

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom wordt ze hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel-en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, revalidatie en privacy.

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

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

1. Contact met de school

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

Directeur	Naam: Sofie Van Cauwenberge Telefoon: 02/524.18.90 e-mail: directie@imoschool.be
Secretariaat en/of beleidsmedewerker	Naam: Majda Salef Telefoon: 02/524.18.90 e-mail: secretariaat@imoschool.be
Zorgcoördinator	Naam: Ann Flamey Telefoon: 02/524.18.90 e-mail: jufanneke@imoschool.be
Lerarenteam	Kleuterschool: https://imoschool.be/kleuterschool Lagere school: https://imoschool.be/lagere-school
Schoolstructuur	Adres: Resedastraat 61 - 1070 Anderlecht Telefoon: 02/524.18.90 e-mail: directie@imoschool.be - secretariaat@imoschool.be Website: https://imoschool.be/
Scholengemeenschap	Naam: KatoBASIS Coördinerend directeur: Scholen betrokken bij de vorming van deze scholengemeenschap:

- Vrije Basisschool
Fernand Bernierstraat 16, 1060 SINT-GILLIS
- VBS Voorzienigheid
Georges Moreaustraart 104, 1070 ANDERLECHT
- VBS R. Van Belle
Itterbeekse Laan 550, 1070 ANDERLECHT
- VBS Regina Assumpta
Adolphe Willemynsstraat 213, 1070 ANDERLECHT
- VBS Instituut Maria Onbevlekt
Resedastraat 61, 1070 ANDERLECHT
- Vrije Basisschool
Wijngaardstraat 22, 1190 VORST
- VBS Scheutplaneet
Ninoofse Steenweg 339, 1070 ANDERLECHT
- VBS Regina Assumpta
Adolphe Willemynsstraat 215, 1070 ANDERLECHT

Schoolbestuur

VZW Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten

Naamsesteenweg 355

3001 HEVERLEE

Voorzitter: Roger Haest

Telefoon: 016-39.91.20

e-mail: nancy.deboey@katoba.be

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop.

Het oudercomité (niet van toepassing)

Zij vertegenwoordigen alle ouders en overleggen met de directeur en leerkrachten over allerlei schoolse activiteiten zoals organisatie van eefstijnen , schoolfeesten,... Hoofddoel blijft echter op een positieve manier meewerken aan de kwaliteitsvolle opvoeding van onze schoolgemeenschap.

De schoolraad (niet van toepassing)

Bestaat uit afgevaardigden van verschillende geledingen die samen overleggen en advies geven over schoolse aangelegenheden. Aangezien er geen geleding van de ouders is, is er ook geen schoolraad. Half september ontvangen de ouders steeds een brief tot uitnodiging om deel uit te maken van de oudergeleding betreffende de schoolraad.

Ouderraad (niet van toepassing)

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste 10% van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste 3 ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school is er geen ouderraad.

De klassenraad

Leerkracht 5L, Leerkracht 6L, Leerkracht lichamelijke opvoeding, zorgcoördinator en directeur

2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 7 uur tot 18 uur.

De lessen beginnen stipt om 8u.40.
en eindigen om 15u.15.

MIDDAGPAUZE: Lagere school: 12u.30 - 13u.45

Kleuterschool: 11u.30 - 12u.30

WOENSDAG: Lagere school: 8u.40 - 11u.45

Kleuterschool: 8u.40 - 11u.55

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang.

Voor- en naschoolse opvang Uren: **OCHTEND:** 07u.00 - 08u.30

AVOND: 15u.30 - 18u.00

WOENSDAG: 12u.00 - 18u.00

Vergoeding: 0,75 € / 30 minuten

Gunstariefregeling opvang (uitgezonderd verlofdagen): gezinnen met 3 of meer kinderen:
> 3^{de} kind halve prijs > 4^{de} kind gratis

Het toezicht door de school begint om 08u.30. Er is toezicht op de speelplaats tot 15u.30. De leerlingen die vóór 08u.30 op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

De ouders komen hun kinderen zelf brengen en afhalen. Tijdens de paas- en zomervakantie kunnen de kinderen opgevangen worden in de speelpleinen van de Vlaamse Gemeenschap. Informatie en formulieren kan je bekomen bij de VGC (speelpleinen@vgc.be)

Tijdens het Allerheiligen- en krokusverlof wordt er geen opvang op school georganiseerd. Bij facultatieve verlofdagen en pedagogische studiedagen voor de leerkrachten wordt er wel opvang georganiseerd (uitgezonderd wettelijke feestdagen en brugdagen)

Studie

Voor het 3e t.e.m. het 6e leerjaar.

Er worden forfaitair 45 minuten aangerekend per studie.

Refter

Ieder kind dat 's middags op school blijft, betaalt een refter bijdrage van 0,30 €/ dag.

Vakantiedagen **KALENDER VAKANTIEDAGEN TIJDENS HET SCHOOLJAAR 2020 - 2021**

1. **BEGIN SCHOOLJAAR EN HERVATTING LESSEN: DINSDAG 1 SEPTEMBER 2020**

2. **VRIJE DAGEN VAN HET EERSTE TRIMESTER:**

PEDAGOGISCHE STUDIEDAG 1: woensdag 23 september 2020

HERFSTVAKANTIE: maandag 2 november 2020 tot en met zondag 8 november 2020

KERSTVAKANTIE: maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

3. **VRIJE DAGEN VAN HET TWEDE TRIMESTER:**

FACULTATIEVE VERLOFDAG: vrijdag 29 januari 2021

KROKUSVAKANTIE: maandag 15 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021

PEDAGOGISCHE STUDIEDAG 2: woensdag 10 maart 2021

PAASVAKANTIE: maandag 5 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021

4. **VRIJE DAGEN VAN HET DERDE TRIMESTER:**

FACULTATIEVE VERLOFDAG: maandag 3 mei 2021

O.-H.-HEMELVAART: donderdag 13 mei 2021 en vrijdag 14 mei 2021 (BRUGDAG)

