

R. Van Belleschool

Gesubsidieerde Vrije Basisschool

Itterbeekselaan 550

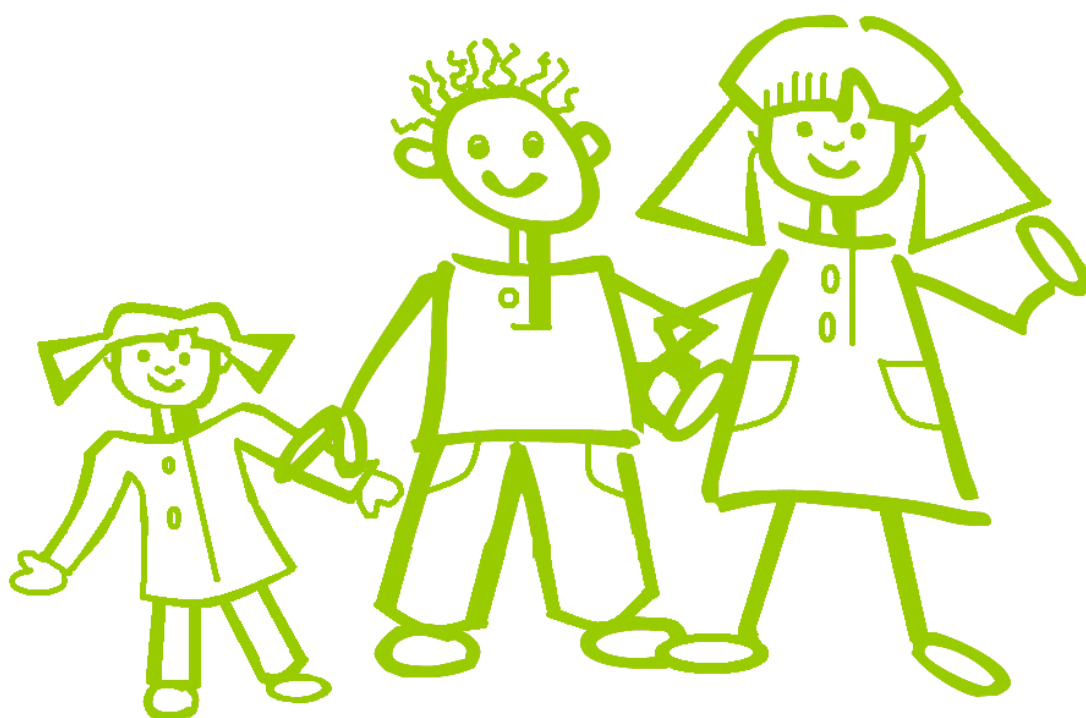
1070 Anderlecht

Tel.: 02/527.15.84

E-mail : [secretariaat@vanbelleschool.be](mailto:secretariaat@vanbelleschool.be)

Website : <http://vanbelleschool.be>

# SCHOOLREGLEMENT



Dit schoolreglement wordt toegepast vanaf 01-09-1997 en vernieuwd op 03-06-2020

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. 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 sanctiebeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

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.

Tel.: 02/527.15.84

E-mail : [secretariaat@vanbelleschool.be](mailto:secretariaat@vanbelleschool.be)

Website : <http://vanbelleschool.be>

#### **Het schoolteam 2020-2021 :**

Zie website van de school : [www.vanbelleschool.be](http://www.vanbelleschool.be)

<b>Schoolstructuur</b>	Adres: Itterbeekselaan 550, 1070 Anderlecht Telefoon: 02/527 15 84 e-mail : <a href="mailto:secretariaat@vanbelleschool.be">secretariaat@vanbelleschool.be</a>
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam: ANeMOon Coördinerend directeur: Vrije Basisschool -Regina Assumpta Willemeynsstraat 213 1070 Anderlecht
<b>Schoolbestuur</b>	Naam vzw + adres: Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten Naamseseenweg 355, 3001 Heverlee Telefoon: 016 39 91 20 e-mail: <a href="mailto:secretariaat@ic.annunciaten.be">secretariaat@ic.annunciaten.be</a>

