



# vrije basisschool **SCHEUTPLANEET**

📍 Ninoofsesteenweg 339-333  
1070 Anderlecht

📞 02 411 15 54

✉️ [directie@scheut-planeet.be](mailto:directie@scheut-planeet.be)

🌐 [www.scheutplaneet.be](http://www.scheutplaneet.be)

## **SCHOOLBROCHURE 2019-2020**

**ALGEMENE INFORMATIE SCHOOLORGANISATIE  
HET OPVOEDINGSPROJECT  
HET SCHOOLREGLEMENT**

Beste ouder

Van harte welkom op onze school.

We zijn blij en dankbaar dat je voor het onderwijs en opvoeding van je kind voor onze school kiest. Het schoolbestuur en alle personeelsleden zetten zich elke dag in om kwaliteitsvol onderwijs te verstrekken dat gericht is op maximale ondersteuning van de leerlingen, rekening houdend met de verschillende onderwijsbehoeftes.

Opvoeden en onderwijzen is niet alleen de taak van de school, maar ook van het gezin. Daarom rekenen we op een goede samenwerking om mee de doelstellingen van de school en de gemaakte afspraken na te volgen. Bewaar deze brochure zorgvuldig zodat je ze steeds kan raadplegen.

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking en wensen jou en jouw kind fijne dagen op de Scheutplaneet!

De directie en het schoolteam

## DEEL I: ALGEMENE INFORMATIE

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

### 1. CONTACT MET DE SCHOOL

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

#### SCHEUTPLANEET

Ninoofsesteenweg 339-333

1070 Anderlecht

☎ 02 411 15 54

✉ [directie@scheut-planeet.be](mailto:directie@scheut-planeet.be)

🌐 [www.scheutplaneet.be](http://www.scheutplaneet.be)

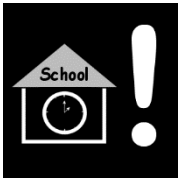

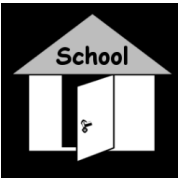
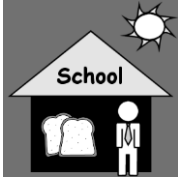
<b>DIRECTIE</b>	Leen Stroobants en Kati Peirlinck
<b>BELEIDS-EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL</b>	Hilde Penne: Administratief medewerker Lu Verdonck en Nele Vanhaecht: Zorgcoördinator Ann Callebaut: Preventieadviseur Erwin Jacobs: ICT-coördinator
<b>ONDERHOUDS- EN TOEZICHTS-PERSONEEL</b>	Marina Beulens Sara Vandevelde
<b>LERARENTEAM</b>	De samenstelling van het lerarenteam kan je raadplegen op de schoolwebsite.

<b>SCHOOLBESTUUR</b>	Onze school wordt bestuurd door de <b>vzw VKSA – vrije Katholieke Scholen Anderlecht</b> Naamsesteenweg 355 – 3001 Heverlee
<b>GEDELEGEERDE VOOR DE SCHOOL</b>	Griet Blondiau – Algemeen directeur Dansaertstraat 126 - 1000 Brussel ✉ <a href="mailto:griet.blondiau@gmail.com">griet.blondiau@gmail.com</a>

<b>SCHOLENGEMEENSCHAP</b>	Onze school maakt deel uit van de <b>SG ANeMOon</b> Coördinerend directeur: Karla Vannuffelen Volgende scholen zijn betrokken bij de vorming van deze scholengemeenschap: <ul style="list-style-type: none"><li>- Scheutplaneet (Anderlecht – Scheut) Ninoofsesteenweg 339-333</li><li>- Regina Assumptaschool (Anderlecht – Shoppingcenter) Ad. Willemysstraat 213</li><li>- Regina Assumptaschool (Anderlecht – Shoppingcenter) Ad. Willemysstraat 215</li><li>- Voorzienigheidsschool (Anderlecht – Kuregem) Georges Moreauststraat 104</li><li>- Raymond Van Belleschool (Anderlecht – Goede Lucht) Itterbeeksebaan 550</li><li>- Instituut Maria Onbevlekt (Anderlecht – Het Rad) Resedastraat 61</li></ul>
---------------------------	--

## 2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<p><b>SCHOOLUREN</b></p> 	<p>De school is tijdens schooldagen open van 7u00 tot 18u00.</p> <p>De lessen beginnen elke dag stipt om <b>08u30</b> en eindigen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om <b>15u20</b>. Op woensdag eindigt de school om <b>11u50</b>.</p> <p><b>We vragen om je kind op tijd naar school te brengen, liefst 5 minuten voor aanvang van de lessen.</b></p> 
<p><b>OPVANG</b></p> 	<p>Wij organiseren op onze school voor- en naschoolse opvang en middagopvang.</p> <p><b>Voorschoolse opvang</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• van <b>07u00 tot 08u00</b> uur: <b>0.75 euro/30 min.</b></li><li>• van 08u00 tot 08u30: gratis</li></ul> <p><b>Naschoolse opvang op</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15u30 tot 18u00.<ul style="list-style-type: none"><li>○ van 15u20 tot 15u30: gratis</li><li>○ <b>van 15u30 tot 18u00: 0,75 euro/30 min.</b></li><li>○ <b>Afhalen na 18 uur: 5,00 euro per begonnen kwartier</b></li></ul></li><li>• woensdagnamiddag van 11u50 tot 18u00.<ul style="list-style-type: none"><li>○ van 11u50 tot 12u15: gratis</li><li>○ <b>van 12u15 tot 18u00: 0,75 euro/30 min.</b></li><li>○ <b>Afhalen na 18 uur: 5,00 euro per begonnen kwartier</b></li></ul></li></ul> <p><b>Verantwoordelijke:</b> Mevrouw Sara Vandevelde ☎ 0475 514 106 - tijdens opvang</p> <p>De betalende ochtendopvang start onder toezicht om 7 uur in de eetzaal. Vanaf 8 uur tot 8u30 start de kosteloze opvang op de speelplaats. <b>Leerlingen die vóór 8 uur op school aankomen, moeten naar de ochtendopvang en worden door de ouder toevertrouwd aan de verantwoordelijke ochtendtoezicht.</b></p>
	<p><b>Middagpauze met opvang van 11u50 tot 13u00: 0,30 euro/middag</b></p> <p>Er worden geen warme maaltijden aangeboden op school.</p> <p>Verantwoordelijken: leraren en mevrouw Marina Beulens.</p>