PINKSTERMAANDAG: maandag 24 mei 2021

PEDAGOGISCHE STUDIEDAG 3: woensdag 2 juni 2021

5. **DE ZOMERVAKANTIE** begint op donderdag 1 juli 2021 en eindigt op dinsdag 31 augustus 2021

DUID OOK VOLGENDE BELANGRIJKE DATA AAN OP DE KALENDER:

donderdag 10 september 2020: info-avond school - en klasinformatie om 19.00

vrijdag 25 september 2020: Inhoudiging speelplaats.

oktober 2020: oudercontact LS

december 2020: oudercontact KS

woensdag 2 december 2020: Sinterklaas

vrijdag 12 februari 2021 : Carnaval op school

donderdag 25 maart 2021: schoolfotograaf

juni 2021: oudercontact LS + KS

Leerlingenvervoer

De school organiseert geen leerlingenvervoer

3. Samenwerking

3.1. Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal/ Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders).

3.2. Met de leerlingen

Niet van toepassing

3.3. Met externen

Centrum voor Onze school werkt samen met het CLB Pieter Breughel:
Leerlingbegeleiding
(CLB) Adres: Opzichterstraat 84
1080 Sint-Jans-Molenbeek

Contactpersoon CLB: Nele Janssen (n.janssen@vclb-pieterbreughel.be)

Vanessa Haenen (v.haenen@vclb-pieterbreughel.be)

Arts CLB: Caroline Van Damme (c.vandamme@vclb-pieterbreughel.be)

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet. **Meer informatie over het CLB: zie bijlage 1.**

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

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

West-Brabant-Brussel Sint-Victor Alseberg BuBao

Adres: Brusselsesteenweg 20 1652 Alseberg

3.4. Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform		Contactpersoon: Christiaen Liesbet Adres: Agentschap voor Onderwijsdiensten- Afdeling Basisonderwijs, Deeltijds Kunstonderwijs en CLB Koning Albert II-laan 15 1210 BRUSSEL
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen		Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 BRUSSEL 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie Leerlingenrechten	inzake	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 BRUSSEL 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur		Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 BRUSSEL 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

September 2020

1. Ons opvoedingsproject

De onderscheiden scholen die behoren tot de v.z.w. **Vrije Katholieke Scholen van Anderlecht** ijveren voor een volwaardige, menselijke en christelijke ontplooiing van het kind, met het oog op zijn gelukkige toekomst en op een rechtvaardige wereldopbouw. Zij willen een christelijk en Nederlandstalig leef- en leermilieu zijn waar directie en personeel met elkaar en met de kinderen omgaan vanuit de liefde van Jezus Christus. Ouders die hun kinderen aan onze school toevertrouwen, moeten weten dat deze evangelische inspiratie bepalend is voor de werking, de geest en de sfeer op onze scholen. Ons schoolteam wil, in nauwe samenwerking met de ouders en alle betrokkenen, hulp en ruimte bieden bij de persoonlijkheidsvorming van de kinderen.

2. De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.

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, in de Kerk. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan de kinderen van de kleuter- en lagere school. Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. In deze verbondenheid ervaren we God als dragende kracht en krijgt ook de verbondenheid met het mysterie concreet gestalte. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen. Wij willen elk kind initiëren in een waaier van waarden, leerinhouden en vaardigheden, uitgespreid over verschillende opvoedingsdomeinen: levensbeschouwing en godsdienst, taal en expressie, sociale omgang en leerhouding, wetenschap, wereldoriëntatie, media, milieuzorg en techniek, sport en spel, kunst en cultuur. Het kind zal geleidelijk openbloeien voor dit gevarieerd aanbod en er op eigen vermogen op ingaan. Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als: - het uniek van ieder kind, - de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen (woorden en daden), - verbondenheid en solidariteit met anderen, - vertrouwen in het leven - HOOP, - genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is, - openheid, respect en zorg voor mens en natuur, - verwondering door het gewone als ongewone te ervaren, - vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid, - zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties.

We bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan (S.W.P.). We nodigen alle kinderen 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.

Deze waardenopvoeding heeft een permanent karakter. Een gefundeerde opbouw en de inzet van alle participanten zijn kenmerken van de basisvorming en eveneens het doel dat nagestreefd wordt. 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. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in het verhaal uit de eigen traditie en leren hen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere

communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies (S.W.P.). Zonder de verankering in een traditie heeft de dialoog echter geen grond onder de voeten. Er bestaat geen levensbeschouwelijke benadering van de werkelijkheid los van een levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie. Ook de zinvragen die zich aanbieden in de andere leergebieden komen daar uitdrukkelijk aan bod (S.W.P., visie en verwerking).

3. We zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot goede mensen. De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen. De totale persoonlijkheid van het kind moet de kans krijgen om te ontplooiën. Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur: - de wereld van taal en communicatie, - de wereld van het muzische, - de wereld van cijfers en feiten, - de wereld van de techniek, - de wereld van het samenleven, - de wereld van verleden en heden, - de wereld van het goede, - de wereld van zingeving.

(S.W.P., leerplannen, jaarplanning) In ons aanbod is een logische samenhang te vinden. We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen samenhangt. We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt.

Waar het uiteindelijk op aankomt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren, kunnen plaatsen en gebruiken in hun eigen leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

4. We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

Opvoeden is de verantwoordelijkheid van het hele schoolteam. Het kind komt naar de school om met de hulp van de opvoeders en de steun van de ouders te leren en te groeien in zelfstandigheid.

We zoeken naar de beste aanpak om het leven van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. We geloven in het kind. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. We willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid. Kinderen zijn zelf actief betrokken bij het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen. Onze opvoeding wordt gedragen door:

- **Onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind.**

We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind (S.W.P.).