## 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<b>Schooluren</b>	De school is open van 7u tot 18u.  De lessen beginnen stipt om 8.45u. en eindigen om 15.10u (woensdag om 12.20u).
<b>Opvang</b>	Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.
- Voor- en naschoolse opvang	Uren: 7u - 8.30u , 15.25u -18u  Plaats: eetzaal  Vergoeding: 75 cent per begonnen halfuur  Verantwoordelijke(n): juf Ingrid / Infano vzw  Het toezicht door de school begint om 8.30u. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.25u. De leerlingen die vóór 8.30u uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang.
- Middagopvang	Uren: 12.20u - 13.20u (lagere school), 11.15u -12.15u (kleuters)  Plaats: eetzaal / speelplaats  Vergoeding: 20 cent/kind/middag  Verantwoordelijke(n): Infano
<b>Vakanties</b>	Herfstvakantie: van maandag 02/11/2020 t.e.m. zondag 08/11/2020  Kerstvakantie: van maandag 21/12/2020 t.e.m. zondag 03/01/2021  Krokusvakantie: van maandag 15/02/2021 t.e.m. zondag 21/02/2021  Paasvakantie: van maandag 05/04/2021 t.e.m. zondag 18/04/2021  Zomervakantie: van donderdag 01/07/2021 t.e.m. dinsdag 31/08/2021
<b>Vrije dagen</b>	- Facultatieve verlofdag : maandag 05/10/2020  - Wapenstilstand : woensdag 11/11/2020  - Facultatieve verlofdag : woensdag 20/01/2021  - Facultatieve verlofdag : woensdag 12/05/2021  - O.L.V. Hemelvaart : donderdag 13/05/2021



Via [www.clbchat.be](http://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 (ONW)**      Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:  
West-Brabant Brussel

Emailadres : [onw.westbrabantbrussel@gmail.com](mailto:onw.westbrabantbrussel@gmail.com)

Telefoonnummer : 0472 / 69 03 64

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

Ankerfiguur voor onze school : Esther Desmet

### 3.4 Nuttige adressen

**Lokaal Overlegplatform**      Contactpersoon: Nadine Engels

**(LOP)**      Adres: 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](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

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

## DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke dialoogschool geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je via deze link

<https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identificer/Sta-20190118-5>

### 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 in respect naar elkaar. 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.

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 gevarieerde aanbod en er op eigen vermogen op ingaan.

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.

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 ontplooien. 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.

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.).

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. 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 herbeginnen, 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.

***De school, een thuis,***

***waar je zoveel kan beleven, dialogeren, geloven, leren, liefhebben, ...***

**Opvoeden is de opdracht van allen die het kind benaderen.**



## 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 je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Oudercontacten.

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

Dit schooljaar gaat dit infomoment door op vrijdag 11/09/2020 om 18u voor de kleuterschool, 19u voor de lagere school.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de toetsen die we geregeld meegeven en de rapporten die worden meegegeven tijdens de oudercontacten.

We organiseren dus ook regelmatig individuele oudercontacten.

Voor dit schooljaar vallen deze oudercontacten op :

-hoe en op welke dag precies we de oudercontacten organiseren is afhankelijk van het pandemieniveau waarin we ons bevinden. De veiligheidsraad beslist welk niveau op elk moment van toepassing is.

Ouders worden op de hoogte gehouden via brief in de boekentas.

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

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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.45u en eindigt om 15.10u . Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur. We verwachten dat je ons voor 8.30u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, 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 van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### ***Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs***

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

### ***Screening niveau onderwijstaal***

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

## **3 Ouderlijk gezag**

### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

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

### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

### 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...;
- Afspraken in verband met oudercontact.

### 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 school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

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

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. 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 plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### 5.1.2. 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;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

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

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

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

## 5.2. Problematische afwezigheden

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

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

## 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 (extra-murosactiviteiten)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Geplande daguitstappen :

- bibbezoek
- voorstellingen (film /toneel) van de Rinck
- MOEV-activiteiten
- schoolreis
- uitstap naar de kinderboerderij het Neerhof
- ...

We organiseren ook tweemaal bosklassen voor het vijfde en zesde leerjaar. Deze meerdaagse gaat door in Dur-buy.

Prijs : 200 euro/kind

Pedagogische meerwaarde : 1) Elk kind laten groeien als unieke persoonlijkheid  
2) De kinderen laten groeien in verbondenheid met anderen en met de wereld rond zich

Aanbod : een aardrijkskundige wandeling, een geschiedeniswandeling, een fotozoektocht, een avonturenparcours, ...

