



Sint-Lutgardisschool



# SCHOOLREGLEMENT

1 september 2017

Adres: Sint-Lutgardisschool  
A. Quintusstraat, 45  
B-1600 Sint-Pieters-Leeuw



02 377 16 29

E-mail: [sintlutgardisschool@fulladsl.be](mailto:sintlutgardisschool@fulladsl.be)



02 331 41 43

Website: [WWW.VBSZUUN.BE](http://WWW.VBSZUUN.BE)

## deel 1 - ONZE SCHOOL

### **a) aan de ouders**

De bedoeling van dit schoolreglement is via duidelijke spelregels tegemoet te komen aan de behoefte van alle ouders, leerlingen en leerkrachten om de afspraken te kennen waarbinnen onze schoolgemeenschap functioneert: de werking, de sfeer, de leefregels, maar ook de doelstellingen op zich van onze school.

Het moet onze ambitie en onze uitdaging zijn om samen méér te betekenen dan een plaats waar kennis wordt overgedragen. Het gaat in het bijzonder om het creëren van een leefgemeenschap waar uw kind zich op een evenwichtige wijze kan ontplooiën naar opgroeiende jeugd en jonge volwassenheid in al zijn facetten.

Essentieel is daarbij dat het kind al zijn rechten leert kennen en aanvoelen, maar ook zijn plichten. Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt hierin actief mee te werken.

Zo wordt een passend onderwijsklimaat geschapen, christelijk geïnspireerd, met een eigentijdse opvoeding.

Noteer ook dat u in de loop van het schooljaar steeds terecht kunt bij het schoolteam van directie en leerkrachten met eventuele problemen.

In de schoolbrochure vindt u veel praktische informatie over hetgeen in de school gebeurt. De Infobrochure maakt daarom als zodanig deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement zal er op sommige punten expliciet naar verwijzen. De schoolbrochure is net als het schoolreglement te vinden op de website van de school [www.vbszuun.be](http://www.vbszuun.be) Wie wil kan een papieren versie bekomen.

### **b) aan de kinderen**

Leren en studeren is méér dan kennis opdoen in boeken en schriften. Het is ook eerlijk blijven in het spel, kalm en beleefd zijn tegenover anderen, vriendelijk durven en kunnen zeggen wat je voelt, niet baasje willen zijn tussen de kameraden enz.

Dan pas is het prettig om er bij te zijn. Het is iets dat iedereen moet leren, ieder voor zich en toch samen.

Daarom komen we naar school. Mochten het hier je eerste passen zijn, dan is het wellicht even wennen en aanpassen. Dat is normaal, maar we zullen je helpen.

In dit boekje leren we mekaar kennen en worden de spelregels van onze school afgesproken.



## **1. De schoolvisie**

Onze school wil een buurtschool zijn waar alle kinderen uit de buurt welkom zijn. Een school ook waar leerlingen, ouders en leerkrachten elkaar vinden in een sfeer van wederzijds respect en vertrouwen. Waar men in een sfeer van verdraagzaamheid voor ieders diversiteit met elkaar omgaat. In onze school nemen kinderen, ouders en leerkrachten samen hun verantwoordelijkheid om aan deze sfeer te werken. Samen willen we van de diversiteit in onze school "rijker" worden.

In onze school willen we de kinderen naar de wereld leren kijken met een open geest en een kritische blik. We willen hen sterken om de uitdagingen van de toekomst aan te gaan: de leefbaarheid van ons milieu, de vooruitgang van de technologie, het gebruik van de nieuwe media. We willen hen leren in dialoog te gaan om conflicten op te lossen. We willen hen ook laten ervaren dat doorzetten en een positieve werkhouding voldoening geven en meestal leiden tot succes.

"Een gezonde geest in een gezond lichaam" is in deze tijd waarin veel kinderen thuis en in hun omgeving steeds minder bewegen, meer dan ooit actueel.

Daarom willen wij onze leerlingen stimuleren om deel te nemen aan sportieve activiteiten en het belang van een gezonde levensstijl laten ervaren.

We willen onze kinderen ook de kans geven om hun creativiteit te ontdekken, te ontwikkelen en te uiten. We willen hen ook laten kennismaken met dit aspect van hun persoonlijkheid en van de samenleving.

De anderstaligheid in onze schoolbuurt neemt in snel tempo toe en daarmee ook de druk op het Nederlandstalig karakter van onze school. Wij willen dat Nederlandstalig karakter behouden zonder ons extreem op te stellen en een egelstelling in te nemen. Daarom zetten wij zwaar in op het verwerven van onze taal door alle kinderen en proberen wij ook de ouders te overtuigen van de kennis ervan.

Wij weten dat niet alles wat wij op school ondernemen lukt, dat niet alle kinderen dezelfde beginsituatie, talenten en slaagkansen hebben. Wij vinden het wel onze absolute plicht elk van onze kinderen alle kansen te geven om zich verder te ontwikkelen. We willen er minstens voor zorgen dat ze alle attitudes en vaardigheden meekrijgen om kritisch, assertief en zelfredzaam door het leven te gaan. Door hen voor te leven in het schoolleven van elke dag hopen we onze leerlingen op te voeden tot verantwoordelijke mensen die hun rechten maar ook hun plichten kennen en als volwaardige en mondige burgers met hun specifieke talenten in onze maatschappij kunnen meedraaien.