- **De pedagogie van verbondenheid.**

Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking (S.W.P.).

- **De pedagogie van de hoop.**

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

worden in hun groei.

- De pedagogie van het geduld.

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

Van onze opvoeders verwachten we dat ze:

- model staan voor goed leren,
- strategische vragen stellen,
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen,
- zinvolle contexten aanbieden,
- interactieprocessen begeleiden,
- peilen naar de vorderingen,
- helpen en enthousiast ondersteunen. (S.W.P., concrete werkwijze, evaluatie,...)

Want alles in opvoeding heeft te maken met liefhebben.

5. We werken aan de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg.

We streven ernaar elk kind centraal te stellen. Ieder kind is beeld van God. We omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en een uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de Hoop en van het Geduld essentieel. Onze brede zorg heeft twee dimensies. We hebben aandacht voor de “gewone zorgvragen” van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. We worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren (S.W.P.). We verbreden onze zorgen voor kinderen voor wie hun ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op de “bijzondere zorgvragen”. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met de ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs, gespecialiseerde centra,...

6. Onze school als gemeenschap en als organisatie

De school kan niet los gedacht worden van de gemeenschap, het milieu, de wereld. Opvoeding veronderstelt een opvoedingscultuur, gebaseerd op een ethisch ideaal: **“Opvoeden is eerbied, hoop, vertrouwen, lief hebben”**. We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie. Elke mens is ook mens voor anderen, daarom trachten we doorheen alle vakken en alle activiteiten waarheidsliefde, vrijheidszin en verantwoordelijkheidsbesef te bevorderen. Opvoeden tot schoonmenselijkheid kan niet zonder engagement voor gerechtigheid, vrede en heelheid van de schepping. Zo beogen onze scholen, met het geluk van elke leerling apart, ook de opbouw van een betere wereld voor eenieder zonder onderscheid van ras en taal ; een betere wereld voor de mens van dichtbij en veraf, voor de mens van nu en van de toekomst. Zo wordt onze school gedragen door een team onder leiding van de directie. We werken samen , overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en kwaliteitsverbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

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

Het is onze taak, kinderen te laten ontdekken hoe waarachtig het christendom de mens bevordert.

7. Onze visie , onze opdracht

Een school is een leefgroep, waar mensen, **KINDEREN en VOLWASSENEN SAMENLEVEN**. Het kind moet doorheen alles, geborgenheid, tederheid, vertrouwen, geduld, eerbied, eerlijkheid, geloof, ... **LIEFDE** kunnen ervaren.

De school is een plaats, een leermilieu, waar het kind intellectueel de kans wordt gegeven om te groeien. We dragen verantwoordelijkheid voor het aanbod dat we geven. Het is onze plicht zo gedifferentieerd mogelijk te werken en zo ruim mogelijk het kind te betrekken bij zijn eigen leefwereld. De leerstof, de doelstellingen, de ontwikkelingsdoelen volgen we in de goedgekeurde leerplannen die het V.V.K.Ba.O. (Vlaams Verbond Katholiek Basisonderwijs) ons aanbiedt. De eindtermen zijn hierin verwerkt. **KUNNEN en KENNEN** (vaardigheden en leerinhoud) worden doorheen een totaal aanbod ontwikkeld.

De school wil gezelligheid uitstralen.

Als de opvoeders de vreugde van hun opdracht uitstralen, zullen de kinderen dat geluk kunnen delen. Je goed voelen in die leefruimte is optimaal de kans bieden de leer- en leefopgaven te laten groeien. Altijd opnieuw beginnen, oneindig geduld voor elk kind dat ons toevertrouwd wordt, zonder enig onderscheid van kleur, afkomst en begaafdheid, enorm graag zien, ... dat zijn onze streefdoelen.

Onze kinderen benaderen in de totaliteit van hun persoon is elk kind ook een maximale kans bieden om in het leven de juiste weg te vinden. Het is de weg die we willen volgen en het doel waarvoor we ons inzetten.

Onze inzet, idealisme, roeping, creativiteit, geloof in Schepper en schepping, liefde, ... zijn belangrijk. Het is duidelijk dat we de weg volgen van Jezus van Nazareth, de Christus, Zoon van God. We willen, geïnspireerd door de Heilige Geest, de weg volgen die ons naar God leidt, God, Vader van alle mensen. Eerbied naar elk kind en zijn familie is dan ook een kernwoord in onze opvoedingstaak. Multireligieus, multicultureel zijn kansen die het kind geboden worden om evenwichtig en innerlijk rijk op te groeien zonder de eigen christelijke waarden te verloochenen.

De school, een thuis, waar je zoveel kan beleven, dialogeren, geloven, leren, liefhebben, ...

INSTITUUT MARIA ONBEVLEKT - GESUBSIDIEERDE VRIJE BASISCHOOL ZORG

SCHOOLVISIE:

Maria staat voor ons symbool als brugfiguur tussen christenen, andersgelovigen en niet- gelovigen. Onze school hecht belang aan de centrale moederfiguur die steeds klaar staat om haar kind geborgenheid en warmte aan te bieden.

Als schoolgemeenschap werken we samen met de ouders, de kinderen en externe partners aan een stevige fundering waarop een waardevolle en hoopvolle toekomst kan worden gebouwd. We geven onze kinderen vertrouwen en helpen hen de juiste doelbewuste keuzes te maken in hun verdere schoolloopbaan.

Onze school biedt onderwijs op maat aan rekening houdend met de veerkracht en de uniciteit van ieder kind. Er is ruimte om te ontdekken en tijd om norm- en waardenbesef globaal te ontwikkelen.