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 schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

## 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 eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften van dit schooljaar worden uitgereikt op vrijdag 26 juni 2020. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

## 8.2. Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. 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 van de nieuwe klassenraad dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Naam vzw + adres: Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee



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, kan je navragen op school. 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

## **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 het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### **9.1. Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met .....
- een time-out;
- naar de time-out ruimte (stil hoekje - rustig hoekje) gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### **9.2. Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- ...

### **9.3. Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 9.4. Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op leerling in het lager onderwijs.

### 9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### 9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tucht-sancie 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 werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

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

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

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

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

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

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

#### 9.5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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.

Naam vzw + adres: Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten  
Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst 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 van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwemmen + bus	Max.102 euro/kind/jaar
Bibbezoek	Max.16 euro/kind/jaar
De Rinck	Max. 17euro/kind/jaar
Moev-activiteiten	Max.7,5 euro/kind/jaar



Schoolreis : ingang + bus	Max.25 euro
<b>Totaal voor het schooljaar 2019 - 2020</b>	167,5 euro/kind/jaar

Voor bovenstaande activiteiten vraagt de school onderstaande bijdrage aan de ouders.

Bijdrageregeling voor de ouders Ouders betalen 3 x per jaar	
<u>Kleuteronderwijs</u> : Elke klas : max. 45 euro	3 x 15 euro (september, januari en april)
<u>Lager onderwijs</u> : Elk leerjaar max. max. 90 euro	3 x 30 euro (september, januari en april)

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Middagtoezicht	20 cent/ middag/kind

<b>Meerdaagse uitstappen</b> voor volledige duur lager onderwijs	<b>Prijs</b> Max. € 445 per kind
5 <sup>de</sup> / 6 <sup>de</sup> leerjaar	250 euro/kind

#### Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening in een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

## 10.1. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur . Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

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

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

## 12. Vrijwilligers

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

### Organisatie

De VZW: V.K.S.A.

Maatschappelijk doel: Vereniging zonder winstoogmerk

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 :

Interdiocesaan Centrum

Afdeling Verzekeringen (Handelsstraat 72, 1040 Brussel)

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 vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 13. Welzijnsbeleid

### 13.1. Preventie

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 schooldirecteur.

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 directeur 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 directeur 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 directeur preventiemaatregelen om geweld, pesterijen 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 directeur 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 directeur 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 directeur de werking van de interne dienst.
- bevorderen het schoolbestuur en de directeur 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.

### **Milieuvriendelijke\_school**

Afval wordt in de mate van het mogelijke beperkt.

Wij sorteren ons afval:

- een zwarte container voor restafval
- een gele container voor papier

### **Evacuatieoefeningen**

Twee à drie maal per schooljaar 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.

## **13.2 Verkeersveiligheid**

We verwachten dat ouders het verkeersreglement toepassen, zeker bij de ingang van de school.

Stilstaan en parkeren op het zebrapad, het voetpad en het fietspad zijn verboden.

**De oprit van de school moet steeds vrij blijven.**

Laat kinderen uitstappen langs voetpadkant.

Kinderen moeten steeds een autogordel dragen.

We verwachten dat de leerlingen de verkeersregels en verkeerstekens respecteren.

Gebruik het voetpad en het zebrapad.

Fietsers gebruiken, in overleg met de ouders, de veiligste fietsroute en dragen liefst een fietshelm en fluohesje voor hun eigen veiligheid.

## **13.3.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 dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

#### 13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
  - Wie : Leerkrachten - nijverheidshelper (= zorgcoördinator)
  - Hoe : Eerste hulp wordt toegediend door de leerkracht zelf.  
Bij twijfel of ernstigere letsels wordt de nijverheidshelper ingeschakeld.  
Deze beslist over verdere acties.  
Wanneer beslist wordt dat een doorverwijzing naar het ziekenhuis nodig is, worden steeds eerst de ouders verwittigd. In eerste instantie opteren we ervoor dat ouders zelf naar een ziekenhuis gaan, wanneer zij echter niet kunnen, gaat de nijverheids helper samen met de leerkracht van het kind.  
Bij echte spoedgevallen bellen we onmiddellijk een ziekenwagen.
- Ziekenhuis : Wij opteren voor het UZ in Jette
- Verzekering : Onze school is verzekerd bij :  
Interdiocesaan Centrum  
Afdeling Verzekeringen  
Handelsstraat 72  
1040 Brussel

De schoolverzekering dekt alleen lichamelijke letsels van uw kind, hetzij bij een ongeval op school, hetzij op de (veiligste) weg van huis naar school of terug, andere extra-murosactiviteiten zoals leeruitstappen, schoolfeest, ...