Onze school is een katholieke school. Dit betekent dat wij een gemeenschap vormen waarin leerlingen, ouders en personeel elkaar ontmoeten vanuit evangelische inspiratie. Hierin vormen Jezus' woorden en daden de hoeksteen. Naar zijn voorbeeld willen we ook in dialoog gaan en openheid creëren naar de verschillende andere levensvisies en levenshoudingen.

## **2. De structuur van de school**

De samenstelling van de verschillende hiernavolgende geledingen vindt u in de Info-brochure en op de website.

### a) Team van directie en leerkrachten

Een school wordt uiteraard gedragen door het team van directie met secretariaat en van leerkrachten.

Zij hebben er oog voor zich regelmatig bij te scholen en steeds als een pedagogisch team op te treden.

Contactgegevens: Vrije Basisschool Sint-Lutgardis, A.Quintusstraat 45 - 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Tel/ 023771629 – e-mail: [sintlutgardisschool@fulladsl.be](mailto:sintlutgardisschool@fulladsl.be) - [www.vbszuun.be](http://www.vbszuun.be)

### b) Het schoolbestuur

Het is een gestructureerde en georganiseerde vereniging van personen die zich ertoe hebben verbonden voor christelijk onderwijs in te staan en dat te bevorderen, en de taken en verantwoordelijkheden die daaruit voortvloeien op zich te nemen.

Zij zijn verantwoordelijk tegenover het ministerie van Onderwijs voor het juist aanwenden van de subsidies, en tegenover de Kerkelijke Overheid als beheerder van een instelling van christelijk onderwijs.

Voorzitter: Kathleen Straetmans - [kathleen.straetmans@telenet.be](mailto:kathleen.straetmans@telenet.be)

Naam en adres vzw:

Parochiaal schoolcomité Zuun, A.Quintusstraat 45 - 1600 Sint-Pieters-Leeuw

### c) De ouderraad

De ouderraad zet zich in voor de kinderen en dit in samenspraak met de directie en de leerkrachten. De raad is onderverdeeld in verschillende werkgroepen: verkeer, eetfeest, schoolfeest, ..

Met de opbrengst van haar activiteiten kan de ouderraad spelmaterialen, speelplaatsmeubilair, culturele activiteiten en meerdaagse uitstappen (boerderijklassen, bosklassen, extra's sneeuwklassen) financieren.

### d) De schoolraad

De schoolraad tracht vorm en inhoud te geven aan de pedagogische, onderwijskundige en levensbeschouwelijke identiteit van de school. De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel, de ouderraad en de lokale gemeenschap. De vergaderingen van de schoolraad worden bijgewoond door de directie. Deze is niet stemgerechtigd.

Voorzitter: Liliane Delantsheer - [liliane.delantsheer@belfius.be](mailto:liliane.delantsheer@belfius.be)

e) De scholengemeenschap.-.katholieke basisscholen Sint-Pieters-Leeuw

In uitvoering van het decreet van de minister van onderwijs vormen de vijf katholieke basisscholen van Sint-Pieters-Leeuw sinds 1 september 2003 een scholengemeenschap. In de SG bundelen de Leeuwse katholieke scholen hun krachten voor kwaliteit in het katholiek onderwijs in onze gemeente. Elke school behoudt evenwel haar eigenheid en pedagogisch project. In de nieuwe cyclus 2014-2020 blijft de samenwerking en samenstelling behouden.

Administratieve zetel: Jules Sermonstraat 15, 1600 Sint-Pieters-Leeuw  
[www.sg-spl.be](http://www.sg-spl.be) [veerle.sere@telenet.be](mailto:veerle.sere@telenet.be)

directeur-coördinator:	Mevrouw Veerle SERÉ
Ave Maria (Vlezenbeek):	Mevrouw Valentine DECORTE
Don Bosco (Rink):	De heer Luc UYLENBROECK
Jan Ruusbroec (Ruisbroek):	De heer David DAY
Sint-Lutgardis (Zuun):	De heer Francis VAN ROMPAEY
Sint-Stevens (Negenmanneke):	De heer Guido GELDHOF

Comité Afgevaardigden van de 5 Schoolbesturen Scholengemeenschap - **CASS**:

Ave Maria:	De heer Alain DEFRANC(penningmeester) Mevrouw Viviane DEWIN
Don Bosco:	De heer Rudi VANDESSEL
Jan Ruusbroec:	De heer Bart PARREZ
Sint-Stevens	De heer Paul VERSCHUEREN Mevrouw Rita DONVIL/De heer Julien VANDENBERGHE
Sint-Lutgardis	De heer Pascal GEERS De heer Jan DEBACKER

De scholengemeenschap heeft meerdere medewerkers in dienst:

ICT-coördinator: De heer Johan VAN DEN ABEELE  
Administratieve medewerker: Mevrouw Liesbeth CORNELIS  
Coördinerende preventieadviseur: Mevrouw Annemie DEMOL  
Aanspreekpersoon kleuterparticipatie: Mevrouw Veerle SERÉ.

f) Samenwerking met het CLB

Onze school werkt samen met **CLB-Halle**  
Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs  
Ninoofsesteenweg 7  
1500 Halle  
02/356.55.23  
[info@clbhalle.be](mailto:info@clbhalle.be)  
[www.clbhalle.be](http://www.clbhalle.be)

Als school hebben we met CLB-Halle een samenwerkingscontract waarin afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding zijn vastgelegd. Dit contract werd met ouders besproken via de schoolraad. Niet alleen ons zorgteam

en onze leerkrachten kunnen voor ondersteuning bij het CLB terecht. Ook als leerling en ouders kan je het CLB om hulp vragen.

