

Katholiek Onderwijs Regio Halle Annuntiaten
Basisschool Jan Ruusbroec

Schoolreglement



Schooljaar 2022-2023

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Onze school ligt in het centrum van Ruisbroek een deelgemeente van Sint-Pieters-Leeuw. Onze parochie ligt vlak buiten de ring van Brussel. Als je om je heen kijkt merk je dat er vele andere mensen met verschillende nationaliteiten rondom de school wonen. Al deze kinderen zijn welkom in onze Nederlandstalige school. Wij vragen aan elke ouder het engagement om ook Nederlands te leren. Dit is in het belang van onze kinderen. Een goede communicatie tussen school en ouders is de basis van alles! Samen voeden wij de kinderen op van morgen!



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken! We wensen je een fijn schooljaar toe!



Langs deze weg hopen wij alvast op een fijn schooljaar waarbij de kinderen kunnen groeien volgens hun mogelijkheden en zich samen met hun ouders thuis mogen voelen op onze school.

Dit schoolreglement vormt de basis voor een goede samenwerking.

Een prettig schooljaar toegewenst.

Kimberly De Gheyndt en het schoolteam.

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven. Wijziging worden steeds in een andere kleur aangeduid.

Onze visie en pedagogisch project

**Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs**

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij
onze school?

Vaste instapdagen voor
de kleinsten

Inschrijvingen

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je
kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift
basisonderwijs

Met wie werken we
samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon
internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte
of ongeval

Medicatiegebruik en
andere medische
handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze
school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale)
media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en
afwezigheden

Participatie
leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



IDENTITEIT VAN ONZE SCHOOL

Opdrachtsverklaring van de
Schoolgemeenschappen
van de
Zusters Annuntiaten van Heverlee

"Ik verzeker jullie: alles wat jullie gedaan hebben voor een van de onaanzienlijksten van mijn broeders of zusters, dat hebben jullie voor mij gedaan."

Mt 25,40

De historische kern van onze organisatie bestaat uit scholen die opgericht werden door de zusters Annuntiaten van Heverlee.

Drie inspiratiebronnen liggen aan de basis van hun onderwijswerk en religieus leven: de apostolische uitstraling van pastoor De Clerck, de pedagogische visie van priester Temmerman en de mariale spiritualiteit van Johanna van Frankrijk. Pastoor De Clerck begon in 1787 met enkele gelovige jonge vrouwen een armenschool voor meisjes in Veltem. Een eeuw later zette priester Temmerman zusters Annuntiaten in bij de stichting van een school in Leuven – Heverlee. Het Heilig-Hartinstituut wilde de kansen van meisjes uit de lagere middenklasse verhogen via een beter afgestemd en betaalbaar onderwijs- en vormingsaanbod. De Annuntiaten van Heverlee stelden zich zo ten dienste van de samenleving geïnspireerd door de dienstbare houding van Maria in het evangelie. Nieuwe scholen werden gesticht: lagere scholen in de Brabantse periferie, secundaire scholen in Limburg en het Brusselse, een expansieproces dat door het Schoolpact en de democratisering van het onderwijs werd aangewakkerd. De opvoedingsstijl van de Annuntiaten in dit scholennetwerk putte elementen uit die rijke onderwijs traditie. Zij werd in 1994 geëxpliciteerd in een opvoedingsproject en samengevat in het motto "Het gezag van het hart doet wonderen".

Gedurende de laatste tien jaar hebben meerdere scholen van andere congregaties en van het aartsbisdom zich bij onze groep aangesloten. Deze schaalvergroting schept mogelijkheden om efficiënt in te spelen op nieuwe uitdagingen in een snel evoluerend onderwijslandschap.

Ook deze scholen brengen een rijke geschiedenis mee van engagement voor jongeren. Elke school heeft zo een eigen verhaal te vertellen. Wat ons bindt in al

deze verhalen is ons geloof in onderwijs en opvoeding als weg tot emancipatie van de mens en tot humanisering van de wereld.

Ook vandaag verwacht de samenleving veel van onze scholen. Wat mag ze verwachten? Welke opdracht zien wij voor onszelf?

Door het aanbieden van kwaliteitsonderwijs...

Onze kerntaak heet nog steeds "onderwijzen" en we noemen onszelf van oudsher "leerkracht". Geleidelijk aan ontstonden nieuwe namen voor nieuwe aspecten van deze kerntaak. Zo zijn we naast lesgever ook gids in het leerproces van leerlingen. We zijn vakdeskundige en ook coach van een groep jongeren. Dit ruime takenpakket vraagt blijvende investering in vakbekwaamheid, ontwikkeling van kennis en vaardigheden, permanente vernieuwing van het didactisch handelen en flexibiliteit in het omgaan met diverse groepen. Permanente professionalisering van alle medewerkers is dus een blijvend aandachtspunt.

We willen immers dat elk kind en elke jongere uitgedaagd wordt om met de eigen talenten aan de slag te gaan, kansen krijgt om te groeien in zijn persoonlijk levensproject en te zoeken naar zijn specifieke bijdrage aan de samenleving. De klastitularis heeft in dit proces een bijzondere opdracht als verantwoordelijke voor de klasgroep.

... in een schoolcultuur die het goede bevestigt ...

Dit alles in groep beleven schept tal van mogelijkheden. Eigen talenten ontdekken en ontwikkelen lukt enkel in de ontmoeting met de andere en in de waardering van de verschillen.

Zoals de samenleving is ook de school een kruispunt van diverse culturen en tradities.

In dialoog willen we elkaar beter leren kennen en vertrouwen opbouwen tussen alle partners in en rond de school. Zo ontdekken we de rijkdom van andere tradities en verdiepen we de eigen identiteit. Dat geeft iedereen kansen om te groeien in samenleven en in het onderscheiden van wat al dan niet van belang is in de eigen opgebouwde overtuigingen.

Om dit waar te maken willen we een lerende organisatie zijn.

We geloven dat ook ons eigen leerproces gebaat is met een cultuur die het goede bevestigt en het expliciet waardeert. Daarom is het sanctie-arm karakter van onze scholen gefundeerd op een gemeenschappelijke overtuiging: het gezag van het hart doet wonderen.

... groeien we in verbondenheid.

Vanuit onze traditie worden we opgevorderd om elkaar meer te bieden dan een zakelijk partnerschap. We willen een empathische organisatie zijn die zorg draagt voor al haar mensen en vanuit een groot hart de inspanningen daartoe niet beperkt tot wat regelgeving ons voorschrijft. We geloven trouwens dat we zelf pas ten volle mens kunnen worden door het overstijgen van wat van buitenaf wordt opgelegd.

In onze scholen scheppen we ruimte om met elkaar de dialoog over zingeving aan te gaan. De boodschap van Jezus Christus is daarbij onze eerste inspiratiebron. Deze dialoog willen we voeren met respect voor de persoonlijke zoektocht van mensen en met waardering voor de inbreng van andere tradities. Op deze wijze willen we groeien in verbondenheid met elkaar, met de natuur en met wat ons als mensen overstijgt.