We hebben oog voor elk kind. We sporen hen aan om hun talenten en passies te ontdekken, te ontwikkelen en motiveren hen om hun groeipunten aan te pakken om hierin te evolueren. We kijken naar elk kind met een zorgbrede blik, waarbij we oog hebben voor kennis, vaardigheden en attitudes. Met onze, vooral preventieve zorgwerking, creëren we voor elk kind kansen om zich te ontplooien tot een gelukkige persoon binnen onze multiculturele *en* geglobaliseerde samenleving.

Ouders, directie, leerkrachten, zorgteam, CLB,... krijgen de kans om in een open en transparante communicatie hun vragen, bezorgdheden en mening te uiten. Dit kan tijdens overlegmomenten, oudercontacten, openklasmomenten en aan de babbelpoort. Ook externe partners kunnen indien nodig en tijdens multidisciplinair overleg hun expertise inzetten in functie van de schoolloopbaan van het kind. Er wordt actief naar een oplossing gezocht met het hele team. Hulpvragen worden gekoppeld aan doelgerichte acties die op regelmatige basis worden geëvalueerd en bijgestuurd in functie van de totale persoonlijkheidsontwikkeling (cognitief, psychomotorisch en dynamisch-affectief) van het kind.

DEEL III: HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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 de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagements en het effect ervan evalueren.

1.1. Regels hoe ouders in wederzijds respect moeten omgaan met elkaar, met leerkrachten en met de directie:

!!Er worden GEEN kinderen RECHTSTREEKS aangesproken.

!!We dagen elkaar niet uit

!!We hebben een voorbeeldfunctie naar de kinderen toe

!!We halen geen oude koeien uit de gracht

!!Geschillen worden uitgepraat in een gesloten ruimte, samen met de directie, zonder de aanwezigheid van kinderen.

!!De school moet een veilige plaats zijn. We bewaren dus de rust binnen de school

1.2. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van jouw kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouder-info-avond in de klas van jouw kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van jouw kind en met de manier van werken. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van jouw kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten (lagere school). We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als je zich zorgen maakt over jouw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van jouw kind. Dat doet je best na afspraak. Wij verwachten dat je zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van jouw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. jouw kind. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over jouw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van jouw kind.

1.3. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van jouw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan je lezen in dit schoolreglement bij het item “inschrijven van leerlingen”. Daartoe moeten wij de afwezigheden van jouw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Wij verwachten dat jouw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van jouw kind. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met je en met het CLB: zie nr.3 “onze samenwerking met CLB”. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

1.4. Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van jouw 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. We zullen in overleg met je als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van jouw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten. Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

1.5. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Dit kan onder meer door:

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

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel. Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Inschrijvingen op de school:

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

2.1. Maximumcapaciteit

Indien het maximaal aantal kinderen per groep waarmee zinvol kan gewerkt worden bereikt is, nemen wij ons de vrijheid om kandidaat-inschrijvers op een wachtlijst te plaatsen, indien de ouders dit wensen. De maximumcapaciteit voor onze school bedraagt:

Onthaalklas (OK) : 22
1^e kleuterklas (K1): 22
2^e kleuterklas (K2): 22
3^e kleuterklas (K3): 22
1^e leerjaar (L1): 20
2^e leerjaar (L2): 20
3^e leerjaar (L3): 20
4^e leerjaar (L4): 20
5^e leerjaar (L5): 20
6^e leerjaar (L6): 20

Hierbij houdt men wel rekening met mogelijke dubbelaars (beslissing schoolraad einde schooljaar) waardoor de maximumcapaciteitsoverschrijding sterk beperkt wordt. Wie ingeschreven is in de kleuterschool of lagere school behoudt uiteraard zijn plaats ook al wordt de maximumcapaciteit van een klas overschreden door een aantal dubbelaars.

Deze schoolgroottebepaling kan ieder schooljaar anders bepaald worden afhankelijk van de leerlinginstroom (kleuter - en lagere school) alsook - uitstroom (4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar). Indien men de capaciteit wil wijzigen moet

dit besproken worden in de schoolraad en gemeld worden aan het LOP vooraleer de inschrijvingsperiode van start gaat.

2.2. Periode van inschrijvingen (schooljaar 2021-2022)

De voorrangsgroepen “broers en zussen”, 55% thuistaal Nederlands en 35% GOK-leerlingen zijn van toepassing voor inschrijvingen voor het schooljaar 2020 - 2021.

Indien nieuwe regelgeving “ voorrangsgroepen”, tijdstip van aanmelden en te respecteren tijdstip van de wachtlijst voor inschrijvingen betreffende schooljaar 2020-2021 wordt je tijdig meegedeeld dit schooljaar zodra de nieuwe info beschikbaar is.

2.3. Instapdata

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Een kleuter die nog geen 2,5 jaar is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

Kleuters vanaf 2,5 jaar mogen instappen op volgende dagen:

- De 1^e schooldag van september
- De 1^e schooldag na de herfstvakantie
- De 1^e schooldag na de kerstvakantie
- De 1^e schooldag van februari
- De 1^e schooldag na de krokusvakantie
- De 1^e schooldag na de paasvakantie
- De 1^e schooldag na Onze-Heer-Hemelvaart

Indien de kleuter 3 jaar is bij de inschrijving vervalt de maatregel betreffende de instapdatum. Kleuters zijn niet leerplichtig.

2.4. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure “Onderwijsregelgeving” komt je hierover meer te weten onder punt 3.1.2.

2.5. Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling (uitgezonderd anderstalige nieuwkomers) 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. Voor anderstalige nieuwkomers wordt hoe dan ook een taaltraject uitgewerkt.

3. Ouderlijk gezag

3.1. Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze ‘verliessituatie’ moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

3.2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- afspraken i.v.m. agenda, briefwisseling
- afspraken in verband met oudercontacten

3.4. Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom zoals bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum.

De samenstelling van de leerlingengroepen zijn als volgt verdeeld: 4 kleuterklassen en 6 lagere schoolklassen.

