andere</p>

Wijze van betaling

- **maandelijks wordt er een onkostennota gemaakt voor elke leerling**
- indien er opmerkingen zijn i.v.m. de onkostennota, gelieve dan persoonlijk, via uw kind of telefonisch contact te nemen met het secretariaat binnen de vijf dagen na ontvangst

- betalingen gebeuren via overschrijving met duidelijke vermelding van het referentienummer. Voor de administratie van de school is het zeer belangrijk dat deze gestructureerde mededeling correct wordt overgenomen. Tevens willen we er op aandringen dat de betaling van meerdere kinderen uit het gezin niet te groeperen.

Stappen die het schoolbestuur zal zetten bij niet betaling.

Elk schooljaar moeten we spijtig genoeg vaststellen dat bepaalde betalingen erg laattijdig, of zelfs helemaal niet bij ons toekomen. Vermits wij geen liefdadigheidsinstelling zijn en ook de facturen van onze leveranciers moeten kunnen betalen, werd de opvolging en de regelgeving dienaangaande verstrengd.

Betalingstermijn van de schoolrekeningen :

- binnen de 14 dagen
- na 14 dagen een eerste herinnering
- 14 dagen later een tweede herinnering met 6 € extra voor administratiekosten
- 4 weken later (=2 maanden na eerste schoolrekening) wordt een advocaat aangesteld.
De kosten die de advocaat aanrekend aan de school om de rekeningen te innen, worden doorgerekend aan de ouders. Zij worden opgenomen in de schoolrekening.

Ouders die – om dwingende redenen of omstandigheden – een afwijking wensen op deze bijdrageregeling of betalingsfaciliteiten wensen te bespreken, richten zich tot de directie van onze school. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw 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.

14. Afspraken & Leefregels

Samen zorgen we voor een prettige sfeer op school.

Ik weet dat het naleven van deze leefregels daarbij een grote rol spelen.

1. Ik spreek Nederlands op school en tijdens uitstappen.
2. Ik werk goed mee en stoer anderen niet tijdens schoolse activiteiten.
3. Ik breng mezelf en anderen niet in gevaar.
4. Ik zeg stop als ik het niet meer leuk vind. Ik stop zelf als een ander stop zegt.
5. Ik beschadig niets met opzet.
6. Wat op de grond ligt, raap ik op.
7. Ik speel niet in de WC's of andere lokalen die uitgeven op de speelplaats.
8. Ik breng geen snoep, chocoladerepen, chips, popcorn en frisdrank mee naar school.
9. Ik kleed me verzorgd en aangepast aan schoolse activiteiten.
10. Mijn GSM en MP3 staan uit op school en zitten veilig opgeborgen. Bij verlies of schade is de school niet verantwoordelijk.
11. Ik breng toegelaten speelgoed enkel mee op de speelplaats en op eigen verantwoordelijkheid.

Ik weet dat ik een opmerking en/of strafmaatregel krijg als ik me hier niet aan houd:

Kleding

Afspraken i.v.m. kledij:

Kledij en schoeisel dienen steeds aangepast te zijn aan het weer en de aangekondigde activiteiten. Ze dienen kinderen voldoende bescherming te bieden bij het spelen op een speelplaats, bestaande uit een betonnen ondergrond, die slechts gedeeltelijk overkapt is. Wij willen vermijden dat leerlingen kou hebben tijdens de speeltijd, maar ook dat ze een zonnestlag oplopen tijdens de speeltijd.

Persoonlijke smaak wordt door de school positief gewaardeerd maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren of een inbreuk te plegen op de goede zeden. Bij vaststelling van provocatie of inbreuk op de goede zeden, dienen leerlingen hun kledij te vervangen door hun turnkledij.

Wil ook de jassen en de truien van de leerlingen van een naam voorzien. Dit kan op een eenvoudige manier door met balpen de naam op het etiket te schrijven.