### **Wat doet een CLB?**

Het CLB biedt informatie, hulp en begeleiding op 4 domeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaan, preventieve gezondheidszorg, en psycho-sociaal functioneren.

Je kan dus op het CLB met heel wat vragen terecht: je kind voelt zich niet goed, je kind heeft moeite met leren, je kind is angstig om naar school te gaan, je vermoedt lees- en rekenproblemen, je hebt vragen over de gezondheid van je kind,...

Op sommige vragen krijg je meteen een antwoord. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig. Samen met de 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.

In het CLB werken pedagogen, psychologen, maatschappelijk werkers, artsen en verpleegkundigen samen. Een troef in het CLB is het wekelijkse teamoverleg, waarbij de verschillende teamleden samen, elk vanuit hun eigen deskundigheid, ideeën uitwisselen en een multidisciplinaire aanpak garanderen. Het belang van de leerling staat steeds centraal. CLB-begeleiding is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim. Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie. Je kan dus zeker ook los van de school bij het CLB terecht.

### **Wie zijn de CLB-medewerkers in onze school?**

Contactpersoon voor onze school is

Mevrouw Annelies (kleuterschool) tel: 0492464864

Mevrouw Pascal Van de Perre (lagere school) tel: 02/3650868

Zij zijn bereikbaar op het centrum en regelmatig aanwezig op school. Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

Het CLB is open elke werkdag van 8.30u tot 16.30u, maandagavond tot 19.00u. Het CLB is gesloten tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen), tijdens de paasvakantie, en tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.

### **Is CLB-begeleiding verplicht?**

Door in te schrijven in de school kies je automatisch voor de begeleiding door het CLB waarmee de school samenwerkt. De school overlegt regelmatig met het CLB over het schools functioneren van leerlingen. Indien hieruit blijkt dat CLB-begeleiding wenselijk is, wordt eerst toestemming gevraagd aan de ouders (indien de leerling jonger is dan 12) of aan de leerling zelf indien hij ouder is dan 12 jaar.

De begeleiding door een CLB is in drie gevallen verplicht:

1. medische onderzoeken (1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> kleuterklas, 1<sup>ste</sup>, 3<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> leerjaar basisonderwijs, in het buitengewoon onderwijs worden de leerlingen onderzocht in de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> kleuterklas en verder om de 2 jaar),

2. maatregelen bij besmettelijke ziekten en
3. tussenkomen bij spijbelgedrag kunnen noch door de ouders, noch door de leerling geweigerd worden.

Je kan medische onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

### **Het CLB-dossier**

Als er een begeleiding rond je kind wordt opgestart, maken we een dossier op. Daarin komt alles wat met de begeleiding te maken heeft. We houden ons daarbij uiteraard aan enkele regels: in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding, de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld, het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen' worden gerespecteerd.

Meer informatie over de geldende regelgeving, ook in verband met recht op toegang en afschrift van het dossier, kan je op het CLB bekomen. We houden het dossier van je kind in het CLB nog minstens tien jaar bij na het laatste algemeen medisch onderzoek.

Gaat je kind naar een andere school dan gaat het dossier naar de CLB-medewerker met wie die school samenwerkt. Jij als ouder hoeft daar niets voor te doen.

Wil je niet dat het hele dossier doorgegeven wordt naar de nieuwe CLB-medewerker dan moet je dat schriftelijk meedelen, binnen de 10 dagen na inschrijving in de andere school. Sommige gegevens worden verplicht doorgegeven zoals identificatiegegevens, gegevens over de leerplicht, inentingen, medische onderzoeken en de opvolging hiervan.

### **Een klacht?**

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan de CLB-medewerker of de directeur van je CLB.



## deel 2 - WETTELIJKE VERPLICHTINGEN EN LEEFREGELS

### **1. De wettelijke verplichtingen**

#### a) aanmelden en inschrijven van leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2). Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

Leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen, worden automatisch als uitgeschreven beschouwd. Indien u uw kind het schooljaar daarop opnieuw wenst in te schrijven, wordt het kind wettelijk gezien als een nieuwe leerling. Dit houdt in dat u geen voorrangrecht heeft.

UITZONDERING hierop is de terugkeer van het kind die voorheen op onze school zat, maar omwille van specifieke onderwijsbehoeften al dan niet in combinatie met een bepaalde diagnose (afhankelijk van het type), tijdelijk buitengewoon onderwijs volgde.