5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. 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. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter-](#) en/of [schooltoelage](#) verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor ... uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1. Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1. Wegens ziekte

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

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

5.1.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

5.1.3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

5.1.4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

5.3 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.).

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

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

6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- doel,
- aanbod.

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.

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

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm-gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt,

ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen'). Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

8.2. Beroepsprocedure

Let op:

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

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

1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

-

-

- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief, te richten aan:

Dhr. Haest Roger
Voorzitter, VZW Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten
Naamsesseenweg 355
3001 HEVERLEE

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als

mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

9.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer jouw kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met jouw kind en eventueel met jou een **begeleidende maatregel** voorstellen. De school wil hiermee jouw kind helpen om tot gewenst gedrag te komen. Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek,
- Een time-out: Jouw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan hij/zij even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met jouw kind besproken.
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en jouw kind een aantal afspraken vast waarop jouw kind zich meer zal focussen. Jouw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen, waarvoor het dan mee

verantwoordelijk is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met jouw kind opgevolgd.

9.2. Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen,
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep,
- een bemiddelingsgesprek,
- no blame-methode bij een pestproblematiek,
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

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

9.3. Ordemaatregelen

Wanneer jouw kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een **ordemaatregel** genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig. Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

9.4.2. 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.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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.

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

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

leerlingengroep. De

directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Opgelet: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend). Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

*Dhr. Roger Haest
Voorzitter, VZW Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten
Naamsesteenweg 355
3001 HEVERLEE*

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

10. Bijdrageregeling

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent

dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. Elke maand geven we een gedetailleerde onkostenomschrijving (pc- boekhouding) met overschrijvingsformulier van de voorbije maand mee. Men betaalt bij

voorkeur via overschrijving . Wie cash betaalt (wat we sterk afraden) doet dit alleen bij de directeur of administratieve medewerker waarbij je een bewijs van betaling ontvangt.

De uiterste betaaldatum respecteren.

Hoe de schoolrekeningen betalen?

- De maandelijkse schoolfacturen gebeuren bij voorkeur via het bijgevoegd overschrijvingsformulier waarbij je zelf verantwoordelijk bent voor de betaling via de bank,post,pc-banking...
- Indien meerdere kinderen steeds voor ieder kind apart betalen.
- Gebruik steeds het OGM- nummer vermeld op de overschrijving, geen andere mededeling gebruiken.
- Indien het te betalen bedrag vermeld op de maandelijkse schoolfactuur niet correct is, gelieve het bedrag niet zelf te veranderen maar ga naar het schoolsecretariaat (bureau) waar de factuur wordt geverifieerd en gecorrigeerd indien nodig.
- Indien je toch contant betaalt (wat de school ten stelligste afraadt om discussies te vermijden van al of niet betaald) gelieve het geld af te geven in het schoolsecretariaat (bureau) aan de directeur Sofie of de administratief medewerker Majda. Zij noteert de afgegeven som geld in een schrift waarbij je een betaalontvangstbewijs overhandigd wordt.
- U krijgt tien dagen de tijd om de maandelijkse schoolfactuur te betalen na ontvangst van het overschrijvingsformulier met gedetailleerde onkostenomschrijving (pc-boekhouding) (voorbeeld: begin oktober ontvangt je de schoolfactuur met overschrijvingsformulier van de maand september).
- De berekening voor de bovenvermelde bedragen gebeurt op volgende wijze:
 - Per dag wordt door de leerkracht aangestipt of jouw kind hiervan gebruik maakt.
 - Het totaal aantal beurten van een bepaalde rubriek (vb refter) wordt vermenigvuldigd met de kostprijs
 - Dit wordt maandelijks vermeld op de gedetailleerde onkostenomschrijving (pc- boekhouding) waarbij de totalen van alle rubrieken en diversen worden berekend.

Let op: Wanneer geen gevolg wordt gegeven aan het op tijd betalen van de openstaande schoolrekeningen wordt een incassobureau ingeschakeld die de niet betaalde rekeningen opvolgt en je ook via brief zal verzoeken om de openstaande schoolrekeningen dringend te betalen.

*Ouders die kampen met **financiële moeilijkheden** worden vriendelijk verzocht om contact op te nemen met de directeur voor een gesprek waarbij een financieel stappenplan in overweging kan genomen worden waarbij discretie verzekerd is. Dit gebeurt uiteraard na advies van het schoolbestuur en de schoolraad.*

11. Openluchtklassen lagere school: (tweejaarlijks, schooljaar 2021 - 2022)

Sinds 1 september 2008 is er een maximumfactuur. In het schooljaar 2020 - 2021 bedraagt deze 445 € over de

gehele schoolloopbaan van het kind. De openluchtklassen (5 dagen) worden georganiseerd voor de 2de graad (3L-4L zeeklas) en 3de graad (5L-6L bosklas). Zie ook steeds de briefwisseling tijdens schooljaar van deelname. Via een spaarkaat biedt de school de mogelijkheid om het totale bedrag in schijven te betalen en aldus de betaling te

spreiden. De prijs omvat het verblijf, de uitstappen en het busvervoer na aftrek van eventuele subsidies van VGC (alle klassen) en gemeente (alleen 5de-6de leerjaar) die de school ontvangt voor het organiseren van deze openluchtklassen. De prijzen zijn richtprijzen die het vooropgestelde bedrag wat kunnen overschrijden afhankelijk van de prijsstijgingen van de openluchtcentra zelf; in de loop van het desbetreffende schooljaar (2021-2022) zal je bij de info-avond of bij aparte briefwisseling de juiste prijs meegedeeld worden. (prijzen hieronder waren van toepassing voor het schooljaar 2019 - 2020) Uiteraard kan dit bedrag hoger zijn indien er geen subsidies meer toegekend worden. 2de graad (3L-4L): zeeklas, 5 dagen, 220 € 3de graad (5L-6L): bosklas, 5 dagen, 220 €