Wij zijn een loyale partner binnen het katholiek onderwijs en onderschrijven zijn engagementsverklaring.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Jan Ruusbroec

Jan Ruusbroec (1293-1381) werd geboren te Ruisbroek en groeide op in de prachtige omgeving van de Zennevallei. Op elfjarige leeftijd mocht hij in Brussel Latijn gaan studeren. Jan Ruusbroec was steeds begaan met het volk en sprak de mensen ook aan in hun eigen taal. Hij probeerde steeds de mensen te verzoenen met de kerk. Vandaag wordt Jan Ruusbroec aanzien als één van de belangrijkste mystieke schrijvers van de 14de eeuw. Zijn boeken zijn geschreven in het Brabants zodat ze toegankelijk waren voor iedereen die geen Latijn kende.

Aan Jan Ruusbroec werden ook enkele wonderen toegeschreven. Zo zou een vrouw genezen zijn van acute tandpijn door na zijn dood één van zijn tanden tegen haar gebit te houden. Verder zou het lichaam van Jan Ruusbroec vijf jaar na zijn begrafenis nog in perfecte staat zijn geweest. Na deze ontdekking werd zijn graf te Groenendaal een druk bezocht bedevaartsoord.

In 1622 werden de eerste stappen ondernomen om hem zalig te verklaren. Door omstandigheden werd deze zaligverklaring pas in 1909 goedgekeurd.

Tot op vandaag is er nog één relikwie, een rechterheupbeen, bewaard gebleven. Dit wordt te Ruisbroek bewaard in het Jan Ruusbroec-altaar in de Jan Ruusbroec Onze-Lieve-Vrouwkerk.

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

naam vzw (vzw): Katholiek Onderwijs regio Halle Annuntiaten vzw

adres: Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee

ondernemingsnummer: BE0447.017.768

website: www.korha.be

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Leuven (Vaartstraat 5)

Vanaf het schooljaar 2020-2021 werd er een scholengemeenschap opgericht waarvan de hierna vermelde scholen deel uitmaken :

- Vrije Basisschool Jan Ruusbroec
- Vrije Basisschool Sint-Stevens
- Vrije Basisschool De Hoek
- Vrije Basisschool Sint-Lutgardis
- Vrije Basisschool Onze-Lieve-Vrouwinstituut
- Vrije Basisschool Harten Troef
- Vrije Basisschool Spring in't veld
- Vrije Basisschool Heilig-Hart&College Halleweg
- Vrije Basisschool Heilig-Hart&College Vondel
- Vrije Basisschool Heilig-Hart&College Handbooghof

In onze brochure '**praktische informatie over onze school**' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website: <https://www.hhchalle.be/janruusbroec> of op de facebookpagina van de school: VBS Jan Ruusbroec



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Schooljaar 2022-2023:

- donderdag 1 september 2022
- maandag 7 november 2022
- maandag 9 januari 2023
- woensdag 1 februari 2023
- maandag 27 februari 2023
- maandag 17 april 2023
- maandag 22 mei 2023

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Wij vragen uitdrukkelijk aan de ouders dat het kind op het instapmoment zindelijk is.

1.3 Inschrijvingen



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Sinds het schooljaar 2015 – 2016 kan je voor het inschrijven van uw kind terecht op de website <http://basisschool-aanmelden.be>. Dit wordt centraal beheerd door het LOP.

Greet Marcelis: LOP-deskundige

Email: greet.marcelis@ond.vlaanderen.be

GSM : 0491 35 46 98

Het elektronisch aanmelden van uw kind via een online applicatie impliceert niet dat uw kind is ingeschreven. Het gaat hier over een aanmelding.

U ontvangt na de aanmeldingsperiode een e-mail met ofwel:

- Een uitnodiging om uw kind in één van de door u gekozen scholen in te schrijven. U maakt dan een afspraak via het secretariaat van de toegekende school.
- Een weigering. Dit betekent dat er voor uw kind in de door u gekozen scholen geen plaats meer vrij is. Het weigeringsdocument wordt u automatisch doorgestuurd. U hoeft dit dus niet op de school af te halen.

Volgende principes worden bij het aanmelden gehanteerd:

U kiest eerst de school / scholen waar u uw kind wenst in te schrijven. U kan meerdere scholen, volgens een zelf bepaalde rangorde, selecteren.

Indien er meer aanmeldingen zijn dan beschikbare plaatsen speelt de afstand tot de school de beslissende factor. Zo krijgen de kinderen die dicht bij de school wonen de voorkeur op wie veraf woont. Er wordt hiervoor gekeken naar de wandelafstand tussen de school en de domicilie van het kind.

Voor de geboortejaren 2021 (onthaalklas), 2020 (eerste kleuterklas) en 2017 (eerste leerjaar) wordt rekening gehouden met de sociaal economische situatie van het kind. Door een vergelijking te maken tussen de sociaal economische situatie van de ruimere regio en de populatie van de school, kunnen ook hier bepaalde rangordes worden opgemaakt.

Het tijdstip waarop u aanmeldt is van geen belang. U moet er enkel voor zorgen dat u dit doet binnen de vooropgestelde periode.

U verneemt in de loop van het 1ste trimester van dit schooljaar (via de website van de school, infobrochure van het LOP, de media...) de concrete organisatie, waaronder ook de tijdstippen wanneer welke groep kinderen zich moeten aanmelden.

<http://www.basisschool-aanmelden.be>

De wachtlijsten blijven allemaal van toepassing tot 30 juni van het schooljaar waarvoor men zich aangemeld heeft.

Weigeren van inschrijven:

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

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

2. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij die meedelen aan de school. De school zal bij leerlingen met een verslag voor toegang buitengewoon onderwijs onderzoeken of de redelijkheid van aanpassingen op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging haalbaar is. Om tegemoet te komen aan de richtlijnen van het M-decreet stelde de school een inclusiecommissie samen (zie 2.3). Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een verslag voor toegang buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school de redelijkheid van aanpassingen alsnog onderzoeken. Bij het onderzoek naar de redelijkheid van aanpassingen houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

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

Wanneer pas na een inschrijving blijkt dat de leerling in kwestie een verslag heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. De school zal alsnog overleg organiseren met de ouders, klassenraad en CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

3. Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

Bij een weigering op basis van 'redelijkheid van aanpassingen' wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Disfunctiecommissie

Indien u om één of andere reden niet akkoord bent met de wijze van inschrijving, de toekenningscriteria of de weigering, kan u een klacht richten tot de disfunctiecommissie.



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs

zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

Indien bij een ongunstig advies de ouders het kind toch willen laten starten in het lager onderwijs, dan kan dit enkel als de klassenraad van lagere school hiermee akkoord is. Dit betekent evenwel ook dat leerlingen met een ongunstig advies enkel worden toegelaten tot het lager onderwijs mits deze leerling een taaltraject doorloopt. Daartoe organiseert de school een taalbad of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten. Dit kan een voltijds traject zijn, tenzij voorafgaand al een voltijds taalbad werd doorlopen. De klassenraad legt de modaliteiten vast hoe dat taaltraject wordt ingevuld.