Kinderen dienen zorg te dragen voor hun eigen kledij, maar ook voor die van anderen. Bij beschadiging van kledij van medeleerlingen, zal deze door de school binnengebracht worden bij een professioneel atelier en zal de kost van de herstelling aangerekend worden.

Verloren voorwerpen worden verzameld aan de kapstokken in de gang naar de speelplaats. Deze kunnen, na schooltijd tijdens de opvang, steeds afgehaald worden. Gevonden, niet genaamtekende kledij wordt voor elke vakantieperiode tentoongesteld op de speelplaats. Niet opgehaalde kledij wordt tijdens de vakantieperiodes geschonken aan spullenhulp.

Afspraken i.v.m. hoofddekseis:

Hoofddekseis kunnen enkel op de speelplaats en dienen enkel ter bescherming tegen de kou of tegen de zon, m.a.w. een muts of een pet.

Persoonlijke bezittingen

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

- Mijn GSM, MP3 of andere multimedia-apparatuur staan volledig uit op school en zitten veilig opgeborgen. Bij verlies of schade is de school niet verantwoordelijk.
- Bij het gebruik van deze toestellen of het aanstaan, wordt het toestel in beslag genomen. Het wordt in bewaring gegeven bij de directie.
- Bij de eerste overtreding kan de leerling het toestel aan het eind van de schooldag komen afhalen.
- Bij een tweede overtreding dient de leerling de GSM in bewaring te geven bij de directie vanaf de aankomst op school tot het einde van de schooldag, en dit tot het einde van de lopende schoolweek.
- Bij een derde overtreding dient de leerling de GSM in bewaring te geven bij de directie vanaf de aankomst op school tot het einde van de schooldag, en dit tot het einde van de lopende schoolmaand.
- Juwelen zijn niet nodig op school. Bij verlies of schade is de school niet verantwoordelijk.
- Wapens, speelgoed of echt, en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn niet toegelaten.

Milieu op school

Verwachtingen naar de ouders:

- Gebruik een genaamtekende boterhamdoos en drinkbeker voor het meegeven van voedselwaren naar de school.
- Gevonden, niet genaamtekende boterhamdozen en drinkbekers worden maandelijks geschonken aan spullenhulp.
- Gevonden, niet genaamtekende voedselpakketten en drankflesjes worden na de speeltijden in de juiste vuilnisbak gesorteerd.

Erbied voor materiaal

De leerlingen 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 verhaalt de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal op de ouders.

Leerlingen dienen respect op te brengen voor de bezittingen van medeleerlingen. Leerlingen die per ongeluk of met opzet spullen van medeleerlingen beschadigen (schoolmateriaal, kledij of een bril), zullen via de schoolrekening moeten instaan voor de herstelling of vervanging van het beschadigde goed. Voor elke herstelling of vervanging wordt een betalingsbewijs verstrekt aan en door de school.

Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: het door onze school gebruikte pestactieplan.

Het doel van dit plan is tweeledig: de weerbaarheid van de gepeste personen verhogen en het gedrag van de pesters op een doeltreffende manier veranderen, vooral op lange termijn.

Hieronder leest u de verschillende onderdelen van ons actieplan.

Alle meldingen (door leerlingen, ouders of leerkrachten/ medewerkers van de school) worden door de beleidsondersteuner verzameld en door haar opgevolgd. Ouders van gepeste leerlingen worden gecontacteerd door de beleidsondersteuner en uitgenodigd voor een gesprek. Hier wordt o.a. het door de school gevolgde pestactieplan uitgelegd.

Er wordt een ondersteunend gesprek gevoerd met de gepeste leerling. Deze leerling krijgt een meldingsschriftje om zijn ervaringen en gevoelens in neer te schrijven. Dit wordt dagelijks nagekeken en waar nodig besproken met de leerling door leerkracht en/of zorgcoördinator.