## **BELANGRIJKE DATA SCHOOLJAAR 2019-2020**

Eerste schooldag start op maandag 2 september 2019



**GEEN SCHOOL - GEEN OPVANG**

### **Vrije dagen van het eerste trimester**

- Maandag 30/09/2019: facultatieve vrije dag
- Vrijdag 18/10/2019: pedagogische studiedag
- Maandag 28/10/2019 tot en met vrijdag 1/11/2019: Herfstvakantie
- Maandag 11/11/2019: wapenstilstand
- Maandag 23/12/2019 tot en met vrijdag 3/01/2020: Kerstvakantie

### **Vrije dagen van het tweede trimester**

- Woensdag 29/01/2020: facultatieve vrije dag
- Woensdag 19/02/2020: pedagogische studiedag
- Maandag 24/02/2020 tot en met vrijdag 28/02/2020: Krokusvakantie
- Maandag 6/04/2020 tot en met vrijdag 17/04/2020: Paasvakantie

### **Vrije dagen van het derde trimester**

- Vrijdag 1/05/2020: Dag van de Arbeid
- Woensdag 20/05/2020: pedagogische studiedag
- Donderdag 21/05 en vrijdag 22/05/2020: Hemelvaartsdag en brugdag
- Maandag 1/06/2020: Pinkstermaandag
- woensdag 10/06/2020: facultatieve vrije dag

De zomervakantie begint op dinsdag 30/06/2020 om 11u50

### 3. SAMENWERKING

#### 3.1 SAMENWERKING MET DE OUDERS

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal.

Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directie, zorgcoördinator of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

<b>CONTACT</b>	Contactpersoon voor een afspraak: Leen Stroobants of Kati Peirlinck (directie) ☎ 02 411 15 54 ✉ <a href="mailto:directie@scheut-planeet.be">directie@scheut-planeet.be</a>
<b>OUDERRAAD</b>	De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. <i>Wegens gebrek aan kandidaten, heeft onze school momenteel geen ouderraad.</i>
<b>SCHOOLRAAD</b>	De schoolraad is het overlegorgaan waarin schoolbestuur, leraren, ouders en lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. <i>Wegens gebrek aan kandidaten heeft onze school momenteel geen schoolraad.</i>

#### 3.2 SAMENWERKING MET DE LEERLINGEN

##### LEERLINGENRAAD

Leerlingen hebben het recht om betrokken te worden bij het reilen en zeilen van hun leefomgeving en hun mening te geven over wat ze aanbelangt. Om die mening te kunnen vormen hebben ze ook recht op informatie. De leerlingenraad luistert naar suggesties, noden of vragen van de kinderen, leraren en ouders. De leerlingen leggen in de leerlingenraad voorstellen op tafel die eerst binnen hun eigen klas werden besproken. Tijdens de leerlingenraad maken ze notities van wat besproken wordt en krijgen ze de kans om voorstellen uit hun klas naar voren te brengen en op de agenda te zetten voor de volgende leerlingenraad. Na de leerlingenraad brengen de afgevaardigden verslag uit in hun eigen klas van wat besproken werd en beslist.

De leerlingen krijgen op die manier inspraak in de organisatie van het schoolleven. Leren overleggen en democratisch werken zijn de twee sleutelwoorden die hier in de leerlingenraad een concrete betekenis krijgen voor de leerlingen.

**Verkiezingsprocedure:** In het begin van het schooljaar kan elke leerling van de lagere school zich kandidaat stellen. Tijdens de maand september worden de afgevaardigden van de leerlingenraad verkozen.

**Samenstelling:** Vanaf het eerste leerjaar worden 2 vertegenwoordigers per leerjaar gekozen. Deze afgevaardigden komen enkele keren per jaar samen met de betrokken leraren. De kleuters worden door klasleraren vertegenwoordigd. De directie woont de vergaderingen bij.

Verantwoordelijke leraar: Lu Verdonck

### 3.3 SAMENWERKING MET EXTERNEN



#### Het CLB helpt. Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het **Vrij CLB Pieter Breughel**  
Opzichterstraat 84 - 1080 Sint-Jans-Molenbeek

☎ 02/512 30 05

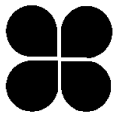
✉ info@vclbpb.be

🌐 www.vclb-pieterbreughel.be

Contactpersoon CLB: Janne Jacquemin

Arts CLB: Frieda Huygens

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.



#### ondersteuningsnetwerk

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

Landsroemlaan 126/2 – 1083 Ganshoren

☎ 0472 690 364

✉ Onw.westbrabantbrussel@gmail.com

aanspreekpunt voor ouders: Ineke Zimmerman

Leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag kunnen voor ondersteuning terecht bij een ondersteuningsnetwerk. Dit geldt voor de leerlingen van de volgende types: basisaanbod (type 1, 8 in afbouw), type 3 (emotionele of gedragsstoornis), type 7 (spraakof taalstoornis), type 9 (ASS). Voor de andere types doet de school beroep op gespecialiseerde ondersteuningsnetwerken : type 2 (verstandelijke beperking), type 4 (motorische beperking), type 6 (visuele beperking), type 7 (auditieve beperking)

Scholen bepalen samen met het CLB en ouders de ondersteuningsnoden. We leggen de vragen tot ondersteuning voor aan het ondersteuningsnetwerk. Scholen voor buitengewoon onderwijs staan in voor de ondersteuning van leerlingen, leraren en schoolteams.



#### IBO KIK

Onze school werkt samen met de naschoolse opvang van de organisatie **IBO KIK SCHEUT**.

Léopold De Swaefstraat 10a - 1070 Anderlecht

☎ 02 253 84 25 – 0498 59 99 47

✉ Kikscheut@anderlecht.brussels

In samenwerking met partnerorganisaties uit de wijk organiseert IBO KIK na school, op woensdagnamiddag en tijdens schoolvrije dagen en schoolvakanties een sportief, spel- en creatief aanbod. Er wordt in leeftijdsgroepen gewerkt. IBO KIK SCHEUT geeft voorrang aan gezinnen uit de wijk Scheut.