De lagere school kan ook beslissen om de kleuter niet toe te laten tot het gewoon lager onderwijs.

In dat geval moet het kind een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen. Voor 6-jarige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de lagere school, na een screening die nagaat wat het niveau van het Nederlands van de leerling is, over de toelating tot het lager onderwijs. Indien de klassenraad geen toelating verleent, dan dient de kleuter een jaar verlengd in het kleuteronderwijs door te brengen. Indien de leerling toegelaten wordt tot het gewoon lager onderwijs kan de klassenraad beslissen dat de leerling daar een taalbad moet volgen of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

Nieuw ingeschreven leerplichtige leerlingen worden bij hun instap in de school in september getest om vast te stellen of zij het niveau van de voor hun leeftijd binnen de school vereiste basisvaardigheden bezitten. Op basis van deze testresultaten worden zij ingedeeld bij de voor hen meest aangewezen leerlingengroep. De ouders worden hierover geïnformeerd.

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.4.7 Inclusiecommissie

De implementatie van het M-decreet vraagt een gezamenlijke visie op onderwijs, opvoeding en zorg als een persoonlijke inzet en engagement van elk teamlid.

In het kader van het M-decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften heeft de school een inclusiecommissie opgericht.

De inclusiecommissie maakt in eerste instantie de afweging van de (dis)proportionaliteit van de aanpassingen in functie van het al of niet ontbinden van een inschrijving onder opschortende voorwaarden in volgende situatie:

1. Bij een inschrijvingsvraag in het gewoon basis- of secundair onderwijs waarbij de ouders vermelden dat hun kind een verslag heeft dat toegang geeft tot het respectievelijk buitengewoon basis- of buitengewoon secundair onderwijs.
2. Bij een ingeschreven leerling met gewijzigde noden waarvan de onderwijsbehoeften van die aard zijn dat de redelijke aanpassingen disproportioneel zijn om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen en waarvan geoordeeld wordt dat een verslag noodzakelijk is.

De inclusiecommissie volgt daarbij de procedure voor afweging van de (dis)proportionaliteit van de aanpassingen zoals voorzien in het decreet ter zake. De inclusiecommissie motiveert haar beslissing en brengt de ouders binnen de vier werkdagen per aangetekend schrijven op de hoogte.

De inclusiecommissie behoudt zich het recht voor om zich in haar beraadslaging te laten bijstaan door externe specialisten zoals directie- of bevoegde personeelsleden uit het buitengewoon onderwijs.

De inclusiecommissie staat ook in voor een periodieke evaluatie van de vooropgestelde aanpassingen en/of het beslissen van het al dan niet verderzetten van het uitgestippelde leertraject van de betrokken leerling.

Alle betrokken partijen engageren zich om de beslissingen, maatregelen en aanpassingen die werden overeengekomen binnen de inclusiecommissie te respecteren.

Samenstelling:

- De ouder(s) van de betrokken leerling
- De directie(s)
- De klassenraad
- De zorgcoördinator, beleidsmedewerker, interne leerlingenbegeleider, graadcoördinator
- Het CLB
- Indien wenselijk: externe adviseurs

Vanaf 1 september 2015 moet een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften verplicht worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school.

De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online platform. In geval van verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Deze activiteiten hebben een onderwijzend en opvoedend karakter. Verplaatsingen gebeuren met de (lijn)bus, trein, fiets of te voet.

De ouderbijdrage voor een kleuter wordt afhankelijk van de leeftijd beperkt tot **50 euro**. Voor de lagere school is dit **95** euro. De bijdrage wordt verdeeld over de 3 trimesters.

Bij afwezigheid van een leerling tijdens een leeruitstap is er terugbetaling mogelijk van die kosten die de school bij de leverancier kan recupereren. Een terugbetaling kan u via een briefje of een e-mail aanvragen bij het schoolsecretariaat mits voorlegging van een doktersbewijs vóór het einde van het lopende schooljaar.

Deze bedragen komen tegemoet aan de richtlijnen van het Departement Onderwijs in verband met de maximumfactuur. Kosten die hoger liggen dan bovenvermeld bedrag worden door de school gedragen.

Jaarlijks legt de school verantwoording af aan de bevoegde overlegorganen, zijnde het schoolbestuur, de pedagogische raad en de schoolraad/ouderraad.

Het college van burgemeester en schepenen besliste vanaf 1 september 2015 een toelage aan de Leeuwse basisscholen toe te kennen waarvan alle leerlingen kunnen genieten. De toelage, € 15,00 per leerling, zal worden toegekend aan de leerlingen van de Leeuwse basisscholen (netoverschrijdend) vanaf de derde kleuterklas tot en met het zesde leerjaar.

Deze toelage moet worden aangewend om de maximumfactuur te ontlasten voor de ouders hetzij om extra inspanningen boven de maximumfactuur mogelijk te maken ten gunste van de leerlingen en de ouders van de leerlingen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Het niet deelnemen aan de zwemles kan alleen met geldige reden na toelating van de directie. Een religieuze of culturele overtuiging kan nooit een normale deelname aan de lessen in de weg staan. Dit geldt vanzelfsprekend ook voor de zwemlessen.

De kinderen gaan tweewekelijks zwemmen vanaf het eerste leerjaar. De lessen gaan door in het zwembad van Sint-Pieters-Leeuw. Mits voorlegging van een attest van de ouders kan een leerling tijdelijk ontslagen worden van de zwemles. Tijdens het zwemmen is het dragen van een badmuts verplicht.

Indien het zwembad door omstandigheden niet kan gebruikt worden, zorgt de school voor een alternatief. Op onze school is de deelname aan de zwemlessen gratis. Kinderen die hun zwemgerief vergeten zijn, krijgen zwemgerief van de school. Uw zoon/dochter neemt dit 's avonds terug mee naar huis en brengt het na het weekend (maandag) terug mee naar school en bezorgt het terug aan het secretariaat. **Indien het zwemgerief niet terug wordt gebracht in de oorspronkelijke staat rekenen wij een vergoeding van 7 euro aan via de volgende schoolrekening.**

Voor de turnlessen dragen de kinderen van de lagere school een uniform :

- sportschoenen
- een zelf meegebrachte T-shirt of een T-shirt met logo van de school kan worden aangekocht op het secretariaat van de school aan 15 euro.
- een donkerblauwe short (wordt van thuis meegebracht)
- een turnzak

Voor de zwemlessen vragen we het volgende te voorzien:

- een zwempak of zwembroek (geen short)
- een badmuts
- een handdoek
- een zwemzak

Het is verplicht al deze zaken te naamtekenen (volledige naam en voornaam, geen initialen).

De school is niet verantwoordelijk bij verlies. In de turnzaal is er een plaats voorzien waar de kinderen hun turnzak kunnen opbergen. Het is echter ook toegestaan de turnkledij mee te nemen naar huis. Regelmatig zal de klasleerkracht vragen de turnkledij mee te nemen naar huis om deze te wassen.

In de gym - en zwemles moeten loshangende haren vastgemaakt worden.