Wij engageren ons om dit kind bij terugkeer in overcapaciteit in te schrijven mits volgende criteria in acht te nemen:

- We schrijven onder ontbindende voorwaarden opnieuw in indien een verslag aanwezig is
- We schrijven in als het kind maximaal 1 schooljaar uitgeschreven was

#### **Aanmelden en inschrijven voor schooljaar 2018-2019:**

Afspraken inzake inschrijvingen, inschrijvingsmomenten en voorwaarden worden vastgelegd in het Lokaal Overleg Platform (LOP) van Beersel, Halle en Sint-Pieters-Leeuw. Alle scholen in onze LOP-regio, waaronder ook onze school, werkt met voorafgaande aanmeldingen alvorens in te schrijven. U verneemt in de loop van het 1<sup>ste</sup> trimester van dit schooljaar 2017-2018 de concrete organisatie.

Een informele rondleiding in de school kan wel vooraf, na afspraak.

Bij de aanmelding zullen er gegevens gevraagd worden.

Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies u uw recht op inschrijving dat u via de aanmeldingsprocedure verwerft.

U verneemt in de loop van het 1<sup>ste</sup> 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.

Na de aanmeldingsperiode ordent het systeem de aangemelde leerlingen met de criteria:

1. de schoolkeuze, binnen de rangorde gemaakt door de ouders
2. afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school

Na de ordening laat het LOP je binnen vier werkdagen weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is.

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

Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je van het LOP een weigeringsdocument. Op dit document staat waarom je geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst jouw kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.

Nog enkele tips bij het aanmelden:

- kijk na hoeveel plaatsen er nog vrij zijn in onze school en de andere scholen; bepaal in functie daarvan de volgorde van uw schoolkeuzes.
- een aanmelding is niet hetzelfde als een inschrijving! Vergeet dus niet om bij een gunstig antwoord naar de school te komen om alle documenten verder in te vullen!
- Vragen? Onze LOP-deskundige helpt u graag verder:  
Stefanie Carbon- LOP-deskundige  
Email: [stefanie.carbon@ond.vlaanderen.be](mailto:stefanie.carbon@ond.vlaanderen.be)  
GSM : 0492 34 60 00

### Toelatingsvoorwaarden in de kleuterschool

Kleuters mogen pas starten op de dag dat ze 2 jaar en 6 maand oud zijn en na een instapdatum.

De instapmomenten voor de 2,5-jarigen zijn:

- na de zomervakantie
- na de herfstvakantie
- na de kerstvakantie
- 1 februari of de eerste schooldag na 1 februari
- na de krokusvakantie
- na de paasvakantie
- na Hemelvaartsdag

Een kleuter die de **leeftijd van 3 jaar bereikt heeft**, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Bij de instap is het wenselijk dat kleuters zindelijk zijn. Zij dragen geen pampers of trainingsbroekjes. Voor problemen met zindelijkheid geeft de school en het CLB u graag advies.

Bij de **overgang van de kleuterschool naar de lagere school moet het kind niet opnieuw**

ingeschreven worden. De inschrijving loopt gewoon door.

### **Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan de wettelijke toelatings- voorwaarden voldoet

1. het kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar;
2. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
3. toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

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

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

### **Weigeren en ontbinden van de inschrijving**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Dit delen we mee aan het LOP. U kan de capaciteitsbepaling ook inkijken bij de directeur of op de aanmeldingssite. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het

buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. De school onderzoekt en overlegt vervolgens, samen met de klassenraad, ouders en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit. Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

### **Doorlopen van inschrijving**

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

### b) afwezigheden

#### **Ziekte**

Bij afwezigheid van uw kind dient u de school zo vlug mogelijk te verwittigen (tel. 02/377.16.29).

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende schooldagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bvb een bezoek aan de tandarts), dan moet die zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie nodig is (bvb: astma, migraine, ...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende schooldagen volstaat een verklaring van de ouders. Dergelijk verklaring kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Hiervoor dienen de voorgedrukte strookjes in de bijlage bij de welkomstbrief gebruikt te worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bvb telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

### **Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind
2. Het bijwonen van een familieraad
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bvb wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank)
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bvb opname in een onthaal-, observatie-, en oriëntatiecentrum)
5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...)
6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1 t.e.m. 2.5) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

## **Afwezigheden mits toestemming van de directeur**

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

1. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of een bloed- of aanverwante tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is namelijk vervat onder 2)1, maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen
2. Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bvb de deelname aan een kampioenschap / competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar)
3. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

### **! Opgelet:**

*Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.*

Aangezien de organisatie van het schooljaar wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

## **Problematische afwezigheid**

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, evenals voor de toelating tot het eerste leerjaar. (zie ook de engagementsverklaring).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### c) schoolverandering

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet door de directie van de nieuwe school aangetekend of met afgifte van een ontvangstbewijs worden meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

Indien u uw kind wenst te laten veranderen van school, neem dan eerst contact op met de directeur; - in het bijzonder ook voor de specifieke punten bij schoolveranderingen van en naar het bijzonder onderwijs.

### d) onderwijs aan huis

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### e) getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

## **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.*

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling;
- De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

## **Beroepsprocedure:**

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.



5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur, Kathleen Straetmans

Parochiaal schoolcomité Zuun, A.Quintusstraat 45 - 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## f) Bijdrageregeling

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

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

### **Kosteloos materiaal:**

Materiaal dat gebruikt wordt om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven, wordt in het begin van het schooljaar gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. De school baseert zich hiervoor op de lijst die opgesteld werd door het Vlaams Parlement. Indien het in de loop van het schooljaar noodzakelijk blijkt nieuw materiaal ter beschikking te stellen, omdat uw kind het ter beschikking gestelde materiaal verloren of beschadigd heeft, zal het nieuw materiaal echter aangerekend worden.