Ze dekt dus niet de stoffelijke schade (bril, fiets, kledij, ...). Alleen als het valt onder aansprakelijkheid van een leerkracht kan in bepaalde gevallen de verzekering tussenkomen. Deze laatste risico's worden best gedekt door een familiale verzekering, een verzekeringspolis waardoor de burgerlijke aansprakelijkheid van de ouders wordt gedekt.

De schoolverzekering komt niet tussenbeide voor de schade die een leerling toebrengt aan een derde persoon.

#### Wat krijgt u terugbetaald?

Het verschil tussen de reële medische kosten en hetgeen u terugbetaald krijgt van het ziekenfonds.

#### Stappenplan bij ongeval of ziekte

- de administratief medewerker of leerkracht verwittigt telefonisch de ouders
- ouders halen, indien mogelijk, het kind op
- bij ernstige verwondingen, in overleg met de ouders, gaan we op doktersbezoek
- bij een ongeval: verzekeringsdocumenten afhalen op het secretariaat en meenemen bij een doktersbezoek

Afronding van het dossier gebeurt via de directeur of administratief medewerker.

### 13.5. 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.

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

## 14. Afspraken en leefregels

### 14.1. Gedragsregels

- **Algemeen :**  
Een ouder kan geen kinderen van de school aanspreken omtrent een bepaalde ruzie. Indien er zich een bepaalde ruzie heeft voorgedaan kan de ouder, indien nodig, zijn bekommernis melden aan de juf of aan de directeur. Het is onaanvaardbaar dat een ouder een ander kind terechtwijst.

Kinderen zijn steeds onder begeleiding van een leerkracht. Kinderen zijn dus nooit alleen in de klas, in de gangen, ...

- Speelplaats , gangen en toiletten :

#### Samen spelen en genieten

- 1) Ik ben lief voor de anderen. Ik speel samen. Ik help anderen als het nodig is.

#### Materiaal (speelgoed, ballen, banken, ...)

- 2) Ik gebruik het materiaal met respect en waarvoor het dient.
  - Banken dienen om op te zitten.
- 3) Ik ruim het materiaal op.

#### Voetbal

- 4) Voetbal op de kleine speelplaats:  
voormiddag (10u25 - 10u40)      namiddag (14u10 - 14u20)  
mousse bal, 1 per klas
- 5) Voetbal op de grote speelplaats:  
regeling aan het raam van het zorglokaal  
plastic bal, goed te keuren door leerkracht

#### Naar binnen

- 6) Ik ga enkel naar binnen (gang of klas) als het mag van de juf of meester die op de speelplaats staat.

#### Toiletten

- 7) Na het toiletbezoek, ga ik direct terug naar de speelplaats.
- 8) Ik hou de wc's netjes.

#### Meesters en juffen

- 9) Ik reageer beleefd wanneer ik een opmerking krijg. Ik doe wat de juf of meester mij vraagt.

#### Bel

- 10) Bij de eerste bel stop ik met spelen, ruim ik op en ga ik naar de rij.  
Bij de tweede bel ben ik stil en sta ik stil.



### **Kleine speelplaats**

11) Ik blijf voor de groene lijn, de containers en het poortje.

### **Grote speelplaats**

12) Ik speel waar de leerkracht mij kan zien. Ik blijf voor de trappen van de turnzaal.

### **Afval**

13) Afval hoort in de juiste vuilnisbak.

### **Regenweer**

14) Wanneer het regent schuil ik onder het afdak waar er rustig en kalm gespeeld mag worden.

15) Jammer maar ik voetbal niet als het regent of wanneer de grond te nat is.

- Klas + turnzaal :

Algemeen :

-Nederlands is de taal die we spreken in de klas.

-We houden onze klas netjes.

-We hebben respect voor het materiaal.

- Bij uitstappen

-Wij spreken Nederlands.

-We hebben respect voor anderen.

- Rij naar huis/bushalte

De kinderen kunnen met de rij naar huis. De rij gaat via de bushalte, steekt de IJtterbeeksebaan en vervolgens de Heetveldelaan over.