De leerlingen dragen ook geen juwelen of uurwerken in de les.

Bij ziekte of kwetsuur is een schriftelijk attest van ouders of geneesheer verplicht om ontslagen te worden van de les.

1.6 Verboden te roken

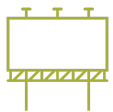


Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen **en aan de schoolpoort**. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie van de school.

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;

- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Te werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.

In elke school zijn er kinderen die extra aandacht vragen, om welke reden dan ook. Deze kinderen stellen de school voor de uitdaging om te differentiëren, dit wil zeggen het aanbod van de school aan te passen aan de noden en de mogelijkheden van het kind.

Wanneer men aanneemt dat kinderen mogen verschillen, aanvaardt men dat zowel het leertraject als het begin- en eindpunt mogen verschillen. Niet alle kinderen moeten op hetzelfde ogenblik en op dezelfde leeftijd hetzelfde kunnen. De klemtoon ligt op het opvolgen van de ontwikkeling van het individuele kind. De school gaat na wat een kind kan en hoe ver het kan geraken. Kinderen die nood hebben aan extra zorg kunnen een leerlijn volgen, aangepast aan haar/zijn mogelijkheden en rekening houdend met de draagkracht van de school. Dit proces van differentiatie is geen haalbare opdracht voor de individuele klasleraar. Het vergt coördinatie en teamoverleg. Realiseren van een brede zorg is een opdracht voor het hele team. Maar binnen dat team worden een aantal specifieke taken uitgevoerd die het zorgbeleid in de school richting geven en stimuleren.

Coördinatie van het zorgbeleid

Coördinatie van het zorgbeleid houdt in dat er overleg wordt gepland. In samenspraak met het C.L.B. worden in de loop van het schooljaar geregeld overlegmomenten georganiseerd. Tijdens deze multidisciplinaire overlegmomenten bespreekt men o.a. :

- de organisatie en de uitvoering van het kind- /leerlingvolgsysteem
- het opstellen van een individuele leerlijn
- het opstellen van een stappenplan rond socio-emotionele problematieken
- het voorbereiden van overgangsbesprekingen (zie ook zittenblijven)

De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van het zorgbeleid op het niveau van de school.

Ook het afstemmen van hulpverlening door externe hulpverleners wordt door de zorgcoördinator georganiseerd.

De realisatie van het zorgbeleid

De realisatie van het zorgbeleid wordt gecoördineerd door de ondersteunende leerkracht. Het hoofdaccent in de taak van de ondersteunende leerkrachten ligt op het begeleiden van kinderen, leerkrachten (en ouders). Tot het takenpakket behoren o.a. :

- het opstellen en bewaken van procedures voor een planmatig werken binnen de school;
- het remediëren van kinderen met leerproblemen;
- het ondersteunen bij de verwerking van toetsgegevens;
- het adviseren en begeleiden bij gedrags- en werkhoudings-problematiek;
- het ondersteunen en begeleiden van individuele leerlijnen;
- het inzetbaar maken van remediërende materialen;
- co-teaching/teamteaching;
- ondersteunen bij binnenklasdifferentiatie, o.a. sporenwerking;
- het taalbeleid in de klas mee coördineren in samenwerking met de klasleerkracht. .

Trajecten

Het zorgbeleid van de school volgt 4 trajecten :

spoor 1 :

- Zorgverbreding per leerjaar, samen met (parallel)collega's.
- Zorgen voor een krachtige leeromgeving en een gezond leerklimaat.

spoor 2:

- Differentiatie door het werken met niveaugroepen (lezen, spelling, rekenen), via contractwerk, hoekenwerk, sporenbeleid, ...

spoor 3 :

- Remediëring voor kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Dit kan zowel binnen als buiten de klascontext gebeuren. Het uitzetten van een individuele leerlijn valt tevens onder deze rubriek.
- Handelingsgericht werken.

spoor 4:

- We streven er naar om kinderen die extra uitdaging nodig hebben, een aangepaste leerbegeleiding te geven. Deze groep wordt klasdoorbrekend samengesteld en werkt projectmatig, gericht op zelfontwikkelend leren. <

We mogen bij dit alles niet vergeten dat de spilfiguur van ons zorgbeleid de klasleraar is en blijft! Een zorgbeleid heeft enkel zin indien het ondersteuning biedt aan het handelen van de leerkracht. De eerstelijnszorg van de klasleraar en de aanvullende expertise van de personen met een zorgopdracht vullen elkaar op die manier aan.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerk

Onze visie op huiswerk omvat de volgende krachtlijnen:

1. Hoe verscheiden de huiswerkactiviteiten ook zijn, toch hebben ze allemaal gemeen dat de leerling ze zelfstandig plant en uitvoert. Ze kunnen een voortzetting, verdieping of uitbreiding zijn van klaswerk. Maar ook opdrachten passend bij de talenten of de leefwereld van uw kind behoren tot de mogelijkheden. Het is geen middel om datgene waar de leerkracht in de klas niet aan toe kwam, buiten de school door de leerlingen met de steun van de ouders te laten verwerven.

2. Via huiswerk wordt er op een regelmatige en spontane wijze met de ouders gecommuniceerd en krijgen zij een idee van waarmee hun kind in de klas bezig is. Ouders die belangstelling tonen voor het huiswerk van hun kind verhogen de betrokkenheid met het onderwijsaanbod. Zo dragen ouders en school samen de zorg voor het kind.

De schoolagenda is een belangrijke schakel tussen school en thuis. Hierin worden alle taken en lessen gepland en genoteerd. We verwachten van ouders een actieve betrokkenheid bij de planning. Op het klassikale oudercontact (begin september) wordt door de titularis uitleg gegeven over de werkwijze en de verwachtingen betreffende huistaken.

3. Er wordt gewaakt over de kindvriendelijkheid van de taken. Elk huistaak is zodanig voorbereid of ingepast dat kinderen over de elementaire kennis en vaardigheden beschikken om de taak uit te voeren. Een huistaak wordt thuis gemaakt en dus niet in de klas. Tijdens de eerste maanden zal er huiswerkbegeleiding in de klas voorzien zijn maar dit is enkel een aanzet.

4. De kinderen moeten er zeker van zijn dat er met hun werk iets gebeurt, dat er nadien in de klas een respons volgt: een verdere begeleiding, een verwerking, commentaar en toelichting.

5. Huiswerk heeft ook kenmerken waarvoor het gezin als opvoedingsmilieu speciale mogelijkheden biedt :

- het verzamelen van materialen, zoals verpakkingen
- het verzamelen van informatie bij een w.o.-thema of spreekbeurt
- het onderdompelen in een verhaal op tv, in een boek of tijdschrift
- zaken opmeten voor het ontwerpen van een plattegrond
- het bevorderen van het leren leren in alle leerjaren van de lagere school, waarbij de leerkracht samen met de leerlingen een planning uitzet.

6. Een goed huiswerkbeleid betekent dat niet de kwantiteit maar de kwaliteit belangrijk wordt. Huiswerk is veel meer dan reproduceren. Het dient om vaardigheden en attitudes te ontwikkelen. Omdat we kinderen gelijke kansen willen bieden, wordt er ook gedifferentieerd gewerkt.