In de Scheutplaneet worden de kinderen na schooltijd opgehaald door een medewerker van IBO KIK. Het tarief wordt berekend op basis van uw belastingsfiche.

### 3.4 NUTTIGE ADRESSEN

<b>Lokaal Overlegplatform</b>	Contactpersoon: Liesbeth Christiaen Koning Albert II-laan 15, lokaal 1C06 1210 Brussel ☎ 049 91 89 58 ✉ <a href="mailto:lop.brussel@vlaanderen.be">lop.brussel@vlaanderen.be</a>
<b>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</b>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel ☎ 02 507 08 72 ✉ <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>
<b>Commissie inzake Leerlingenrechten</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel ☎ 02 553 93 83 ✉ <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a>
<b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi t.a.v. Frederik Stevens Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel ☎ 02 553 65 56 ✉ <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>



## DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

### **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 vakdeskundigen 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 buiten af 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 opdrachtverklaring.*

## DEEL III: HET REGLEMENT

### 1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

#### Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontacten

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

We vinden het heel belangrijk dat we als school regelmatig contact hebben met jou als ouder om elkaar te informeren over de leervordering, de leef- en werkhouding van je kind. Dat doen we via schoolpoortgesprekken, de schoolagenda (het heen-en-weerschriftje bij de kleuters), taken, het kindrapport en toetsen voor de leerlingen in de lagere school.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je door voor of na de lessen de leraar of de directie persoonlijk aan te spreken, een nota in de agenda van je kind te schrijven of telefonisch contact op te nemen met de school.

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

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

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

#### Wederzijdse afspraken over aanwezigheid op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in de informatiebrochure onderwijsregeling (punt 3.1.2.).

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Vanaf 5 niet gewettigde halve dagen zal het CLB verwittigd worden teneinde een onderzoek in te stellen.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De schoolbelt rinkelt om 8u25, op dat ogenblik verwachten we alle kinderen in de klasrij. Kinderen die te laat toekomen, begeven zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep en krijgt van de leraar een aantekening in zijn agenda.

We verwachten dat je ons voor 10u00 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB :

De klasleraar brengt ouders op de hoogte bij een niet gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematisch afwezigheden contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingsdossier opgestart worden dat ter inzage is voor de verificateurs. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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

#### Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

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

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

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

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft. Elke uitnodiging tot overleg met de leraren, CLB of andere partners zal dan ook schriftelijk vastgelegd worden.

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

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Dit kan onder meer door :

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie Huis van het Nederlands)
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, academie, cultuurgroep.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er samen in te kijken, voorlezen of je kind zelf te laten lezen.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

Vraag ons naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## **2. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website [www.inschrijveninbrussel.be](http://www.inschrijveninbrussel.be)

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

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

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

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.

### **Inschrijving op de campus loopt gewoon door bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs**

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

### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

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

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

### **3. OUDERLIJK GEZAG**

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

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

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

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

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

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

De schoolagenda (heen-en-weerschriftje bij kleuters) wordt via de boekentas naar huis en school meegebracht. De ouders zien erop toe de schoolagenda na te kijken in functie van briefwisseling, mededelingen, lessen, of huistaken. De ouders handtekenen onder elke nota en de agenda.

De school voorziet 1 schoolrekening per kind. Het is en blijft de gezamenlijke opdracht van gescheiden ouders met financiële verantwoordelijkheid onderling afspraken te maken om de schoolrekeningen te betalen. We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.

De school voorziet 1 rapport per kind. Indien gescheiden ouders uitdrukkelijk vragen om een dubbel rapport, zal de klasleraar voor een kopie zorgen.

Op een oudercontact worden beide ouders uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Omwille van tijdsgebruik, maar vooral omwille van de gezamenlijke verantwoordelijkheid van gescheiden ouders ten aanzien van de schoolloopbaan van hun kind, is het goed dat beide ouders samen naar het oudercontact komen. Zo geven en krijgen alle nodige partijen (school en ouders) dezelfde informatie. Indien de gescheiden ouders niet kunnen samenkomen, voorziet de leraar op vraag van de ouders, een apart oudercontact.

#### **3.4 Co-schoolschap**

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

### **4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN**

#### **4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

## 4.2 Overgang tussen onderwijsniveau

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

## 5 AFWEZIGHEDEN VAN LEERLINGEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

### 5.1 Afwezigheid wegens ziekte

We begrijpen dat het voor sommige ouders niet makkelijk is om onverwachts een geschikte oplossing te vinden als er in het gezin een ziek kind is. Toch horen zieke kinderen niet op school en worden ze best in het gezin opgevangen. Zij kunnen op een verantwoorde wijze noch de lessen, noch de buitenschoolse activiteiten volgen. Een ziek kind op school kan ook de andere leerlingen besmetten.

In geval van besmettelijke ziekten of ziekten die een gevaar kunnen opleveren voor andere kinderen, dienen de ouders de school zo vlug mogelijk te verwittigen. De school wint in deze gevallen het advies in van de schoolarts.

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

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

### 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

### 5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

#### **5.4 Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van een getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en infobrochure onderwijsregelgeving).

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

### **6 ONDERWIJS AAN HUIS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)**

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7 EEN-OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

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

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

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen.

### 7.1 Eéndaagse uitstappen

**Doel:** Ons onderwijs wil zo dicht mogelijk bij de realiteit staan. De uitstappen verlevendigen het onderwijs in diverse facetten: cultuur, natuur, techniek, sport, sociale vaardigheden. Een leeruitstap illustreert en inspireert leerinhouden en lesactiviteiten die in de klas aan bod komen.

**Aanbod:** Tijdens het schooljaar worden verschillende uitstappen georganiseerd: leeruitstappen passend bij het thema of lesonderwerp, bib-bezoek, theaterbezoek, sportactiviteiten, museumbezoek, schoolreis, .... Ook afhankelijk van de situatie of actuele gebeurtenissen kunnen wij eendaagse uitstappen organiseren.

### 7.2 Meerdaagse uitstappen

**Doel:** Meerdaagse uitstappen beogen naast cognitieve ook socio-emotionele doelstellingen. Het maakt als geen ander middel mogelijk om binnen de vertrouwde, veilige omgeving van de klasgroep een betekenisvolle groei in o.a. zelfstandigheid, sociale omgang en vele andere attitudes te realiseren.