### **14.2. Kleding**

We dragen verzorgde en gepaste kledij :

- geen minirokjes of shortjes

- geen korte T-shirts of T-shirts zonder mouwen

- geen strandkledij

- geen diep uitgesneden bloesjes

Geen hoofddeksels in de gangen of in onze lokalen.

Geen religieuze kledij.

Geen zichtbare piercings of tatoeages.

Geen losse schoenen voor de veiligheid.

### 14.3. Persoonlijke bezittingen

Gsm en multimedia :

Het gebruik van gsm en multimedia op school is verboden. Leerlingen die een gsm meebrengen naar school geven deze 's morgens af aan de directeur of leerkracht en komen deze bij het verlaten van de school terug halen. Indien de leerlingen zich niet aan deze afspraak houden en betrappt worden op gsm gebruik zal deze ingehouden worden en na gesprek met de ouders teruggegeven worden.

Het gebruik van gsm en multimedia kan om welbepaalde redenen enkel toegelaten worden door de directeur.

Geen speelgoed of gevaarlijke voorwerpen meebrengen.

Juwelen draag je op eigen verantwoordelijkheid. Je laat ze beter thuis.

### 14.4. Milieu op school

- verwachtingen naar de ouders:

\* gebruik een boterhamdoos: onze kinderen brengen hun lunch mee in een brooddoos.

\* wij drinken uit een drinkbeker.

- verwachtingen naar de kinderen:

\* afval in de juiste vuilbak (sorteren).

\* tussendoortje kleuter en lager: groenten of fruit, boterham of droge koek.

### 14.5. Eerbied voor materiaal

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

### 14.6. Afspraken rond pesten

Pesten is een veel voorkomend fenomeen, waar we in onze hele maatschappij mee geconfronteerd worden. Als school willen wij werken aan een anti-pestbeleid waarbij alle actoren (leerlingen, ouders, leerkrachten, zorgteam en directie) betrokken worden.

We weten dat pesten onnoemelijk veel pijn en verdriet kan veroorzaken en dat pesten voor iedereen die ermee te maken krijgt, negatieve gevolgen kan hebben.

Wij willen als school een duidelijk signaal geven dat wij pesten niet tolereren en zeker niet aan ons willen laten voorbijgaan. Samen met leerkrachten, directie, ouders en kinderen willen we er naar streven dat iedereen zich veilig voelt op onze school.

Elke melding wordt geregistreerd en ernstig genomen. Op een veilige manier, proberen we te achterhalen wat er aan de hand is. Dit door in eerste instantie gericht te observeren door één of meerdere leerkrachten. Hierdoor kan pestgedrag zichtbaar worden en kunnen we de betrokken leerlingen hierover aanspreken.

Leerlingen, ouders, leerkrachten en alle betrokkenen op school kunnen pesten melden bij hun eigen klasjuf, praatjuf of directeur.

Als school kiezen we ervoor pesten aan te pakken volgens de vijfsporenaanpak: 'hulp aan de pester, mobiliseren van de middengroep, de ouders betrekken, leerkrachten ondersteunen, slachtoffers ondersteunen'.

### 1. Hulp aan de pester

Kinderen die pesten hebben ondersteuning nodig, dit doen we door met hen in gesprek te gaan: wat is er volgens hen aan de hand en wat kunnen mogelijke oorzaken van hun gedrag zijn. We betrekken hen bij het proces zodat ze zich mede verantwoordelijk voelen. Daarnaast werken we aan inlevingsvermogen. Als het pesten aanhoudt, maken we duidelijke afspraken samen met de leerling en de ouders en gaan we over naar zinnige straffen.

### 2. Mobiliseren van de middengroep

Zoals gezegd heeft pesten een sociale functie dus is het van belang het probleem in groep aan te pakken. Dit doen we door pesten in de klas bespreekbaar te maken. We nodigen alle leerlingen uit om samen duidelijke afspraken te maken die voor de veiligheid van iedereen instaan. Deze afspraken worden op regelmatige basis opgevolgd en geëvalueerd. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

### 3. Ouders betrekken

Ouders krijgen de mogelijkheid om zaken te melden, ofwel via juf, praatjuf, directie, ofwel via de brievenbus.

### 4. Leerkrachten ondersteunen

HOP ON inschakelen om leerkrachten bewust te maken.