7. De hulp van de ouders bij huiswerk bestaat vooral uit belangstelling te tonen voor wat hun kind doet. Er dient gezorgd te worden voor een rustige omgeving die het kind toelaat aan zijn opdracht(en) te werken.

8. Kinderen hebben samen met de klasleerkracht de schooltas klaargemaakt op het einde van de dag. Om veiligheidsredenen kunnen we kinderen na schooltijd niet toelaten nog vergeten boeken of schriften in de klas op te halen.

Huistaken en lessen

Huistaken en lessen kunnen elke schooldag worden gegeven aan de leerlingen. Op woensdag zullen de leerlingen van de eerste graad geen huistaken krijgen. De leerkracht controleert de taken en heeft het recht eventueel te sanctioneren bij het niet naleven van de afspraken omtrent huistaken en lessen.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Jouw kind heeft elke dag zijn agenda of mapje (kleuterschool) mee naar huis. We verwachten dat u dit regelmatig nakijkt en handtekent.

Eerste tot en met vierde leerjaar dagelijks, vijfde en zesde leerjaar wekelijks.

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie: Er wordt gefocust zowel op formatieve als summatieve evaluatie. Er wordt 4 keer per schooljaar een rapport meegegeven.

De volgende onderwerpen en inhoud worden gequoteerd

- Dagelijks werk
- Nederlands
- Wereldoriëntatie
- Wiskunde
- Frans
- Godsdienst

Indien de resultaten van de leerling niet voldoen wordt het jaar overgezet. Indien nodig worden de resultaten op een MDO en/of de klassenraad besproken en kan er eventueel gedelibereerd worden.

Naast formatieve en summatieve evaluatie van de vakken op school wordt ook het gedrag en de houding van het kind geëvalueerd.



2.2.2 Rapporteren

U wordt op de hoogte gehouden van de vorderingen, de inspanningen en het reilen en zeilen van uw kind op school. Het rapport is geen doel op zich, maar een weerspiegeling van de leervorderingen van uw kind. Wij willen vooral de betrokkenheid en de inspanningen van uw kind in kaart brengen.

Naast de resultaten van de toetsen, schenken onze leerkrachten ook aandacht aan de motivatie, de inspanningen, de samenwerking en de totale ontwikkeling van de persoonlijkheid van uw kind. We richten ons vooral op de evolutie van het leerproces, belichten graag de sterktes en de talenten van uw kind en stimuleren ook hun groeipunten.

De data van de rapporten staan vermeld op de programmatie. Vier rapporten worden er voorzien. Zij geven een evaluatie van het dagelijks presteren van je kind. Eind juni krijgen de kinderen een brief mee waarin vermeld wordt wat verwacht wordt naar het volgende schooljaar toe. Het is wel uitdrukkelijk voorzien dat de directeur samen met de klasleerkrachten bepaalt in welke klas een leerling zal worden opgenomen.

Het rapport is slechts een onderdeel van ons evaluatiesysteem.

Deze rapporten en evaluaties worden ondertekend door de ouders teruggebracht.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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 je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

De beslissing omtrent het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten.

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 2. 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. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van drie werkdagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad. De ouders dateren en ondertekenen het beroep en vermelden ten minste het voorwerp van het beroep, met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die ze inroepen.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

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

De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

De beroepscommissie brengt de ouders via een aangetekende brief op de hoogte van haar beslissing, uiterlijk op 15 september die volgt op het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Halle

Adres: Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle 02/356.55.23

De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn terug te vinden op de website www.clbhalle.be. Maak best vooraf een afspraak.

Het CLB is open elke werkdag van 8u30 tot 16u30. Het CLB is gesloten tijdens de Kerstvakantie (behoudens 2 dagen die later worden meegedeeld) en tijdens de Paasvakantie. Het CLB is ook niet bereikbaar tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.

Via www.clbchat.be kun 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 www.clbchat.be.

Het CLB biedt informatie, advies en kortdurende begeleiding op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt **gratis en discreet**.

Als school overleggen wij regelmatig met onze CLB-medewerker(s) over het schools functioneren van leerlingen. Als hieruit blijkt dat CLB-begeleiding wenselijk



is, dan vragen we eerst toestemming aan jou als ouder indien je kind jonger is dan 12 jaar. Leerlingen die ouder zijn dan 12 jaar kunnen zelf instemmen met begeleiding.

In elke school is er een onthaalmedewerker van het CLB die elke nieuwe vraag beluistert. Op sommige vragen krijg je meteen een antwoord. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig en zal de onthaalmedewerker doorverwijzen naar een trajectmedewerker van het CLB. Samen met die CLB-medewerker wordt naar een haalbare, passende aanpak en oplossing gezocht. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een meer gespecialiseerde dienst.

- Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:
 - bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
 - ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
 - ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy, evenals het 'decreet rechtspositie minderjarigen'. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Halle. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de vorige school.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met

leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten (medische onderzoeken). Gemotiveerde verslagen voor leerlingen die recht hebben op ondersteuning en verslagen voor toegang tot het buitengewoon onderwijs worden bijgehouden in het elektronische platform IRIS-CLB online en zijn in principe zichtbaar voor de nieuwe CLB. Ook hiertegen kan je je niet verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- maatregelen om de uitbraak van een besmettelijke ziekte in te dijken.* de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

*Deze maatregelen zijn afhankelijk van de ernst van de uitbraak. De CLB-arts bespreekt deze maatregelen met de dienst Infectieziektebestrijding van Agentschap Zorg en Gezondheid. Mogelijke maatregelen zijn: Contactopsporing, medisch onderzoek van ziekteverschijnselen bij de betrokken leerlingen (door de CLB-arts of een externe arts) en wering van school. Behandeling of vaccinatie kan in dit kader niet verplicht worden.

In kader van de preventieve gezondheidszorg zijn ouders verplicht om mee te werken aan de medische onderzoeken. Indien je bezwaar hebt tegen de uitvoering van een medisch onderzoek door het CLB of door een bepaalde CLB medewerker, dan kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB.

Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

De medische onderzoeken vinden plaats bij de volgende klassen:

- de 1ste kleuterklas
- het 1ste leerjaar (met vaccinatie)
- het 4de leerjaar
- het 5de leerjaar (enkel vaccinatie)
- het 6de leerjaar

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: West-Brabant Brussel (www.onwwbb.com)

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator van de school

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische 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 (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).

- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.



- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie en/of zorgcoördinator van de school.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer 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, moeten wij 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 dat 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

Eerste hulp

- **Wie?** klasleerkracht, collega met toezicht, administratieve medewerker of directie
- **Hoe?**

Verzekeringspapieren kunnen op het secretariaat bekomen worden.

Bekommerd om een maximale bescherming van de kinderen te waarborgen, heeft de school een verzekeringspolis onderschreven die het best aan de activiteiten van het schoolleven aangepast is.

Deze verzekering dekt alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, tijdens of na de lesuren, gedurende de school- of vrije dagen en tijdens vakantieperiodes.