**Aanbod:** Onze school organiseert tweejaarlijks meerdaagse uitstappen voor het

3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar: zeeklassen : 3 dagen ( 2 overnachtingen )

5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar: openluchtklassen : 5 dagen ( 4 overnachtingen )

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Ouders zijn vrij om te kiezen of hun kind hieraan zal deelnemen. Het streefdoel van de school is dat alle leerlingen hieraan deelnemen. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

## 8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan het getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere



aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

## 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

## 8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen via mail bij de directie.
  - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Roger Haest  
Voorzitter, vzw V.K.S.A. Vrije Katholieke Scholen Anderlecht  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is 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.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. 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.

## **9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)**

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

### **9.1 Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leraar, de zorgcoördinator of de directie.
- Een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

## 9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging of nota in de agenda;
- een werkopdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Roger Haest  
Voorzitter, vzw V.K.S.A. Vrije Katholieke Scholen Anderlecht  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **10 BIJDRAGEREGELING (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)**

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

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

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

### Noodzakelijk materiaal

Bij het begin van het schooljaar wordt een beperkte materiaallijst meegegeven. Op deze lijst staan een aantal persoonlijke materialen (vb. pampers, zakdoeken, drinkbeker, ...) die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen. Alle andere materialen zullen door de school bekostigd worden.

<b>VERPLICHTE ACTIVITEITEN PER KLAS (SCHERPE MAXIMUMFACTUUR)</b> <b>voor het schooljaar 2019-2020</b>	
Dit bedrag wordt o.a. gebruikt om didactische uitstappen van één dag zoals cultuuruitstappen, toneel- en filmbezoek, zwemmen, sportdagen, sportactiviteiten, vervoerskosten en schoolreis te financieren.	
Kleuteronderwijs: Max. <b>45 euro</b> per kleuter	Wordt maandelijks aangerekend van september tot mei in schijven van 5 euro
Lager onderwijs: Max. <b>90 euro</b> per leerling	Wordt maandelijks aangerekend van september tot en met mei in schijven van 10 euro.

<b>MEERDAAGSE UITSTAPPEN (MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR)</b> <b>voor het schooljaar 2019-2020</b>	
Max. <b>440€</b> per kind voor volledige loopbaan lager onderwijs	De betaling van deze bijdrage wordt gespreid en gekoppeld aan de effectieve uitstappen.
3de leerjaar zeeklassen (tweejaarlijks) (3 dagen)	<b>150,00 euro</b> (wordt maandelijks gespaard)
4de leerjaar zeeklassen (tweejaarlijks) (3 dagen)	<b>150,00 euro</b> (wordt maandelijks gespaard)
5de leerjaar Openluchtklassen (tweejaarlijks) (5dagen)	<b>200,00 euro</b> (wordt maandelijks gespaard)
6de leerjaar Openluchtklassen (tweejaarlijks) (5dagen)	<b>200,00 euro</b> (wordt maandelijks gespaard)

<b>NIET VERPLICHT AANBOD PER KLAS voor het schooljaar 2019-2020</b>	<b>Prijs</b>
<b>Voorschoolse bewaking</b> - van 07u00 tot 08u00 - van 08u00 tot 08u30	<b>0,75 euro/30 min.</b> <b>gratis</b>
<b>Middagtoezicht</b>	<b>0,30 euro/middag</b>
<b>Naschoolse bewaking</b> van 15u20 tot 15u30 van 15u30 tot 18u00 <b>Afhalen na 18 uur</b>	<b>gratis</b> <b>0,75 euro/30 min.</b> <b>5,00 euro per begonnen kwartier</b>
<b>Studie</b> (2 <sup>de</sup> tot en met 6 <sup>de</sup> leerjaar) van 15u35 tot 16u05	<b>0,75 euro/30 min.</b>
<b>Toezicht op woensdagnamiddag</b> van 12u15 tot 18u00 <b>Afhalen na 18 uur</b>	<b>0,75 euro/30 min.</b> <b>5,00 euro per begonnen kwartier</b>
<b>T-shirt met schoollogo</b>	<b>9,00 euro</b>
<b>Zwarte of donkerblauwe turnbroek</b>	<b>11,00 euro</b>
<b>Badmuts met schoollogo</b> aankoop huur	<b>3,00 euro</b> <b>1,00 euro</b>
<b>Zwempak</b> huur verlies gehuurd zwempak	<b>1,60 euro</b> <b>30,00 euro</b>

Vanaf de maand maart wordt u een fiscaal attest voor de opvang meegegeven.

## 10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen per schooljaar op het einde van elke maand via hun kind een rekening in gesloten omslag, waarop de gemaakte onkosten voor hun kind vermeld staan. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving en vragen uitdrukkelijk om het nummer van de gestructureerde mededeling te vermelden. Indien er fouten of vergissingen zijn geslopen in de afrekening, gelieve deze te melden aan de directeur.

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

## 10.2 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 directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. 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 dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

## 11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens toonmomenten.

## 12 VRIJWILLIGERS

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

### Organisatie

vzw V.K.S.A. Vrije Katholieke Scholen Anderlecht  
Naamsesteenweg 355 – 3001 Heverlee

Maatschappelijk doel: zie statuten

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest, door het organiseren, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs en van alle voorzieningen die hiermee verband houden.

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

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

## 13 WELZIJSBELEID

Onze school staat in voor de veiligheid en gezondheid van alle kinderen en personeel.

In het kader van de veiligheid treft onze school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie en brengt veilige elektrische installaties aan.

Om ieders veiligheid te garanderen, verwachten wij dat personeel, ouders, kinderen en andere bezoekers de veiligheidsrichtlijnen en evacuatieafspraken naleven zoals ze ophangen in de schoolgebouwen.

Onze school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen.

Onze school ondersteunt ook acties voor een beter leefmilieu, duurzame mobiliteit en zorgt voor eerste hulp bij ongevallen.