Sessie rond cyberpesten, steaming voor leerkrachten inlassen.

Leerkrachten inlichten over : verschil pesten/plagen, symptomen leren herkennen maar tegelijkertijd in de gaten houden dat niet alles als pesten wordt benoemd !

Tools ter beschikking stellen om in de klas mee aan de slag te gaan.

### 5. Slachtoffers ondersteunen

Slachtoffers van pesten willen we een luisterend oor bieden en duidelijk maken dat zij niet aan de oorzaak van pestgedrag liggen. Op regelmatige tijdstippen gaan we na hoe de situatie verloopt.

Als we merken dat we pesten op deze manier geen halt kunnen toeroepen, gaan we samen met ouders en CLB op zoek naar externe hulpverlening.

## 14.7. Bewegingsopvoeding

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

Kledij: witte T-shirt, blauw of zwart shortje + turnpantoffels/sportschoenen voor schoolgebruik. Deze kleren dienen in een rugzak mee naar school gebracht te worden.

- Verzamelen op de bank op signaal LK
- Luisteren naar instructies
- Geen fysieke of mentale aanvallen naar andere leerlingen
- Respect hebben voor materiaal, medeleerlingen en leerkrachten
- Actief deelnemen aan de lessen
- Opgelegde opdrachten uitvoeren (niet spelen)
- Nederlands praten tijdens de les
- Communiceren mag tijdens oefeningen storend gillen, roepen en tieren niet.

#### 14.8. Afspraken i.v.m. zwemmen

Kledij: zwembroek of badpak (geen losse short) en badmuts.

#### 14.9. Huiswerk

Onze school beschouwt huiswerk als een verlengstuk voor leren leren in de basisschool. Dit houdt in dat huiswerk functioneel is om leerstof beter te leren beheersen, technieken en vaardigheden in te oefenen, attitudes als discipline en verantwoordelijkheid te bevorderen.

Het vormt de mogelijkheid om te leren werken volgens een eigen leerstijl.

Daarnaast biedt het huiswerk de ouders de gelegenheid om kennis te maken met de leerstof en de manier waarop deze in de klas aangeleerd wordt.

Vanaf het eerste leerjaar is er huiswerk. Kinderen moeten hun huiswerk zelfstandig kunnen maken en binnen een haalbare tijd, hierbij is differentiatie nodig.

Het is niet de bedoeling dat de ouders inhoudelijke hulp moeten bieden bij het maken van het huiswerk.

#### 14.10. Agenda van je kind

De agenda zien we als een eerste communicatiemiddel naar ouders toe. De heen en weer structuur geeft aan de ouders en leerlingen de mogelijkheid om hun verantwoordelijkheid op te nemen.

-Verwachtingen naar ouders toe: dagelijks handtekenen, problemen en fijne nieuwtjes signaleren aan de leerkracht, het volgen van het leerproces van hun kind.

-Verwachtingen naar leerlingen: zelfstandig leren werken door te plannen om op die manier een werkdiscipline/houding aan te leren.

-Verwachtingen naar de leerkrachten : dagelijks bijhouden van de agenda, structuren bieden om planmatig te kunnen werken, ingaan op signalen.

De agenda is een onderdeel van het leren leren binnen de lagere school.

Afspraken kleuterschool: heen- en weerschriftje steeds nakijken

Afspraken lagere school: agenda dagelijks ondertekenen

#### 14.11. Rapporteren over je kind

Bij elk rapport organiseren we een oudercontact zodat we de boodschap die het rapport bevat kunnen verduidelijken in een interactieve situatie.

Gespreid over het hele schooljaar kunnen er toetsen afgenomen worden.

Toetsen van grotere leerstofonderdelen worden in het kader van "leren leren" opgenomen in de klas en gepland in de agenda.

De leerkracht kan de leerstof mondeling of schriftelijk opvragen.

De schriftelijk proeven worden ter inzage en ter ondertekening meegegeven met de kinderen (handtekening op de toets).

Data rapport :

- week van 26 oktober 2020
- week van 14 december 2020
- week van 8 maart 2021
- week van 3 mei 2021
- week van 28 juni 2021

## 15. Leerlingenevaluatie

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

## 16. Leerlingenbegeleiding

*“Gras groeit niet door aan de sprietten te trekken,  
maar door de wortels water te geven”  
(Afrikaans spreekwoord)*

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

Vertrekkende vanuit de meer algemene visie willen we als school volgende accenten leggen.