### **Verplichte bijdrage:**

#### • Activiteiten:

- Zwemlessen
- Eendaagse uitstappen, behalve bij expliciete of impliciete weigering door de ouders
- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten zullen worden aangerekend.

#### • Bijdrage:

De maximumbijdrage per schooljaar wordt door de Vlaamse Regering bepaald.. In functie van de evolutie van de index is het mogelijk dat deze in de loop van het schooljaar opnieuw door de Vlaamse Regering aangepast worden. Indien dit het geval is, zal de school de ouders hiervan op de hoogte brengen.

De maximumfactuur dient in drie schijven betaald te worden, telkens bij het begin van een nieuw trimester.

De lijst met georganiseerde activiteiten en de reëel betaalde bedragen wordt op het einde van het schooljaar ter controle aan de schoolraad voorgelegd. Indien blijkt dat te veel aangerekend werd, zal het te veel gevraagde bedrag verrekend worden met eventueel openstaande facturen of teruggestort worden.

Leeftijd en niveau: bedrag vanaf 1 september 2017 (schooljaar 2017-2018)

Voor alle kleuters : €45 (3 schijven van telkens €15)

Lager onderwijs (per leerjaar): € 85 (1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> schijf: €30 – 3<sup>de</sup> schijf: €25)

**Opgelet, zowel voor de kleuters als het lager is de 3<sup>de</sup> schijf variabel. Indien op basis van de activiteiten het opgegeven bedrag niet nodig is, dan wordt een lager bedrag of zelfs helemaal niets aangerekend.**

De activiteiten die in aanmerking komen voor de maximumfactuur zijn:

- Zwemlessen (voor de 3de kleuterklas en het 6de leerjaar zijn de zwembeurten gratis)
- Schooluitstappen
- Schoolreis
- Culturele activiteiten
- Natuuruitstappen
- Sportuitstappen en sportdagen

De maximumfactuur voor de extramuros activiteiten (boerderijklassen, bosklassen, sneeuwklassen) bedraagt vanaf 1 september 2017 € 425

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

### **Niet verplicht aanbod:**

- Kledij: T-shirt van de school - Richtprijs: € 10
- Tijdschriften:

De mogelijkheid om een abonnement te nemen op een educatief tijdschrift wordt geboden. De prijs wordt meegedeeld via de agenda of via een document van de uitgever.

### **Opvang en toezicht**

Vanaf 1 september 2016 besteedt onze school het ochtend-, deel van het middagtoezicht en avondtoezicht uit aan Infano. Dit is een erkend centrum voor kinderopvang (CKO). Dit centrum garandeert een kwalitatieve opvang voor uw kind.

De prijzen voor de opvang (die ongewijzigd blijven) kan u in het reglement van Infano vinden dat op 1 september meegegeven wordt.

De vergoeding voor het middagtoezicht is 0,33 euro.

Vanuit Infano zal u voor de opvang (ochtend en avond) een factuur ontvangen en zij zullen ook de opvolging van de betalingen voor hun rekening nemen. Met vragen en opmerkingen kan u hiervoor bij hen terecht :

Centrum voor kinderopvang

CKO Infano VZW  
Keizerstraat 35  
1740 Ternat  
Tel. 02/582.72.62  
[www.breugelkind.be](http://www.breugelkind.be)

De opvang gebeurt op school. Kinderen kunnen vanaf 7 uur terecht in het toezichtlokaal. Het avondtoezicht is voorzien tot 18u. De kinderen worden dus door de ouders 's morgens in de juiste afdeling afgezet.

Wij volgen de richtlijnen voor buitenschoolse opvang van de gemeente en bijgevolg is er gratis opvang 's morgens vanaf een half uur voor de schoolbel en 's avonds tot een half uur na de schoolbel

De school organiseert in samenwerking met CKO Infano opvang tijdens pedagogische studiedagen in onze school. Ouders dienen hun kinderen hiervoor zelf tijdig in te schrijven bij Infano. Op lokale verlofdagen is er geen opvang voorzien. Tijdens alle vakantieperiodes voorziet de gemeente opvang voor alle scholen (info bij de gemeente te verkrijgen) of informeert u bij Infano waar er opvangplaatsen zijn vanuit Infano.

TARIEVEN OPVANG OCHTEND EN AVOND, STUDIEDAGEN, VAKANTIES,.....  
Zie reglement infano

De naschoolse opvang eindigt om 18 uur. **Na 18 uur rekent infano een extra bijdrage aan.**

TARIEF MIDDAGTOEZICHT

€ 0,33 per middag. Deze bijdrage wordt via de schoolrekening vereffend!

Sinds januari 2006 krijgen ouders automatisch een fiscaal attest voor de opvang van het voorbije burgerlijk jaar. Ook hiervoor zal Infano zorgen.