- Om correcte attitudes bij kinderen en personen te waarborgen bij brand, houdt de school regelmatig evacuatieoefeningen. De directie beslist i.s.m. de preventieadviseur op welke tijdstippen deze doorgaan.
- Toiletbezoek : na bezoek aan het toilet, doorspoelen en handen wassen. Wij houden de toiletten proper, ook uit respect voor de anderen die na ons komen.
- Geweld kan ook een blijk zijn van een noodkreet van de leerling of een reactie op pesterijen die ondergaan worden. Alleszins wil onze school een pestvrije school zijn waarin pestgedrag onder geen enkel voorwendsel



kan worden aanvaard. De school heeft daarom oog voor de onderliggende oorzaken en zal deze als dit mogelijk is onderzoeken en ertegen de nodige maatregelen treffen.

### **13.1 Preventiebeleid op school: verwachtingen naar de ouders en de kinderen**

#### **Schoolpoort**

Het is ieders verantwoordelijkheid erop toe te zien dat de schoolpoort steeds gesloten is.

#### **Belteken**

's Morgens kan je je kind tot op de speelplaats vergezellen en onder toezicht plaatsen in de voorschoolse opvang.

Elk kind dat voor 8u00 uur op school aanwezig is, komt naar de opvang.

Het eerste belteken nodigt alle kinderen uit om de schooltas te nemen en op de stip te gaan staan. Een warm en kort afscheid na het eerste belteken is voor jou en je kind de beste oplossing en stelt de klasleraar in staat overzicht te houden. Na het tweede belteken staat elk kind rustig in de rij en vertrekken de kinderen met de klasleraar naar de klas.

We vragen je om na het eerste belte-sig-naal de school te verlaten of je naar de wacht-zone te begeven zodat de leraren zorg kunnen dragen voor alle leerlingen en rustig naar de klas kunnen gaan.

Van zodra een kind op school aanwezig is, mag het nooit zonder voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de ouders en de directie op eigen houtje de school verlaten. Afwijkingen op het normale schema van vervoer of afhaling dienen steeds vooraf schriftelijk aan de leraar gemeld te worden.

#### **Afhalen van de leerlingen**

Om het vertrek en het afhalen van de kinderen ordelijk te laten verlopen gelden de volgende afspraken:

Alle kinderen die afgehaald worden verzamelen vanaf 15u20 op de speelplaats onder begeleiding van leraren.

Ouders wachten achter het ijzeren hek tot de rij Scheutlaan de school verlaten heeft (15u30). Nadien begeven zij zich naar de speelplaats om hun kinderen op te halen. Indien je kind door een ander persoon wordt afgehaald, verwittig je dit tijdig en schriftelijk of telefonisch.

#### **Naschoolse opvang**

Elk kind dat niet onmiddellijk afgehaald wordt, blijft in de opvang onder toezicht.

Maak met je kind vooraf zeer duidelijk de afspraak of ze opgehaald worden of in de opvang blijven. Laat je kind niet langer dan nodig in het toezicht.

**De avond- en woensdagnamiddagopvang wordt ingericht voor de kinderen waarvan beide ouders uit werken gaan.**

Aanwezigheden worden in een register bijgehouden. Op basis van dit register wordt het verblijf in de opvang via de schoolrekening verrekend.

Tijdens de opvang kunnen de kinderen een zelf meegebrachte koek of boterham nuttigen. Steek dit in een aparte brooddoos met naam erop.

Kinderen die op woensdagnamiddag in de opvang blijven, brengen een brooddoos mee en kunnen kraantjeswater bekomen op school. Indien ze lang nablijven is een stuk fruit of koek aangewezen.

#### **Studie**

Er is studie van 15u35 tot 16u05 voor de leerlingen vanaf het 2de leerjaar.

De leraar met toezicht geeft geen huiswerkbegeleiding. Er wordt gedurende 30 minuten stilte voorzien voor leerlingen. Alle leerlingen dienen deze stilte te respecteren ongeacht ze huiswerk maken of niet. Kom je kind niet voor het einde van de studie afhalen. Zo worden de leerlingen niet voortdurend gestoord en kan er een rustige werksfeer zijn.

## 13.2 Verkeersveiligheid: verwachtingen naar de ouders en de kinderen

Onze leerlingen leren zich veilig en kundig in het verkeer te begeven door theoretische en praktische verkeerslessen. We verwachten dat je als ouder een voorbeeldfunctie aanneemt in het verkeer op weg van en naar de school, alsook aan de schoolpoort en je kind ondersteunt om de verkeersregels na te leven.

indien je kind de school alleen mag verlaten om naar huis te gaan, geef je vooraf een schriftelijke toelating en krijgt je kind een pasje. Dit pasje wordt zichtbaar aan de boekentas van jouw kind gekleefd en op verzoek van de toezichter getoond. Deze kinderen dragen ook bij het verlaten van de school een fluorescerend jasje.

### Veilige schoolweg

De kinderen die alleen naar school en/of huis gaan, dienen steeds de zo kortst mogelijke en veiligste weg te nemen. Daarbij dienen zij rekening te houden met de verkeersreglementen en de veiligheid.

Maak je kind vooraf voldoende wegwijs hoe het zich veilig kan gedragen op de openbare weg van huis naar school en omgekeerd. Verken samen de veiligste weg. Laat ze niet te jong alléén op weg gaan.

### Rij Scheutlaan

Na de klasuren verzamelen de kinderen op de speelplaats en worden begeleid tot aan de Scheutlaan.

We vragen je kind een fluorescerend jasje te dragen.

Indien slechts 1 kind inschrijft voor de rij, kan deze in overleg met de ouders worden afgeschaft.

Indien uitzonderlijk je kind niet met de rij meegaat, wordt dit schriftelijk of telefonisch verwittigd.

## 13.3 Medicatie

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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.

## 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

We begrijpen dat het voor sommige ouders niet makkelijk is om onverwachts een geschikte oplossing te vinden als er in het gezin een ziek kind is. Toch horen zieke kinderen niet op school en worden ze best in het gezin opgevangen. Zij kunnen op een verantwoorde wijze noch de lessen, noch de buitenschoolse activiteiten volgen. Een ziek kind op school kan ook de andere leerlingen besmetten.

Als je kind tijdens de schooldag ziek wordt of zich onwel voelt, nemen we telefonisch contact op en zal afhankelijk van de situatie je kind opgevangen worden op school of opgehaald worden.