De leerlingen zijn verzekerd tijdens alle activiteiten die de school zelf organiseert, waarover ze toezicht uitoefent of waarvan ze de organisatie toelaat. In het kader van de wetgeving inzake vrijwilligers heeft de school ook een nodige verzekering

Deze polis dekt onder meer de burgerlijke verantwoordelijkheid van de school en deze van de leerkrachten ten opzichte van de leerlingen. Deze laatsten zijn ook gedekt voor de schade die zij gedurende het schoolleven aan derden veroorzaken, ten gevolge van een vergissing, van een fout of van een nalatigheid. Opzettelijke daden zijn meestal uitgesloten.

Indien uw kind een ongeval op school heeft of op weg naar school dan kan u bij het secretariaat terecht voor aangifte. Zij zullen aangifte doen via de website van IC-verzekeringen. U krijgt dan een email met bevestiging van de aangifte en alle documenten. Wij vragen de ouders hun verzekeringsdossier zelf verder op te volgen. Bij vragen kan u uiteraard steeds bij ons terecht.

→ Contactpersoon: het secretariaat van de school 02/377.67.59

Procedure

1. verzekeringspapieren ophalen in het secretariaat
2. geneeskundig getuigschrift laten invullen door dokter
3. ongevalsangifte (2-voud) + ingevuld geneeskundig getuigschrift afgeven aan secretariaat of directie
4. uitgavenstaat samenstellen en bijhouden
5. secretariaat of directie vult de ongevalsangifte in, handtekent ze en stuurt ze naar het Interdiocesaan centrum (afdeling verzekeringen)
6. ouders gaan met doktersbriefjes of ziekenhuisfacturen + uitgavenstaat naar de mutualiteit. Het remgeld (wat de mutualiteit niet terugbetaalt) krijg je indien toegestaan door de verzekeringsmaatschappij terugbetaald.
7. ouders vragen bewijs aan de apotheker voor eventuele geneesmiddelen.
8. ouders vullen de uitgavenstaat aan (totaal remgeld, totaal geneesmiddelen, algemeen totaal, rekeningnummer, dateren en handtekenen).
9. ingevulde uitgavenstaat ofwel afgeven aan secretariaat

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. Enkel op schriftelijk verzoek van de dokter kan een kind tijdens de pauzes binnenblijven.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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



2.8.2 Andere medische handelingen

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

2.9 Privacy



2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind 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 voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wisa, Smartschool en Discimus. 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 het ondersteuningsnetwerk).

Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.9.2 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, de Facebook-pagina van de school, infobrochure,...

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds 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 die beeld- of geluidsopnames. **Jouw**

toestemming die we via een enquête bevragen wordt begin schooljaar via Smartschool verstuurd. Indien u dit document eind september niet hebt ingevuld, gaan we ervan uit dat u akkoord gaat met het maken van beeld-en geluidsopnames van uw kind. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor

een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met directie van de school.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en 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.

2.9.3 Camerabeelden

De gebouwen zijn voorzien van een camerabewaking. 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 grondig reden. De enige persoon die deze beelden kan opvragen is de directie.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?



3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementsverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

□oudercontacten□

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw 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. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Gelieve uw kind(eren) niet mee te brengen.



Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De 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 (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8.45 uur en eindigt om 15.30 uur.

OPGELET: op woensdag eindigt de school om 12.00 uur!

De leerlingen kunnen vanaf 8.30 uur naar de klas.

Indien u te laat bent, zal u moeten aanbellen. We verwachten dat u ons voor 9 uur 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 dat aan de overheid.

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

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar 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, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

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 ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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 (bv. taalintegratietraject 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 lessen Nederlands te volgen. (zie hoofdstuk 'lessen Nederlands voor anderstaligen');
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen... (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken);
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep academie, ...
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv- of radioprogramma's te laten kijken/luisteren en er samen met hem/haar over te praten;
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en uw kind aansporen erin te lezen
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes;
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten;
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.
- ...

Taalbeleid gemeente Sint-Pieters-Leeuw

SAMEN spreken we NEDERLANDS in onze SCHOOL

Sint-Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en alsook de onderwijstaal. Met het oog op de maximalisering van kansen van de leerlingen werkt de school, met ondersteuning van het onderwijsflankerend beleid van de gemeente, aan een optimale taalvaardigheid en gelijke kansen, in een sfeer van wederzijds respect samen met ouders en partners. Alle basisscholen van Sint-Pieters-Leeuw, over de onderwijsnetten en –koepels heen, hanteren dezelfde afspraken.

Wij worden hoe langer hoe meer Europese burgers, zeg maar wereldburgers. Toch willen we erover waken dat het Vlaams karakter van onze school bewaard wordt. We wensen dat alle leerlingen en ouders, die voor onze school kiezen, het Vlaams karakter van onze school eerbiedigen. De voertaal is het Nederlands. In de klas, op de speelplaats en in de rij gebruiken de leerlingen een verzorgde, Nederlandse omgangstaal.

Het is noodzakelijk dat ouders op de hoogte zijn van het belang van het Nederlands voor de ontwikkeling van hun kind en om te functioneren, zich te integreren en te participeren in onze Vlaamse gemeente. Voor alle kinderen en hun ouders is het

belangrijk een goede kennis te hebben of te verwerven van de Nederlandse taal. Onze leerlingen moeten voldoende Nederlands kennen om te slagen in het basisonderwijs.

Communicatie op de school

Alle communicatie tussen ouders en leerkrachten is in het Nederlands. Ouders die geen Nederlands spreken dienen zich bij overlegmomenten (oudercontacten, praktische vragen, briefwisseling, ...) te laten bijstaan door een tolk (een familielid, buur, vriend, ...18 jaar of ouder). Met uitzondering van de eerste twee jaar dat uw kind op onze school zit, kan er in een gemeenschappelijke contacttaal gesproken worden bij dringende en gevoelige gesprekken. Dit gesprek kan enkel gevoerd worden met de directie, beleidsmedewerker en/of de zorgcoördinator. De leerkracht spreekt uitsluitend Nederlands en kan deelnemen aan dit gesprek. In de communicatie met ouders stimuleren we op een positieve manier en met respect voor de moedertaal het gebruik van het Nederlands en daarmee het aanbieden van oefenkansen aan ouders. Elk contact tussen een Nederlandstalige, zijnde personeel, ouder, medewerker, kind, ... en een anderstalige, zijnde ouder, kind, bezoeker, ... is een oefenmoment.

Tijdens schoolevenementen respecteren we de (talige) achtergrond van alle vrijwilligers en helpende ouders. Het Nederlands is evenwel de verbindende taal in de samenwerking en in communicatie met alle vrijwilligers.

We nemen deze maatregelen vooral in het belang van uw kind. Iedereen die zich aan deze afspraken houdt en met onze school wil samenwerken, is hartelijk welkom. We zijn er zeker van dat uw kind zich in onze school vlug thuis zal voelen.