Kinderen die vermeld zijn in een pestmeldingsfiche (slachtoffers en pesters) worden extra geobserveerd door de titularis in de klas en door de leerkrachten die instaan voor toezicht en de beleidsondersteuner tijdens de speeltijden. Dit minstens 5 keer gedurende een periode van drie weken. De bedoeling van deze observaties is bepalen welke factoren bij de verschillende partijen er voor zorgen dat er gepest wordt (ruwe spelletjes die ontaarden, uitsluiting, uitdaging en/of machtmisbruik) en het uitzuiveren van onwaarheden die in dit soort situaties vaak opduiken.

Op basis van de bevindingen van deze observaties wordt dan eerst overgegaan tot de niet-bestrafende NO-BLAME aanpak.

Als deze aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, gaan we over tot de confronterende aanpak.

In dit pestactieplan is ruimte voorzien voor groeps- en klasgesprekken waar nodig.

Op afgesproken tijdstippen worden betrokken ouders geïnformeerd over het verloop van het proces.

Verder wensen wij te benadrukken dat alle maatregelen die genomen worden ten aanzien van individuele leerlingen behoren tot de private sfeer en niet kunnen worden meegedeeld aan andere leerlingen en hun ouders.

Wij kunnen als school geen garanties geven dat er geen geweld zal zijn en dat geen enkel kind gepest zal worden. Wij doen wel ons best om geweld en het pesten in onze school aan te pakken.

Wij vinden het belangrijk dat leerlingen voorvallen onmiddellijk melden aan leerkrachten, zorgcoördinator en/of directie en wij vragen aan u, als ouders, hen daarin te ondersteunen.

Als u zelf vragen of meldingen hebt, aarzel dan niet om de school te contacteren.

Bewegingsopvoeding

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

Wekelijks krijgen onze leerlingen één of twee turnlessen of wekelijks een turn- en een zwemles. Deze lessen worden gegeven door een leerkracht lichamelijke opvoeding.

De leerlingen dragen een turnpak: een wit, eenvoudig, klassieke t-shirt met korte mouw & een kort marineblauwe sportbroek en turnpantoffels (zelf mee te brengen). Turnkledij en turnpantoffels dienen gemerkt te worden en bewaard in een genaamtekende turnzak.

Afspraken i.v.m. zwemmen:

Tijdens de zwemles is voor jongens alleen een zwembroek toegelaten, geen short. Het dragen van een badmuts is verplicht.

Wie niet zwemt, gaat toch mee naar het zwembad en blijft daar in turnkledij op de bank zitten, in dit geval worden de vervoerskosten aangerekend. De onkosten voor het vervoer van en naar het zwembad worden via de rekening aangerekend.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie schenkt de kinderen van het eerste leerjaar een sportzakje.

Huiswerk en lessen.

Huiswerken zijn schriftelijke taken. Vanaf de 3^{de} klas krijgen onze leerlingen dagelijks (behalve op woensdag en vrijdag) minstens één huiswerk. In de 6^{de} klas kan dit oplopen tot maximaal 3 huiswerken. De wijze waarop deze taken worden genoteerd, wordt door de leerkracht aan de leerlingen meegedeeld.

Deze werken zijn bedoeld als extra inoefening. Voor het team is dit een extra informatiebron. Het is dus zeker niet de bedoeling dat u alles verbetert. Het is wel nuttig om ze op te volgen, zo volgt u eveneens de ontwikkeling van uw kind.

Naast de huiswerken worden er ook lessen of andere opdrachten meegegeven.

Bij een afwezigheid wegens ziekte voor minder dan 3 dagen worden er geen huiswerken of lessen meegegeven. Betreft het een langere afwezigheid dan wordt er wel huiswerk meegegeven. Indien dit niet via een broer, zus of buur kan, kan dit worden afgehaald op het secretariaat (tot 17.00 u.) of in het opvanglokaal.

Toetsen

Toetsen worden (vanaf de 3^{de} klas) 1 week van tevoren meegedeeld en genoteerd in de agenda. Hierbij is de afspraak dat er maximaal 2 toetsen per week worden gepland. Tijdens de toetsenperiode kan dit oplopen tot maximaal 2 voor te bereiden toetsen per dag.