Wij proberen ongelukken te voorkomen, maar toch zijn er af en toe kleine kneuzingen die verzorging nodig hebben. Daartoe beschikt de school over het nodige E.H.B.O.-materiaal. Het verzorgen van een schaafwonde of dergelijke bestaat enkel uit het schoonmaken van de wonde met water en steriele doeken.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Ouders worden naargelang de ernst van het ongeval telefonisch ingelicht door het secretariaat (of in geval van afwezigheid iemand die tot het schoolpersoneel behoort) of met een briefje in het agenda.

Er zal steeds in overleg met de ouders beslist worden of het kind al dan niet naar de dokter (Luc Martens) of voor dringende geneeskundige zorgen naar de spoeddienst van Sint-Anna Sint-Remi ziekenhuis, Jules Graindorlaan, 66, 1070 Brussel gaan. Indien de ouders noch aanverwanten bereikbaar zijn, zal de school zelf oordelen.

De ouders zijn verplicht de school onmiddellijk te verwittigen als hun kind aan een besmettelijke ziekte of aandoening lijdt. Hierbij denken we aan hepatitis A, hepatitis B, poliomyelitis, roodvonk, tuberculose, salmonellosen, kinkhoest, bof, mazelen, rodehond, hersenvliesontsteking, impetigo, ...

### **Ongevallen en schoolverzekering**

De leerlingen zijn verzekerd voor alle schoolse activiteiten binnen en buiten de klas. De verzekering dekt de eigen ongevallen en de burgerlijke aansprakelijkheid (schade bij derden). De waarborg voor eigen ongevallen dekt alleen de lichamelijke schade. Kledij, schooltassen, fietsen... zijn niet verzekerd.

Indien het kind op weg van of naar school schade (lichamelijk of materieel) berokkent aan derden, valt dit onder de aansprakelijkheid van de ouders. Je doet er goed aan zelf een polis burgerlijke aansprakelijkheid of een familiale verzekering te onderschrijven. De lichamelijke schade van het schoolkind valt onder de schoolverzekering.

De ouders moeten in geval van een ongeval onmiddellijk de school verwittigen.

### **Verzekeringpapieren**

Contactpersoon: Directie of Hilde Penne (Administratief medewerker)

Procedure:

- De school geeft het medisch getuigschrift (in te vullen door de behandelende geneesheer) mee aan de ouders.
- De ouders raadplegen een arts en deze vult het medisch getuigschrift in.
- De ontvangen onkostennota's dienen in eerste instantie door de ouders vereffend te worden. Met behulp van de ontvangen nota's, wordt dan bij de mutualiteit aangifte gedaan voor haar tussenkomst.
- Het ziekenfonds vult de uitgavenstaat in en betaalt een deel terug.
- Alle originele bewijsstukken dienen bijgevoegd te worden. Het medisch getuigschrift, eventueel reeds samen met de uitgavenstaat overmaken aan de school, zodat zij de stukken samen met de aangifte kunnen overmaken. Materiële schade aan (o.a., fiets, kledij) e.d. is in de ongevallenverzekering niet gedekt.
- De schoolverzekering verwerkt het dossier en stort de opleg van de verzorgingskosten op de rekening van de ouders.

### **13.5 Luizen op school**

Luizen zijn een onschuldig maar hardnekkig probleem. Door een goede samenwerking tussen school, CLB, ouders en kinderen kunnen we het probleem beheersbaar maken en verspreiding van luizen voorkomen.

We verwachten dat elke ouder zijn verantwoordelijkheid opneemt door wekelijks de haren van hun kind te controleren op luizen, liefst met de nat-kam test.

Ouders die dit bij hun kind vaststellen, verwittigen onmiddellijk de directie of klasleraar. De school verwittigt, de ouders van de betrokken klasgroep(en) via een geschreven mededeling, waarin alle ouders verzocht worden hun eigen kind(eren) te controleren en eventueel te behandelen. Indien deze oproep niet het gewenste resultaat heeft, kan de school de hulp inroepen van het CLB. We verwachten dat ouders volledig meewerken als er luizen gesignaleerd worden.

## 13.6 Rookverbod

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

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

## 14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL

Kinderen hebben nood aan regels en afspraken. Weten wat kan en niet kan is voor hen zeer belangrijk en van essentieel belang in hun groei naar volwassenheid. Deze afspraken en aandachtspunten worden met de kinderen besproken.

We vragen de ouders om de leefregels die voor de leerlingen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren deze leefregels van de school na te leven.

### 14.1 Gedragsregels

We vinden het fijn als iedereen vrij en open met elkaar kan omgaan.

Leerlingen, leraren en ouders nemen een vriendelijke, beleefde en correcte houding aan tegenover iedereen die op de school aanwezig is. Ook buiten de school tonen de leerlingen wellevendheid.

Bij conflictsituaties tussen kinderen treden de ouders op de speelplaats of in het schoolgebouw niet eigenhandig op. De ouders melden de problemen aan de leraren of directie, die in samenspraak met de ouders de leerlingen aanspreken op hun gedrag en naar een oplossing zoeken.

#### Algemeen

- Ik kom naar school om samen met mijn klasgenoten te leren, om samen te leven.
- Ik bouw mee aan een school waar elk kind de kans krijgt zich te ontwikkelen en gelukkig te zijn.
- Ik sluit steeds het schoolhek.
- 's Ochtends is er op de speelplaats toezicht vanaf 8.00 uur. Als ik vroeger op school kom, blijf ik niet op de speelplaats rondhangen maar ga ik naar de opvang.
- Ik ben tijdig op school zodat ik niets hoeft te missen.
- Ik groet medeleerlingen, leraren, directie en alle andere personen die in schoolverband werken.
- Ik ben hoffelijk en behulpzaam (bv. voor iemand de deur openhouden, niet dringen, rustig mijn beurt afwachten, bereid zijn voor zieke medeleerlingen bij te schrijven, ...)
- Ik ben eerlijk en spontaan zonder vrijpostig of brutaal te worden.
- Tips en/of terechtwijzigingen van leraar of directie over omgang, houding en taal aanvaard ik en voer het ook uit.
- Ik respecteer en aanvaard ieders eigenheid.
- Ik lach niemand uit.
- Ik pest niemand en neem het op voor kinderen die gepest worden.
- Ik gebruik geen geweld van woorden of lichaam. D.w.z. ik los een ruzie niet op door te roepen, te schelden, te vechten of pijn te doen. Als de ruzie niet opgelost geraakt, vraag ik het beste raad aan de leraar.
- Ik draag zorg voor de kledij van mezelf en van de anderen.
- Ik werk mee aan een nette school. De klas, de gang en de speelplaats houd ik netjes.
- In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
- Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen. Ik houd de toiletten netjes.