Lessen Nederlands voor anderstalige ouders

In samenwerking met de dienst integratie worden op verschillende locaties in de gemeente Nederlandse taallessen georganiseerd voor volwassenen, gericht op onderwijstaal. Voor meer informatie betreffende locatie, tijdstippen en niveaugroepen, kan u terecht bij de schooldirecteur of dienst integratie
telefoon: 02 371 03 64 / mail: integratie@sint-pieters-leeuw.be

Taalonderwijs:

<https://www.sint-pieters-leeuw.be/leven-welzijn/levensloop/onderwijs-en-vorming/taalonderwijs>

Taalstimulering:

<https://www.sint-pieters-leeuw.be/node/687>

Informatie rond het Taalbeleid van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw:

<https://www.sint-pieters-leeuw.be/over-leeuw/bestuur-beleid/taalbeleid>



3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. 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.

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

Alle communicatie verloopt via Smartschool. De school kan voor beide ouders een account aanmaken.

Wij verwachten dat beide ouders samen aanwezig zijn op het oudercontact. Indien dit een probleem vormt, wordt de directie van de school aangesproken en wordt er samen naar een oplossing gezocht.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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



3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet 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. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Het gemeentebestuur kent elke school een pedagogische toelage toe, ter ondersteuning van de schoolkosten die rechtstreeks ten goede komen van je kind of je ouderbijdrage. Deze toelage wordt in de kostenregeling geïntegreerd volgens goedgekeurde afspraken in de schoolraad.

Verplichte kosten	
zwemlessen	gratis
Totaal voor het schooljaar	maximumfactuur
kleuteronderwijs	
onthaalklas	Max. 50 euro
K1	Max. 50 euro
K2	Max. 50 euro
K3	Max. 50 euro
lager onderwijs	
Elk leerjaar	Max. 95 euro
meerdaagse uitstappen	Max. 480 euro over de hele lagere school-loopbaan.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	22/22/22 euro
T-shirt om te turnen	15 euro
Soep	20 euro per periode

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending. 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.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie van de school, mevrouw Kimberly De Gheyndt. We maken dan afspraken 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, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat 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.

Onze facturen dienen binnen de 14 dagen voldaan te zijn. Ingeval van wanbetaling zal buiten een aanmaningskost van 9 euro van rechtswege en zonder noodzaak van

een ingebrekestelling, een verwijlinterest van 1% per maand vanaf factuurdatum en een forfaitaire schadeloosstelling van 15%, met een minimum van 40 euro aangerekend worden. Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan 10 euro. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Brussel bevoegd.

3.3.4 Recuperezen van kosten?

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.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- de school
- de ouders
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden



van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

De pedagogische raad

- Ilse Francq (beleidsmedewerkster)
- Jana De Brabanter

De lokale gemeenschap:

- Vertegenwoordiger buurthuis 1601
- Vertegenwoordiger LDC Paviljoentje

De ouderraad:

- Jan Torsin (voorzitter)
- Elke Allemeersch

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

Contactgegevens :

de voorzitter: Dhr. Abdel-Karim Zouaoui

Contact: ouderraad@janruusbroec.be

3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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 schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat van de school. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

4.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

Wegens ziekte

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt. Deze briefjes kan je vinden achteraan in de agenda.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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 ons wordt opgevangen.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;

- het rouwen 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);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten;

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

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. We willen jullie vragen deze afspraken na te leven in het belang van uw kind.

4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

Onze leerlingenraad wordt elk jaar verkozen en daar bevinden zich leerlingen van het 4de, 5de en 6de leerjaar in. In onze school zijn er heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde, ...)



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

De kinderen dragen steeds aangepaste kledij en haartooi. Er geldt een verbod op het dragen van hoofddeksels en hoofddoeken in de schoolgebouwen. Waardevolle voorwerpen (armbandjes, uurwerken, enz. ...) worden thuis gelaten. Wij zijn niet verantwoordelijk bij eventueel verlies of beschadiging.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Op school mogen de kinderen onderling niets kopen of verkopen. Om geen enkele reden houden ze evenmin een geldinzameling. Ook ruilen wordt niet toegestaan.

Radiotoestellen, computerspellen,... worden op de school niet toegelaten.

Vanuit veiligheidsoverwegingen geven sommige ouders een gsm mee met hun kind. We hebben daar begrip voor. Toch kunnen wij het gebruik van een gsm op school niet toestaan. We schakelen het toestel tijdens de schooluren dan ook uit. Het is de titularis toegestaan de mobiele telefoons bij het begin van de lessen te verzamelen. Bij verlies is de school niet verantwoordelijk.

Fietsen worden in de fietsenstalling geplaatst en worden best voorzien van een veiligheidsslot tegen diefstal. Er wordt aangeraden om loszittende onderdelen te verwijderen. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele beschadigingen of diefstal.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Om het (leef)milieu voor iedereen aangenaam te houden, is het nodig om meer milieubewust te leven. Samen met onze leerlingen werken we eraan om oog te hebben voor het milieu en er zorg voor te dragen. Ook streven we naar een bewustwording van gezonde voeding en algemene gezondheid. De school engageert zich in verschillende projecten hierrond.



Verwachtingen naar de ouders

- Al het eten en drinken in een eetzak
- gebruik genaamtekende brooddoos
- koekjes worden in een genaamtekende koekjesdoos gestoken **zonder papiertje**
- gebruik drinkbekers of drinkflessen, beiden van naam voorzien, en vul deze met water
- elke dag = waterdag
- frisdrank is niet toegestaan
- maandag en woensdag = fruitdag (ook geen 'gezonde' koekjes, rauwe groenten mag wel, geen fruit in doosjes om uit te drinken)
- snoep is niet toegestaan
- probeer koeken met te veel chocolade aan de buitenkant te vermijden.
- geen voorverpakte kaasjes met koekjes = veel afval !
- Indien er toch verpakking aan te pas komt zal dit in de terug meegegeven worden

Verwachtingen naar de kinderen

- papiertjes in de vuilbak
- gezond eten en drinken
- brooddoos, koekjesdoos en drinkfles gebruiken
- we gaan spaarzaam om met energie. Daarom organiseren we op school dikketruierendag, die dag gaat de verwarming een graadje minder en trekt iedereen een dikke trui aan.
- we proberen onze deuren te sluiten zodat de warmte binnen blijft en de koude buiten.
- we stimuleren de kinderen om deel te nemen aan sportactiviteiten

Snoep

Op onze school kiezen we ervoor dat er niet gesnoept wordt. We vragen om gezonde tussendoortjes (vb. fruit, granenkoekjes,...) mee te geven voor de speeltijd. We laten ook geen kauwgom toe.



Verjaardag vieren

De verjaardag van de kinderen wordt in de klas gevierd en georganiseerd door de klasleerkracht.

De jarige mag droge koekjes, droge cake of een klascadeau meegeven. Geen taart met slagroom of individuele cadeautjes.