12. Pedagogische activiteiten: (uitstappen en voorstellingen)

We bieden culturele, pedagogische en sportieve activiteiten aan. De prijs wordt per uitstap op de volgende wijze berekend: prijs vervoer + inkom + eventuele gids. Dit totaal wordt gedeeld door het aantal deelnemende leerlingen en afgerond. Vanaf 1/09/2008 is er de maximumfactuur voor pedagogische activiteiten en voor het schooljaar 2020-2021 bedraagt die:

- Voor de kleuterschool: max. 45 €
- Voor de lagere school: (exclusief openluchtklassen) max. 90 €

13. Geldelijke en niet - geldelijke ondersteuning

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

14. Vrijwilligers

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

Organisatie

VZW Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten
Naamsesteenweg 355
3001 HEVERLEE

Maatschappelijk doel: *zie statuten*

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke

schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC verzekeringen. Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

15. Welzijnsbeleid

15.1. Preventie

15.1.1. Preventie: veiligheid, hygiëne en welzijn in de school

De preventieadviseur is de persoon in de school die over de nodige bekwaamheid en onafhankelijkheid beschikt en het nodige gezag heeft om veiligheidsmaatregelen te treffen en te doen naleven. De preventieadviseur screent zijn/haar school op zeven domeinen:

- arbeidsveiligheid
- bescherming van de gezondheid
- psychosociale belasting
- ergonomie - arbeidshygiëne
- verfraaiing van de arbeidsplaats
- leefmilieu

Hij/zij overlegt met de arbeidsinspecteur en geeft advies aan de schooldirectie. Onze school wil een actief welzijnsbeleid voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

- werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van het comité, de vakbondsafvaardiging of het personeel. In het globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd
- wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt
- streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden het welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies via het schoolwerkplan, personeelsvergaderingen, het uithangbord, elektronische post, Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.

- waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klasbezoeken, op oudercontacten
- worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten
- worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in onze school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
- nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.
- streven het schoolbestuur en de directie ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
- zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur zijn/haar opdrachten en taken degelijk kan uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
- bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht - werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid

15.1.2. Milieuvriendelijke school

Afval wordt in de mate van het mogelijke beperkt. Wij sorteren ons afval:

- een groene bak voor organisch afval (GFT)
- een blauwe zak voor brikken, blikken en plastic flesjes
- een grijze vuilnisbak voor restafval
- een papierbak voor papier (in de klas)
- een ton voor lege batterijen
- een verzamelbox voor lege inkttoners van printers

15.1.3. Evacuatieoefeningen

Twee à drie maal worden in de school evacuatieoefeningen gehouden om het schoolgebouw op een systematische en snelle wijze te leren ontruimen. Alles verloopt via een vast draaiboek en evacuatieplan, bezorgd aan alle leerkrachten. De eerste keer gebeurt deze oefening aangekondigd. De volgende keren gebeurt dit niet aangekondigd. U hoeft dus niet steeds te denken dat er brand is geweest in de school. Hopelijk gebeurt het ook nooit.

15.2. Verkeersveiligheid

We verwachten van de ouders dat zij het verkeersreglement toepassen, zeker bij de ingang van de school. Stilstaan en parkeren op het zebrapad is verboden. Laat kinderen uitstappen langs voetpadkant. Ook kinderen dragen steeds een autogordel. We verwachten van de leerlingen dat ze de verkeersregels en verkeerstekens respecteren. Gebruik het voetpad en het zebrapad. Fietsers gebruiken, in overleg met de ouders, de veiligste fietsroute en dragen liefst

15.3. Medicatie en andere medische handelingen

- **Medicatiegebruik**

- *Je kind wordt ziek op school*

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- *Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren*

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

- **Andere medische handelingen**

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

15.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Afhankelijk van beschikbaarheid is dat eerst de directeur, vervolgens de de administratieve medewerker Majda, een leerkracht...

Ziekenhuis

Afhankelijk van de ernst van de situatie, normaal Bracopsziekenhuis of Erasmus bij vermoeden van breuken

Dokter

In geval van beschikbaarheid is dit dokter Thomas Wyndham

Verzekeringspapieren

Contactpersoon: de directeur

Procedure:

- de directeur (indien aanwezig) verstuurt de aangifte digitaal naar het Interdiocesaan Centrum
- bij afwezigheid de administratief medewerker, leerkracht of opvangpersoneel die een ongevalsangifte voor de dokter meegeven waarbij achteraf de directeur de aangifte verwerkt en doorstuurt naar het Interdiocesaan Centrum.

15.5. 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 verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

15.6. Gezondheidszorg: fysische en psychische mishandeling:

Indien de school bij een leerling lichamelijke letsels vaststelt die op mishandeling kunnen wijzen, of indien een leerling aangeeft dat hij of zij recent fysisch mishandeld is dan zal de school contact opnemen met het CLB. De schoolarts van de school zal daar waar ze dit nodig acht de letsels op school of op het centrum vaststellen. Indien de schoolarts verhinderd of afwezig is zal een collega schoolarts deze taak overnemen. Bij het vermoeden van psychische mishandeling zal hierover overlegd worden met de CLB- medewerkers in de school. In overleg zullen te nemen stappen worden bepaald.

16. Leefregels

16.1. Gedragsregels

De leerlingen moeten minstens 5 minuten voor het begin van de lessen aanwezig zijn. Kinderen die te laat komen tussen 8.45-9.00 verstoren voortdurend het klasgebeuren of kunnen aan een uitstap niet deelnemen omdat de klas al vertrokken is. De bel rinkelt om 8.40 wat betekent dat jouw kind dan al op de speelplaats aanwezig moet zijn om op tijd in de rij te gaan. Op tijd komen is een attitude die noodzakelijk is voor een vlotte schoolorganisatie.

Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt. Leerlingen (met of zonder begeleiding van de ouder(s) of derden) die te laat komen, melden zich vooraf bij de directeur of op het secretariaat indien de directeur niet aanwezig is.

Babbelpoort: ouders kunnen vrijblijvend tussen 8.30 - 8.40 de klas- of zorgleerkrachten spreken die op dat moment buiten op de speelplaats staan en naar jouw bezorgdheid kunnen luisteren. Indien nodig kan er ook een afspraak gemaakt worden voor een gesprek in alle discretie. Als de bel rinkelt om 8.40 verlaten de ouders de speelplaats zodat de rijen vlot kunnen gevormd worden en de onderwijstijd kan gerespecteerd worden.

's Middags en 's avonds worden de rijen begeleid tot aan de schoolpoort. Vanaf daar dragen de ouders de verantwoordelijkheid over hun kinderen. Kinderen die door omstandigheden na schooltijd (15.30 KS en 15.35 LS) niet op tijd aan de poort zijn afgehaald, keren terug naar de speelplaats waar bij de kinderen van de lagere school dadelijk ook naar de studie gaan om hun huiswerk aan te vatten. Naderhand worden ze daar (in de studie of op de speelplaats in de opvang) door de ouders of derden afgehaald.

Na de lessen is er op maandag, dinsdag en donderdag studie voorzien voor de leerlingen van de lagere school vanaf het 3de leerjaar, die start om 15u.15 en eindigt om 16u.15. Op vooravond van feesten op school (Sinterklaas, carnaval, grootoudersfeest,..) is er geen studie . De taken worden dan thuis afgewerkt. Voor leerlingen van 1Lj en 2Lj is er geen studie op school. Zij krijgen wel huistaken die ze thuis maken en eventueel door de ouders ondersteund worden (bv. Dagelijks oefenen van lezen,... meer info krijgt je hierover op het oudercontact in september).

U gaat ermee akkoord dat jouw kind deelneemt aan de godsdienstige vieringen, de culturele of sportieve activiteiten in school- of klasverband.

Zwem- en turnlessen voor onze leerlingen zijn verplichte lessen.

Schoolagenda en berichtenmap worden dagelijks door de ouders nagekeken en gehandtekend.

Rapporten en toetsen, nakijken en handtekenen.

Contacten met de directeur betreffende praktische info zijn steeds mogelijk tijdens de schooluren. Indien een onderhoud dringend gewenst wordt, kan er een afspraak worden gemaakt op tijdstip dat voor beide partijen past.

Lessen leren en taken oplossen is voor jouw kind(eren) heel belangrijk. Besteed er thuis voldoende aandacht aan in een ondersteunende vorm. (meer info op het oudercontact in september).

Kinderen moeten zich houden aan vaste afspraken in verband met gedrag (zie klasafspraken) . Indien deze afspraken niet gerespecteerd worden, wordt in overleg met de directeur en de klastitularis een sanctie bepaald, die schriftelijk ter ondertekening aan de ouders wordt overgemaakt. Indien geen beterschap van gedrag, worden ook de ouders uitgenodigd om samen naar een oplossing te zoeken zodat het gedrag positief evolueert.

Van de ouders wordt verwacht dat ze, bij een ruzie tussen kinderen onderling waarbij hun kind betrokken was, zich niet moeien door fysiek geweld of verbale negatieve opmerkingen (scheldwoorden) te gebruiken naar de kinderen toe. Vraag meer uitleg aan de leerkracht of de directeur!

Gelieve de kalender van de maandactiviteiten en de vakantiedagen bij te houden en regelmatig in te kijken.

Nadat de rijen huiswaarts keren, kunnen vergeten zaken i.v.m. de lessen en/of taken niet meer opgehaald worden met uitzondering van voorwerpen die noodzakelijk zijn voor hun gezondheid (briel, geneesmiddelen,...) en mits begeleiding van een personeelslid.

16.2. Kleding

Graag reservekledij in de peuter- en kleuterklas. Indien een kleuter vervang- kledij gebruikt van de school, gelieve deze dan gewassen terug te bezorgen.

Turnpantoffels in de 2^{de} en 3^{de} kleuterklas.

Turnpak en turnpantoffels zijn verplicht in de lagere school. Voor een goede hygiëne is het wenselijk het turngerief regelmatig te wassen en dit zeker na iedere vakantieperiode (Allerheiligen-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie)

Kledij en uiterlijk moeten netjes en verzorgd zijn. Om veiligheidsredenen graag degelijk schoeisel dat steeds gesloten is. (sandalen zijn wel toegelaten maar geen instappers of teenslippers) Piercings worden niet toegelaten. Binnen het schoolgebouw (inkomhal, eetzaal, turnzaal, gangen en klaslokalen) dragen de leerlingen geen hoofddeksels (pet, sjaal, muts,..)

16.3. Persoonlijke bezittingen

Kinderen die een gsm op zak hebben, zetten deze uit bij aankomst op de school en leggen deze in een voorbestemd mandje in de opvang. Dit mandje wordt elke morgen aan de leerkracht van het 6L afgegeven. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal of beschadiging . Bij het einde van de dag (15.15 en 's woensdags 11.45) wordt de gsm door de leerkracht of de verantwoordelijke van de opvang teruggegeven. Pas bij het verlaten van de school mag de gsm terug aangezet worden. Dringende kunnen steeds telefonisch gemeld worden aan de school zelf.

16.4. Milieu op school

We streven een gezonde leefhouding na (voeding, beweging,..) die door de ouders aangemoedigd wordt waarbij zij zelf aan bepaalde 'gezondheids- activiteiten' kunnen deelnemen.

Binnen de omheining van de school zijn geen dieren toegestaan. Alleen voor pedagogische doeleinden (spreekbeurt) wordt hierop een uitzondering gemaakt.