Rekening houdend met de instroom van onze kinderen, staat in onze school **taalvaardiger** worden centraal. Omdat taal een belangrijk middel is in het leven van mensen. Om te kunnen functioneren, te communiceren, je (creatief) uit te drukken, na te denken, te geloven, je gevoelens te uiten, te beleven, te rekenen, ... moet je taal gebruiken. Wij, als school, spelen hierin een belangrijke rol. Op school moeten leerlingen leren om taal ‘beter’ te begrijpen en te gebruiken. Dit houdt in dat ons taalonderwijs zich focust op taalvaardigheid, eerder dan op kennis over taal. Dus creëren we als school zo veel mogelijk kansen waarbij kinderen kunnen luisteren, spreken, lezen en schrijven. Deze manier van werken staat ook verwoord in de eindtermen.

Hoe vertaalt dit zich binnen onze klassen?

Een krachtige leeromgeving ontstaat in **een positief veilig klasklimaat**, waar kinderen zich geborgen en betrokken voelen. Waar ze fouten mogen maken en waar rekening gehouden wordt met hun individuele noden. Binnen de klas krijgt de leerling **betekenisvolle taken**, die zeer nauw aansluit bij zijn leefwereld, maar die ook proberen hun kijk



op de wereld te verruimen. Bij dit alles worden de leerlingen **ondersteund** door de leerkracht en/of de medeleerlingen. De bagage die onze leerlingen meebrengen naar de klas is immers heel verschillend en het is de bedoeling dat iedere leerling de taken zo succesvol mogelijk kan uitvoeren. Zodat ze groeien in de richting van de eindtermen. Het is dan ook belangrijk om de evoluties van onze leerlingen zeer nauw in de gaten te houden.

Voor **kinderen met leerproblemen** zal alleen het voorgaande niet voldoen. Voor deze kinderen zullen er individuele leertrajecten uitgestippeld worden in samenwerking met het CLB en het zorgteam.

Ook **ouders** spelen in onze school een belangrijke rol. Dit niet enkel op formele momenten om hen te informeren over het kennen en kunnen van hun kinderen, maar ook op meer informele momenten, waar zij zicht krijgen op het klasgebeuren.

Wij willen een kwaliteitsvolle school zijn door systematisch en doelgericht te werken aan het maximaliseren van de leerprestaties en de ontwikkeling van onze kinderen.

De basis waarvan we willen starten is het welbevinden van onze kinderen, we vertrekken vanuit een warm, veilig schoolklimaat. Onze kinderen moeten geloven in hun eigen kunnen om vandaaruit tot ontwikkeling te komen.

We stellen daarom de effectiviteit van ons onderwijs continu in vraag .

We stellen ambitieuze doelen voorop ten aanzien van de leerprestaties en ontwikkeling van onze kinderen en stemmen ons onderwijsleerproces daarop af.

De visie van HGW is hierbij de motor van onze schoolwerking, de bril die we opzetten.

Wanneer onze leerlingen de school verlaten willen we dat we ze zo ver mogelijk hebben gebracht in hun *kennen, kunnen en zijn*.

We willen onze kinderen alle mogelijke kansen geven, zodat ze een **degelijke** bagage meekrijgen om succesvol te starten in het secundair onderwijs en verder kunnen uitgroeien tot zelfstandige, verantwoordelijke en gelukkige mensen, klaar voor de wereld van morgen.

Op die manier hopen wij een warme en gezellige school te zijn waar kinderen, ouders en leerkrachten zich thuis voelen.

## **17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregeling)**

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 specifieke onderwijsgerelateerd 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 meege-deeld.

## **18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)**

### **18.1. Welke informatie houden we over je bij?**

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

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klasleerkracht, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator, de directeur, het CLB en het ONW.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

### **18.2. Overdracht van 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.

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

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### **18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

### **18.5. Bewakingscamera's**

Wij maken gebruik van bewakingscamera's in de tuin. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

## **19. Participatie**

### **19.1. Schoolraad**

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

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

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

## 19.2. Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

## 20. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

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

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

## 21. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de website. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

### Bijlagen

- [MLER\\_063\\_B01\\_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement](#)
- [MLER\\_063\\_B02\\_Infobrochure onderwijsregelgeving](#)