Hoofdluis

Regelmatig hebben kinderen last van hoofdluis. In geval dat je kind ermee geplaagd zit: begin onmiddellijk de gepaste behandeling en verwittig de directie of klastitularis (o.w.v. besmettingsgevaar). Een tekst voor de behandeling kan je op school verkrijgen. Je kan ook contact opnemen met de schoolarts. Maak er geen geheim of taboe van. Als jouw kind luizen heeft, zijn er beslist nog andere kinderen met luizen. Dit probleem wordt het snelste opgelost als iedereen meewerkt. Indien dezelfde kinderen regelmatig last hebben van hoofdluis, komt het CLB de haren controleren. De schoolarts kan een kind de toegang tot de school weigeren tot het probleem is opgelost.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

4.3.5 Toezicht en toegankelijkheid van de school

De school organiseert elke dag toezicht. Tijdens de speeltijden staat je kind onder begeleiding.

Wanneer je je kind hebt opgehaald en je blijft nog op het domein van de school dan heeft de school geen verantwoordelijkheid meer over je kind.

Avond

Voor de aankomst van de ouders mag geen enkel kind de speelplaats verlaten. Kleuters worden opgehaald aan hun klasdeur.

De kinderen van de lagere school worden met de klasrij naar de speelplaats gebracht. Aan de ouders wordt gevraagd om de kinderen op te wachten achter de tweede poort. Dit vragen we om de overdracht van de kinderen zo veilig en overzichtelijk mogelijk te laten verlopen.

Kinderen die niet opgehaald werden, stromen door naar de bewaking of naar de door ouders vastgelegde rij.

Uw kinderen zijn tijdens de rij verzekerd op de weg naar school en naar huis, doch voor de kortste en veilige weg tussen huis en school binnen een redelijke tijd na klastijd.

Rijen na schooltijd:

Er worden twee rijen voorzien na schooltijd.

Rij 1 wordt begeleid om de straten over te steken. Rij 2 blijft aan de kant van de school en zal dus niet begeleid oversteken. Kleuters kunnen enkel deelnemen als er een schriftelijk bewijs van de ouders is.

Toegang tot de klaslokalen tijdens de schooldag

Kleuterschool:

Tijdens de ochtend gaan de kleuters vanaf 8.30uur naar hun klaslokalen.

De kleuters begeven zich onmiddellijk naar hun rij bij het eerste belsignaal, bij het tweede belsignaal wordt verwacht dat ze stil en flink in de rij staan. Onder begeleiding van een leerkracht gebeurt het betreden en het verlaten van de lokalen.

Lagere school:

Bij het eerste belsignaal stopt het spel.

Bij het tweede belsignaal staan ze stil op de stip.

Voor en na de lessen mogen de leerlingen zonder toezicht niet in de lokalen en gangen aanwezig zijn. Afwijkingen zijn mogelijk mits voorafgaande toestemming van de directie of een leerkracht. Geen enkele leerling mag tijdens een speeltijd in de klas zijn, tenzij met een specifieke opdracht.

Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de ouders om hun kind(eren) te begeleiden tot bij de volwassene die toezicht houdt. Ouders die zich niet houden aan dit punt uit het schoolreglement worden ter verantwoording geroepen.

De kinderen mogen enkel met een schriftelijk attest van de ouders en mits de toestemming van de directie de speelplaats verlaten. Zonder verzoek op papier worden kleuters niet meegegeven met grotere broer of zus uit de lagere school. Een kleuter moet steeds afgehaald worden door een volwassene persoon.

Wij vragen ouders ook heel duidelijk met hun kinderen en de leerkracht te communiceren indien het normale afhaalritueel om één of andere reden zou wijzigen. In geen geval kunnen wij toelaten dat kinderen zonder gedateerde en door de ouders ondertekende schriftelijke toestemming, zelfstandig naar huis gaan.

Betreden van de schoolgangen en klaslokalen is verboden tijdens de uren. In noodgevallen kan men terecht op het secretariaat van de school.

Tijdens de schooluren zal de grote schoolpoort automatisch gesloten worden.

Bezoekers dienen aan te bellen. De poort wordt, na verificatie, automatisch vanuit het secretariaat geopend.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. In elke klas wordt aandacht besteed aan deze problematiek en wordt er gewerkt rond sociale vaardigheden.

Indien nodig wordt een concreet pestplan voor de gegeven situatie opgemaakt en uitgevoerd.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 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 daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasleerkracht, ondersteuner of beleidsmedewerker. Een gesprek met de directie is ook steeds mogelijk.
- gesprek met de gedragscoach;
- een time-out;

- een gedragskaart. 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 van de gedragskaart worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.3 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 onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, 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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die 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 directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 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.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure 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).

Je kunt 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:

Katholiek Onderwijs regio Halle Annuntiaten vzw

t.a.v. Roger Haest

Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd,

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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie

zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De 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 kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op. Dat betekent 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 haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen 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 deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. 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.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

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 directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Klik of tik om tekst in te voeren. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen 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 directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Katholiek Onderwijs regio Halle Annuntiaten vzw

t.a.v. Roger Haest

Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd

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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in [Klik of tik om tekst in te voeren..](#) Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen 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.
- 9 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.

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

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 kun je contact opnemen met de directeur/voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt 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. 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 kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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. 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 vind je 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 de 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 de nodige discretie en sereniteit.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Wie zijn wij?

Jan Ruusbroec

Fabriekstraat 3

1601 Ruisbroek

02/377.67.59

www.hhchalle.be/janruusbroec

info@janruusbroec.be

Facebook: VBS Janruusbroec

Directie: Kimberly De Gheyndt



Schoolbestuur (vzw)

Katholiek Onderwijs regio Halle

Annuntiaten vzw

voorzitter: Roger Haest

afgevaardigde: Lander Van

Medegael

Naamsesteenweg 355

3001 Heverlee

www.korha.be



Scholen- gemeenschap

KOrHA basis

coördinator: Leen Denayer

Vondel 41

1500 Halle

www.korha.be



Schooluren

Kleuterschool:

08u45 - 12u25

13u50 - 15u30

Donderdag: 13u25-15u30

Lagere school:

08u45 - 12u25

13u50 - 15u30

Donderdag: 13u25-15u30

woensdag:

08u45 - 12u00



Opvang

vzw Infano

Voor school: 07u00 - 08u30

Na school: 15u45 - 18u00

woensdagnamiddag:

12u15-18u00



Vrije dagen

3 oktober 2022: lokale verlofdag

11 november 2022:

Wapenstilstand

23 november 2022: ped.
studiedag

8 februari 2023: ped. studiedag

20 maart 2023: lokale verlofdag

1 mei 2023: Dag van de Arbeid

18 mei 2023: Hemelvaart

19 mei 2023: brugdag
Hemelvaart

26 mei 2023 ped. studiedag

30 mei 2023: pinkstermaandag



Smartschool

<https://janruusbroec.smartschool.be/>

- Communicatie verloopt via Smartschool
- Afwezigheden kunnen opgevolgd worden



CLB

CLB-Halle

Ninoofsesteenweg 7

1500 Halle

info@clbhalle.be

www.clbhalle.be



Vragen

- Telefoon: 02/377.67.59
- Secretariaat:
info@janruusbroec.be
- Bericht via Smartschool
- Directie:
directie@janruusbroec.be