Elke dag nemen de leerlingen een stuk fruit van thuis mee in een daarvoor bestemd doosje. Boterhammen voor 's middags worden bewaard in een brooddoos en niet verpakt in zilverpapier, zowel voor kleuter- als lagere school. Zowel de fruit- als de brooddozen worden voorzien van naam en klas.

16.5. Eerbied voor materiaal

Indien een leerling schade berokkent aan schoolgebouwen, meubilair, schoolgerief of andermans bezit (ook tijdens schooluitstap bvb) zal de schade door de betrokken ouder(s) vergoed moeten worden.

De school voorziet het nodige materiaal waarmee in de klas gewerkt wordt. Indien jouw kind bepaald schoolgerei verliest of stuk doet, zal u het bedrag van het schoolgerei aangerekend worden bij de maandrekening. Het schoolgerief blijft op school (passer, geodriehoek, schaar,...) met uitzondering van de pennenzak met potlood, gom en 4-kleurenbalpen. Indien ander materiaal nodig is bij een huistaak zal dit uitzonderlijk thuis mogen gebruikt worden.

16.6. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, onderneemt de school acties om dit gedrag aan te pakken. Hierbij kunnen zowel leerlingen, ouders en CLB gecontacteerd worden om het pestprobleem op te lossen volgen de 'no blame' methode.

Kaartenruil of andere speelgoedruil is niet toegelaten op school om ruzie en diefstal te vermijden.

16.7. Bewegingsopvoeding

Elke leerling neemt deel aan de lessen bewegingsopvoeding (turnen, zwemmen, sportactiviteiten buiten de school,...)

Turnpantoffels zijn verplicht voor alle klassen uitgezonderd OK en 1KK. - Turnpak met schoolembleem is verplicht voor de lagere school. - T-shirt met schoolembleem 10,00 € - Turnbroek 10,00 €

16.8. Afspraken i.v.m. zwemmen

Lagere school: wekelijks donderdag van 13.00 - 14.00 (1^{ste} semester: 3L + leerlingen 4L-5L-6L die nog niet voldoende kunnen zwemmen. 2^{de} semester: 2L + 4L-5L-6L die nog niet voldoende kunnen zwemmen Prijs inbegrepen in de maximumfactuur van 85 € lagere school, 3L zwemt gratis)

16.9. Huiswerk/lessen

In de lagere school worden zowel huistaken als lessen gegeven, afhankelijk van het leerjaar zal de hoeveelheid alsook de tijdsduur variëren. De school heeft een huiswerkvisie .

16.10. Agenda van jouw kind

Als school verwachten wij dat de ouders elke dag de agenda van hun kind nakijken en ondertekenen of paraferen. Het is immers in het voordeel van het kind als het de aangeduide taak met zorg maakt en de les(sen) leert Gebruik de agenda als communicatiemiddel met de school, schrijf hierin een boodschap voor de leerkracht indien je dit nodig acht.

16.11. Rapporteren over jouw kind (leerlingenevaluatie)

Met het rapport (5x per jaar) willen we informatie verschaffen over zowel de leef- als de leerhouding van jouw kind. De toetsen worden samen met het rapport ter ondertekening aan de ouders Voorgelegd. Ze worden aan de leerkracht terug bezorgd de eerste schooldag na de uitreiking.

16.12. Revalidatie/ logopedie tijdens de lesuren (zie punt 4.7. infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de

problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

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

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

16.13. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

16.13.1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop 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 privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur van de school, Sofie Van Cauwenberge.

16.13.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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

17.1. Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

17.2. Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school is er geen ouderraad.

17.3. Klachtenregeling:

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur. Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#). De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#). De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

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 www.imoschool.com, 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 de ouders via de briefwisseling en/of website. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlage 1

Wat is het CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is een dienst die informatie, hulp en begeleiding biedt aan leerlingen, ouders en school op 4 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 onafhankelijk positie.
- De dienstverlening is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim.
- 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.

Is CLB-begeleiding verplicht ?

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling 12 jaar is, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat een leerling voldoende competent is om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts verder als de leerling hiermee instemt. In het andere geval of als een leerling jonger is dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen verder gezet na instemming van de ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De overheid bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen. Er zijn 3 uitzonderingen waarbij de medewerking van de ouders en leerling verplicht zijn:

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

In het belang van het kind is het nodig dat je volgende besmettelijke ziekten meldt aan de CLB- arts of aan de schooldirectie: buiktyfus, hepatitis A en B, meningitis, polio, kinkhoest, dikoor, mazelen, rode hond, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfectie van de huid of van de behaarde hoofdhuid, parelwratten, hoofdluizen, HIV-infectie, (aidsvirus) difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose en

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

In geval van medische onderzoeken:

Tijdstippen: 1^{ste} kleuterklas en 2^{de} kleuterklas, 1^{ste} leerjaar, 3^{de} leerjaar en 5^{de} leerjaar

Bij sommige medische consulten worden vaccinaties aangeboden. Je wordt hierover tijdig geïnformeerd. De ouders of de leerling, vanaf 12 jaar, kunnen via 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 90 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 het vernietigen 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 leerlingdossier 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, moet de leerling of de ouder 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.

Ziekten

Besmettelijke diarree - Voedselinfectie

Thuisblijven tot na genezing.

Bof

Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Difterie

Thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis)

Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie)

Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door jouw huisarts.

Kinkhoest

Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/ 21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

Mazelen

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Polio

Thuisblijven tot na genezing.

Roodvonk

Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid

O.a. St. Katarinawiel schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurft

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

TBC

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

Meer informatie: <http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten>

Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de Vlaamse overheid is aanbevolen. Om de vaccinaties te krijgen moeten de ouders toestemming geven tot het kind meerderjarig is. In het basisonderwijs worden deze inenting gegeven aan de leerlingen van het eerste en vijfde leerjaar.