### **Wijze van betaling:**

- Bij het begin van de maand wordt een factuur meegegeven met de leerlingen. Deze factuur herneemt de kosten voor de voorbije maand. De factuur voor de maand juni zal ongeveer een week voor het einde van het schooljaar meegegeven worden. De facturen worden betaald door overschrijving op de bankrekening van de school.
- Pedagogische weekbladen, kerst-, paas- en vakantieboeken, foto's, bestellingen en/of aankopen in het kader van een steunactie, acties voor het goede doel en dergelijke worden niet via de maandfactuur afgerekend. De betaling gebeurt contant via een omslag die aan de klastitularis of het secretariaat afgegeven wordt.
- Bij niet betaling van de factuur binnen een termijn van 15 dagen te rekenen vanaf de datum van verzending (of meegeven), zal de eventuele inschrijving van uw kind op optionele diensten (voor- of naschoolse opvang, maaltijden)

opgeschort worden tot ontvangst van de verschuldigde bedragen. Bovendien zal vanaf de tweede aanmaning een administratieve kost van €5 worden aangerekend.

- Indien u driemaal laattijdig betaald hebt, kan u uw kind niet meer inschrijven voor optionele diensten, tenzij u een waarborg stort die gelijk is aan het verwachte factuurbedrag.
- 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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

*Ingeval van wanbetaling wordt het incassobureau Rectus ingeschakeld en zal buiten een aanmaningkost van 9,00 €, van rechtswege en zonder noodzaak van ingebrekestelling, een verwijlrentrest van 1% per maand vanaf factuurdatum en een forfaitaire schadeloosstelling van 15% met een minimum van 40,00 € aangerekend worden. Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan 10,00 €. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Brussel bevoegd.*

Opgelet, indien op het moment van een extra-murosactiviteit (boerderijklassen, bosklassen, sneeuwklassen, schoolreis) niet alle facturen betaald zijn, dan kan deze leerling niet aan deze activiteit deelnemen ! De ouders worden hiervoor tijdig gewaarschuwd zodat zij alsnog de openstaande rekeningen tijdig kunnen betalen.

- Elk jaar krijgen de ouders, die al hun facturen betaald hebben, een attest voor de betaalde kosten van kinderopvang voorschools, 's middags en naschools.

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

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

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

## **Vrijwilligers**

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

Ons schoolbestuur, de organisator, heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

## 2. De leefregels

a) de uurregeling: vindt u in de Infobrochure

Onze school organiseert een 29<sup>ste</sup> lestijd in het lager onderwijs. Tijdens deze les wordt extra aandacht geschonken aan de Franse taal.

b) toegang tot de klaslokalen

**Tijdens de lesuren** gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn kan toestemming worden gegeven tot een onderhoud met de leerkracht.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen een ouder en leerkracht.

Wie de leerkracht wil spreken kan dit steeds aanvragen door een nota in de schoolagenda, een briefje of een telefonisch verzoek.

Wanneer de kinderen gebracht worden, kunnen de ouders wachten of toekijken achter het groene hekje. Alleen ouders van instappertjes mogen de eerste weken hun kind begeleiden over de speelplaats tot aan de klas.

c) de maaltijden

's Middags - behalve op woensdag - kunnen de leerlingen soep en warme maaltijden in de eetzaal gebruiken. De tarieven worden vooraf aan de ouders meegedeeld. Er wordt gewerkt met beurtenkaarten (20 of 10). Deze kaart wordt vooraf gekocht, blijft in de klas en wordt afgestempeld door de klastitularis. De beurten zijn overdraagbaar naar het volgende schooljaar.

d) houding

- houding zelf: wij verwachten van onze leerlingen een correcte houding in, maar ook buiten de school: in verenigingen, onder vrienden enz.
- kledij : de kledij is niet opgelegd, maar dient eenvoudig en verzorgd te zijn, aangepast aan de schoolse situatie.  
Uiterlijke religieuze kenmerken laten we achterwege.
- schoolboeken en schooltas : liefst zien wij een degelijke en stevige schooltas zodat alle boeken, schriften, kaften verzorgd kunnen opgeborgen worden.

Let erop dat de kleuters hun boekentas zelf kunnen openen.

Er wordt eerbied voor de schoolboeken geëist: zij dienen **het hele jaar door gekaft** te zijn. Er wordt **niet in geschreven, en uiteraard worden beschadigde boeken ook aangerekend**.

- taal : er wordt steeds een verzorgde en keurige taal geëist. We praten enkel Nederlands

- Bus : er wordt rustig en correct in- en uitgestapt. Op de bus wordt niet gegeten, niet geroepen, en zitplaatsen worden er niet voorbehouden.

- GSM: Ouders die hun kind(eren) een gsm wensen mee te geven doen dit volledig op hun eigen verantwoordelijkheid. Tijdens de aanwezigheid op school en tijdens buitenschoolse activiteiten dient de gsm uitgeschakeld te zijn. Onder geen enkele voorwaarde zal een leerkracht of de directie gsm's in bewaring nemen.

Wanneer een gsm toch ingeschakeld blijkt tijdens de aanwezigheid op school zal deze van de leerling afgenomen worden en dient een van de ouders de gsm af te komen halen.

#### e) snoep

Snoepen is op school toegelaten, maar we doen een beroep op het gezond verstand van de ouders.

Kauwgom en chips zijn verboden. Traktaties bij verjaardagen kunnen, mits enige soberheid.

Maandag is het " fruitdag ". Wij vragen dat de kinderen zeker op die dag fruit eten op school.