#### Speelplaats

- We spelen op een toffe manier, dan heeft iedereen veel plezier. Vechtspelletjes horen hier niet thuis!
- Het is alleen maar toegelaten om steeds beleefd te praten!
- Na een ruzie maken we het weer goed. Pesten is niet hoe het hier moet.

- Ik draag zorg voor het spelmateriaal van de school.
- Ik moet voorzichtig met al het speelgoed spelen, zo kan ik mij hier niet te gauw vervelen.
- Als het regent blijft de bal in de klas, anders valt hij in een plas.
- Eerst eet ik mijn buikje rond, fruit en koekjes horen niet op de grond!
- Ik ben een krak, want ik werp afval in de juiste vuilnisbak!
- Ik loop niet weg van de speelplaats, ik speel steeds op de juiste plaats.
- Om van de speelplaats te gaan, zal juf of meester het eerst toestaan.
- Eerste bel: stop het spel. In de rij pijlsnel!
- Tweede bel, iedereen stil! Zo is het dat juf of meester het wil.

## **Gangen**

- Voor en na de les stap ik samen met mijn klasgenootjes stil en netjes in de rij. Ik zorg voor de veiligheid door niet te duwen, door niet te trekken en door niet voorbij te steken.
- Ik hang mijn jas netjes aan de kapstok.

## **Klas**

- Ik heb een boekentas of rugzak met harde rugsteun, zodat het gebruikte materiaal niet beschadigd wordt.
- Ik draag zorg voor het schoolgerief.
- Ik hou me aan de gemaakte klasafspraken.

## **Turnzaal**

- Bij het betreden van de kleedkamers en turnzaal gelden de vooraf besproken regels die met de turnleraar bij het begin van het schooljaar worden afgesproken. We streven een sportieve groepssfeer na. Voor jouw en andermans veiligheid zal je altijd de spelregels en opdrachten van de turnleraar goed naleven.
- Sporten en turnen doe je steeds in turnkledij.
- Ik kleed me in alle stilte en rust om en leg mijn kledij netjes.
- Ik respecteer het materiaal en help bij opstellen en opruimen.
- Ik volg de afspraken van de leraar op.
- Ik vind inzet en sportiviteit belangrijk.

## **Bij uitstappen**

- Ik hou me aan de gemaakte schoolafspraken.
- Tijdens leeruitstappen draag ik een fluorescerend jasje.

## **14.2 Kleding**

We zorgen voor een verzorgd en net voorkomen. Kledingstukken merken met naam is sterk aangeraden. De leerlingen dragen geen hoofddekseis in de gebouwen.

Turnkledij: een T-shirt met schoollogo, een donkerblauw/zwart broekje, witte sokken en turnpantoffels. Zwemgerei: korte zwembroek of badpak, twee handdoeken, badmuts van de school in zwemzak.

## **Verloren voorwerpen**

Jaarlijks gaan er heel wat persoonlijke bezittingen zoals kledingstukken en brooddozen verloren omdat er geen naam op staat. Daarom vragen we uitdrukkelijk om dit zeker te doen. Gevonden voorwerpen worden aan de ingang van de school verzameld. Tijdens de grote vakantie worden niet afgehaalde spullen gedeponerd in een kledingcontainer.

## **14.3 Persoonlijke bezittingen**

Het dragen van juwelen en het meebrengen van waardevolle voorwerpen raden wij af en gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies, diefstal of de beschadiging van persoonlijke bezittingen of kledij. Multimedia-apparatuur: gsm's worden (op eigen verantwoordelijkheid meegebracht naar school indien echt nodig) bij de start van de schooldag afgegeven aan

de leraar. Na schooltijd kunnen ze weer opgehaald worden. De school mag persoonlijke bezittingen tijdelijk in bewaring nemen, als ze de les hinderen en bij het niet naleven van afspraken hierrond. Op het eind van de schooldag kan de leerling zijn bezit weer ophalen.

#### **14.4 Milieubeleid op school**

Als gezondheidsbevorderende school nemen wij meerdere initiatieven op verschillende domeinen.

##### **Eten op school: Hapjes en drankjes**

- We drinken enkel water op school. Leerlingen mogen water drinken tijdens de les gedurende de hele dag en wordt gratis ter beschikking gesteld. Water kan ook van thuis worden meegebracht in een goed afsluitbare drinkbeker of in een plastic flesje.
- Tijdens de speeltijden is het toegelaten om iets te eten of water te drinken. Als tussendoortje moedigen we gezonde tussendoortjes aan: fruit, groenten of droge koek.
- Als 'afvalluwe school' vragen we om zo veel mogelijk afvalvrije spullen naar school te brengen.
- Alle leerlingen die onder de middag op school blijven, eten onder toezicht hun eigen picknick uit een herbruikbare lunchbox.
- Op donderdag en vrijdag eten de leerlingen enkel fruit tijdens de voormiddagspeeltijd. Alle andere momenten moedigen we gezonde tussendoortjes aan zonder plastieken verpakking in een herbruikbaar doosje.
- Alle afval op school wordt in de voorziene vuilnisbakken op de speelplaats of in de vuilnisbakken in de lokalen gedeponeerd. Op de speelplaats staan voldoende afvalbakken waardoor de leerlingen het afval kunnen sorteren. We gooien niets op grond.

##### **Verjaardag vieren**

Kinderen vinden het fijn om hun verjaardag met de klas te vieren. Iets meebrengen is zeker geen verplichting. Respecteer bij traktaties ons gezondheidsbeleid. Als traktatie raden we een stuk fruit of een eenvoudige cake voor de volledige klas aan.

##### **Oude inkt-cartridges en batterijen**

Het verzamelen van inkt-cartridges en batterijen zorgt voor een beloning voor de school. De verzameldozen staan in het secretariaat.

#### **14.5 Eerbied voor materiaal**

De leerlingen mogen alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei gratis gebruiken zowel op school als thuis. Dit blijft wel eigendom van de school. In de boeken mag niets geschreven, getekend of gekleefd worden. Zowel ouders als leerlingen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Opzettelijke beschadiging aan gebouwen, meubels of materiaal moet vergoed worden.