Na afwezigheid wegens ziekte worden toetsen van rekenen, taal, W.O. en Frans individueel gepland door de leerkracht.

Agenda van uw kind

In de **agenda** worden de lessen en huistaken genoteerd. Ook opmerkingen en eventuele straffen worden hierin vermeld.

De agenda wordt dagelijks in de klas ingevuld en gecontroleerd door de leerkracht. Vanaf de 4^{de} klas gebeurt deze controle door de leerkracht minstens 1 keer per week. Als ouder is het nodig deze geregeld na te kijken en te ondertekenen. Ook kan u er een korte mededeling voor de leerkracht in noteren.

Huiswerken zijn schriftelijke taken. Vanaf de 3^{de} klas krijgen onze leerlingen dagelijks (behalve op woensdag en vrijdag) minstens één huiswerk. In de 6^{de} klas kan dit oplopen tot maximaal 3 huiswerken. De wijze waarop deze taken worden genoteerd, wordt door de leerkracht aan de leerlingen meegedeeld.

Deze werken zijn bedoeld als extra inoefening. Voor het team is dit een extra informatiebron. Het is dus zeker niet de bedoeling dat u alles verbetert. Het is wel nuttig om ze op te volgen, zo volgt u eveneens de ontwikkeling van uw kind.

Naast de huiswerken worden er ook lessen of andere opdrachten meegegeven.

Bij een afwezigheid wegens ziekte voor minder dan 3 dagen worden er geen huiswerken of lessen meegegeven. Betreft het een langere afwezigheid dan wordt er wel huiswerk meegegeven. Indien dit niet via een broer, zus of buur kan, kan dit worden afgehaald op het secretariaat (tot 17.00 u.) of in het opvanglokaal.

Rapporteren over uw kind

Vanzelfsprekend is ook het **rapport** een belangrijk communicatiemiddel tussen u en de school. Dit wordt tweemaandelijks meegegeven.

Hoe werken we met dit rapport ?

De toetsbare kennis wordt met een cijfer gequoteerd. Op het rapport vindt u naast de datum en een korte omschrijving van wat getoetst werd, de behaalde punten onder BEH. U zal merken dat dit werd omgerekend op 10. Dit zorgt er voor dat u makkelijker kan oordelen over de prestaties.

Wij vermelden geen totaalpercent want dit biedt u geen enkele informatieve meerwaarde aangezien het enkel het gemiddelde is van cijfers die totaal niet met elkaar in verband staan. Soms staat er ook een **AANDACHTSPUNT** vermeld. Dat staat er gewoonlijk als uw kind lagere punten had. Het vermeldt dan wat de waarschijnlijke hoofdoorzaak is van de mindere prestaties.

In het rapport vindt u ook een evaluatie van de leer- en leefhoudingen van uw kind. Hiervoor kunnen we de toetsen niet meegeven, wat niet wil zeggen dat deze evaluatie minder belangrijk zou zijn. Integendeel.

Gelieve dit rapport samen met uw kind te bekijken. Leg vooral de nadruk op wat uw kind **goed** deed; niets werkt zo motiverend als een aanmoediging. Bespreek ook wat fout ging. Een handig hulpmiddel hiertoe zijn de bijgevoegde toetsen. Zoek dan samen naar een oplossing. Hiervoor kan u ook steeds de leerkracht contacteren. Op deze manier wordt het rapport een hulpmiddel om uw kind beter te volgen. Wij hopen dat uw kind blijft evolueren, maar vooral dat het gelukkig mag zijn op school.

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

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

16. Privacy

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 Informat. 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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website, facebook 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 beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

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.

17. Participatie

Schoolraad

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

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

In onze school 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.

Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer tenminste 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.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

18. 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 e-mail.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlagen

MLER_063_B01_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving

19. 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 directie of de voorzitter van het 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 het Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan 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 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen 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, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <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.