#### f) drankjes

De lege tetra-verpakkingen van drankjes en blikjes vormen op school een enorme afvalberg; daarom verbieden wij op school het gebruik van drankjes in wegwerpverpakkingen.

Een goedsluitende kruik, hervulbare flesjes, flesjes met " teut " voor de kleuters, zijn aangewezen.

Alleen water (in al zijn vormen) is toegelaten. Geen frisdranken.

#### g) geld

In principe worden alle onkosten gefactureerd op het einde van de maand.

Wanneer het kind daarbuiten geld nodig heeft op school, wordt dit steeds vooraf in de schoolagenda of het schriftje vermeld.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het verlies van geld. Het is daarom aan te raden geld slechts in een dichtgekleefde omslag mee te geven, met vermelding van naam, klas en bedrag.

#### h) zwemmen

Elk kind heeft in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen. De concrete invulling en praktische organisatie wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld.



De georganiseerde zwemlessen zijn verplicht en vormen deel van het uurrooster. Uitzonderlijk niet deelnemen kan, mits een schriftelijke vraag van de ouders. Langdurig niet deelnemen kan slechts mits voorleggen van een doktersattest in die zin.

#### i) lichamelijke opvoeding

De leerlingen van de lagere school krijgen tenminste eenmaal per week een les lichamelijke opvoeding door de turnleerkracht. Tijdens de turnles dragen ze steeds het T-shirt met het schoolembleem, een korte broek, sportkousen en turnpantoffels.

Om veiligheidsredenen mogen de kinderen tijdens de turnles geen uurwerken, ringen, kettingen of oorbellen dragen. Lange haren worden best samengebonden.

#### j) bibliotheek

Om de maand krijgen de 4 en 5-jarige kleuters en de leerlingen van de lagere school de mogelijkheid om de nabije bibliotheek te bezoeken en maximaal vijf boeken te ontlenuen. Deze boeken worden uitgeleend op hun naam en onder hun zorg.

#### k) culturele opvoeding

Er wordt naar gestreefd om jaarlijks de kinderen enkele muziek- en/of een toneelopvoeringen te laten bijwonen

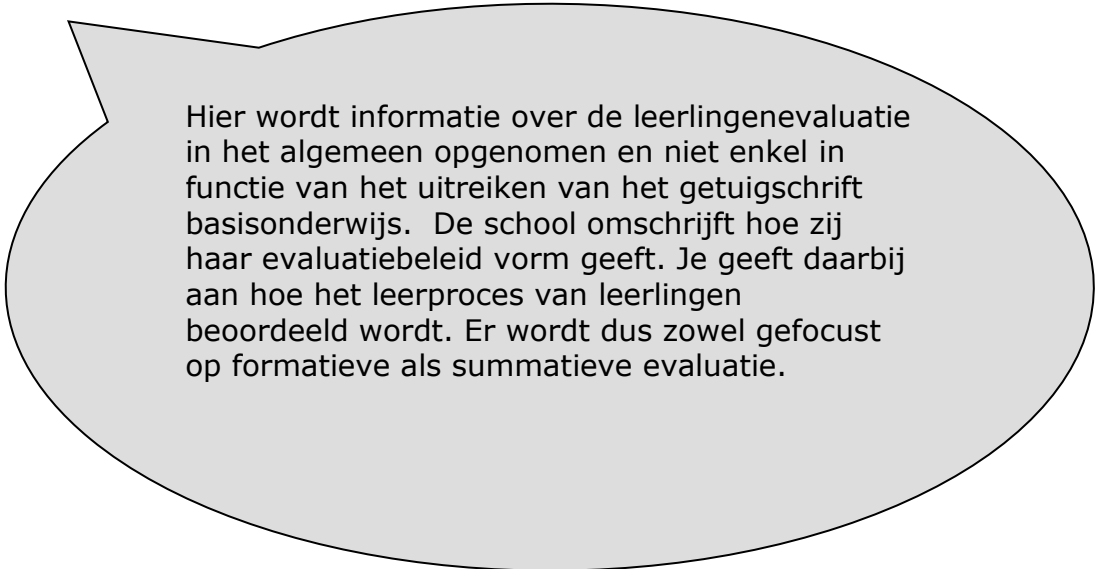
#### l) schoolagenda en rapporten

Aan de ouders wordt gevraagd dagelijks de schoolagenda na te kijken en te tekenen. Zo blijven ze op de hoogte van de activiteiten in de klas en op school.

Regelmatig krijgen de kinderen toetsen en rapporten mee. Deze dienen door de ouders geparafeerd te worden. Noteer dat de interesse hiervoor een directe stimulans is voor de kinderen.

In het rapport of de toetsen schrijven de ouders geen opmerkingen. Dit kan wel in de schoolagenda.

#### m) leerlingenevaluatie



Hier wordt informatie over de leerlingenevaluatie in het algemeen opgenomen en niet enkel in functie van het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. De school omschrijft hoe zij haar evaluatiebeleid vorm geeft. Je geeft daarbij aan hoe het leerproces van leerlingen beoordeeld wordt. Er wordt dus zowel gefocust op formatieve als summatieve evaluatie.

### **3. Specifieke bijkomende schikkingen**

#### a) veiligheid

Omwille van de veiligheid van de kinderen mogen zij nooit alleen in de klaslokalen blijven tijdens de pauzes. Indien hiertoe toch noodzaak bestaat kan dit enkel mits een **schriftelijk verzoek** van de ouders.

Leerlingen mogen nooit alleen de speelplaats verlaten. Steeds zijn er rijen voorzien.

Zij moeten hiervan gebruik maken. Kinderen die later de school verlaten, dienen een schriftelijke toelating van de ouders te hebben. Hierop staat het uur van vertrek vermeld.

Wie tijdens de middagpauze occasioneel naar huis gaat eten en niet afgehaald wordt, brengt een briefje met toestemming mee.

De ouders die hun kinderen opwachten worden verzocht hun wagen te verlaten en te wachten aan de schoolpoort. Zo beschermt u hen tegen de drukte en de onoverzichtelijkheid van de plaats en het moment.

#### **b) Verplaatsingen naar en van de school**

Vanaf 1/9/2015 organiseert het gemeentebestuur geen leerlingenvervoer meer. De schoolbereikbaarheidskaart biedt u tips over mogelijkheden. Deze vindt u op site van de gemeente:

[http://www.sint-pieters-leeuw.be/content/downloads\\_cats/record.php?ID=213](http://www.sint-pieters-leeuw.be/content/downloads_cats/record.php?ID=213)

#### c) verzekeringen

De schoolverzekering dekt elk ongeval dat leerlingen overkomt:

- op weg van en naar de school
- tijdens de lessen en de schoolse activiteiten
- tijdens de ontspanningsmomenten, bijschoolse activiteiten en alles wat in schoolverband georganiseerd wordt. **Hierbij begeleidende ouders zijn eveneens verzekerd.**

**!** Opgelet: de stoffelijke schade zonder lichamelijk letsel, bv aan brillen, kledingstukken, ... wordt niet gedekt door de schoolverzekering.

#### d) gezondheid op school

Om besmetting te voorkomen, zijn kinderen met volgende ziektes niet toegelaten op school: hersenvliesontsteking, rode hond (rubella), mazelen, roodvonk (scarlatina), hepatitis, en besmetting van luizen.

De ouders zijn verplicht de school onmiddellijk in te lichten over de aard van de besmettelijke ziekte.

Wanneer uw kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden uw kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd. In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

**Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere** dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

Mogen we u vragen om de haren van uw kind regelmatig en grondig te controleren op neten en luizen.  
Mocht u er opmerken, verzorg uw kind en breng de leerkracht op de hoogte.

### **ROOKVERBOD**

We respecteren de wetgeving op het rookverbod in openbare instellingen. De school verbiedt het roken op haar terreinen, ongeacht de plaats of het tijdstip. Ook de shisha-pen, de e-sigaret, heat-sticks e.d. zijn verboden.

### e) adreswijzigingen

Elke verandering van adres of telefoon moet zo snel mogelijk aan de directie of aan de leerkracht worden meegedeeld.

### **f) Revalidatie / Logopedie**

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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

## deel 3 - AFWIJKEND GEDRAG

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### **1. Orde- en tuchtmaatregelen**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen

Mogelijke ordemaatregelen zijn o.a.:

- een verwittiging
- een strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd met een aanmelding bij de directie

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan 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.

### **Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

### **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

## **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

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

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

## ***Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting***

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur, Kathleen Straetmans.

Parochiaal schoolcomité Zuun, A.Quintusstraat 45 - 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- \* Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- \* Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.



## **2. Privacy**

### **Verwerken van persoonsgegevens**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

### **Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### **Publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

### **Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **3. Ouderlijk gezag**

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

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

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

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

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

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

#### **Co-schoolschap**

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

### **4. Organisatie van de leerlingengroepen**

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

## **5. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)**

### **Eéndaagse uitstappen**

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan alle ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### **Meerdaagse uitstappen**

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## **6. Nuttige adressen**

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 06 01  
e-mail:  
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
  
- Lokaal Overlegplatform  
Contactpersoon:  
Stefanie Carbon– LOP-deskundige  
Email: [stefanie.carbon@ond.vlaanderen.be](mailto:stefanie.carbon@ond.vlaanderen.be)  
GSM : 0492 34 60 00
  
- Commissie Zorgvuldig Bestuur  
Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
AGODI  
t.a.v Marleen Broucke, Adviseur  
Koning Albert II-laan 15, Kamer 1C 24  
1210 Brussel  
02/553 65 56  
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
  
- Commissie inzake Leerlingenrechten  
Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel

02/553 92 12  
Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

## **7. ENGAGEMENTSVERKLARING**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagements en het effect ervan.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we in het begin van het schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

Wij verwachten dat je zich 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 t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur. Wij verwachten dat je ons voor 9u15 verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

We zullen in overleg met je als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten. Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

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

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

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer 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. uw kind in de studie laten blijven of 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.
- ...

#### **Klachtenregeling**

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen dan kunnen zij contact opnemen met Kathleen Straetmans, voorzitter van het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene

contactformulier op de website van de Klachtencommissie

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

### **Afsluitende clause**

Wie het wenst, kan een papieren versie van het schoolreglement bekomen. Wie dit wenst kan dit aanvragen via de klasleerkracht. De ondertekening van de strook in bijlage bij de welkomstbrief, geldt als akkoord met het reglement.