#### **14.6 Omgangsvormen en anti-pestbeleid**

Wij verwachten van onze leerlingen een gepaste beleefdheid in hun houding en taalgebruik tegenover medeleerlingen, leraren, directie, ouders, andere personeelsleden of betrokkenen in de school. In de school- en speelplaatsafspraken, op het rapport en via aandachtspunten worden sociale vaardigheden omschreven zoals wij die verwachten van onze leerlingen.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Om pestgedrag te voorkomen, opteren we als team preventief acties te ondernemen die ervoor zorgen dat pestgedrag weinig kans maakt.

##### **• Werken aan een positief klasklimaat**

Als de leerlingen zich goed in hun vel voelen, zich veilig en verbonden voelen met elkaar en in hun omgeving een oprechte betrokkenheid ervaren, stijgt het welbevinden en duiken er minder problemen op.

Aan het begin van het schooljaar worden in elke klas samen klasafspraken opgesteld. Deze worden in de klas opgehangen en op regelmatige basis opnieuw onder de aandacht gebracht. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen leerlingen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door middel van groepsvormende activiteiten besteden alle leraren, zeker de eerste weken van het schooljaar, aandacht aan een veilig leer- en leefklimaat in de groep.

- **Versterken positief gedrag**

Belonen werkt sterker dan straffen. Leerlingen ontvangen gemeende complimentjes voor hun inzet. Zo voelen leerlingen welk gedrag oké is en waar ze waardering voor krijgen.

- **Werken aan het ontwikkelen van sociale vaardigheden.**

Botsende meningen dagen je uit om de ander te ontdekken en zijn gevoelens te begrijpen. Belangrijk is de manier waarop je met een conflict omgaat, zodat het niet eindigt in ruzie, geweld of pesten. Doelgericht aandacht geven aan sociale vaardigheden spelen een belangrijke rol in het voorkomen en oplossen van conflicten en pesterijen.

We leren de leerlingen conflicten op te lossen door te praten. Als ze er samen niet uitkomen gaan ze naar de leraar. Deze probeert samen met de leerlingen de onenigheid op te lossen in een gesprek. Als leerlingen zich niet aan de afspraken houden kan een sanctie volgen.

### **Aanpak van het pestgedrag**

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaat de school als volgt te werk:

Onze school kiest voor maatregelen die het vertrouwen tussen de betrokkenen en hun omgeving herstellen en versterken. Hierbij wordt volgend stappenplan gevolgd:

Een pestprobleem kan gesignaleerd of vastgesteld worden door verschillende personen: ouders, leerlingen en leraren. Een melding van pesten wordt altijd serieus genomen en opgevolgd.

Als eerste wordt onderzocht of er werkelijk sprake is van een pestprobleem. Dit gebeurt onder andere door middel van gesprekken met de betrokken leerlingen, de ouders en andere leraren.

Wanneer er sprake is van pestgedrag stelt de leraar samen met de zorgcoördinator een plan van aanpak op. Na enige tijd wordt geëvalueerd met alle betrokkenen en bekeken of het plan van aanpak wordt voortgezet of bijgesteld of welke nazorg er nog nodig is.

Bij aanhoudend pestgedrag zal het CLB gecontacteerd worden en zullen ook zij een volwaardige gesprekspartner zijn.

## **14.7 Bewegingsopvoeding**

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

Voor de jongste kleuters (2,5- en 3-jarigen) voorzien we geen verplichte kledij. Wel vragen we de kleuters gemakkelijke kledij aan te trekken. Voor de oudste kleuters (4- en 5-jarigen) is het dragen van gym pantoffels aangewezen.

Tijdens de les bewegingsopvoeding gebruiken alle leerlingen in de lagere school het T-shirt met schoollogo. Ouders zorgen zelf voor een zwarte/donkerblauwe turnbroek, witte sokken en turnpantoffels. De turnbroek kan ook via de school verkregen worden mits betaling. De gehele gymuitrusting wordt genaamtekend en bewaard in een turnzak die door de school in gratis wordt aangeboden. Tijdens vakantieperiodes staan ouders in voor het wassen van de kledij. Tussen de wasbeurten in blijft alles op school.

Juwelen mogen uit veiligheidsoverwegingen niet gedragen worden tijdens de bewegingsopvoeding. Lange haren worden samengebonden met een elastiek.

## 14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Wekelijks gaan bepaalde leerlingen van onze school zwemmen in het zwembad COOVI/Ceria te Anderlecht. Als school moeten wij er enkel over waken dat de kinderen de eindterm zwemmen bereikt hebben op het einde van de lagere school. Leerlingen van het 5de of 6de leerjaar die nog niet kunnen zwemmen, worden ook nog mee naar de zwemlessen genomen. Leerlingen die de eindtermen van zwemmen wel bereikt hebben, blijven op de school. De vergoeding voor het zwemmen wordt in de schoolfactuur opgenomen. Voor het 3<sup>de</sup> leerjaar wordt de bijdrage door de school betaald

Het zwemgerief, dat bestaat uit badpak of korte zwembroek, badmuts, eventueel zwembril wordt meegebracht in een zwemzak. Deze blijft niet op school, maar wordt de dag van de zwembeurt altijd mee naar huis genomen.

Leerlingen die hun zwemgerief thuis vergeten, halen op het secretariaat een zwempak. Indien er geen ter beschikking is, wordt er één gehuurd in het zwembad en wordt dit gefactureerd.

Tijdens het zwemmen is het dragen van een badmuts verplicht.. De leraar bewegingsopvoeding deelt de leerlingen in volgens niveau. Badmutsen met schoollogo worden aan de leerlingen bezorgd en gefactureerd.

Het deelnemen aan zwemlessen is verplicht. Alleen op schriftelijk verzoek van de ouders (maximaal 2 keer) of op voorlegging van een medisch attest (verplicht na 2x niet-deelname) wordt een vrijstelling gegeven. Niet-zwemmers met een medisch attest, blijven op school en maken klasopdrachten.

## 14.9 Agenda van je kind

### Doel

- Duidelijk en ordelijk noteren van lessen en taken.
- Voor de oudere leerlingen is de schoolagenda een planningsdocument voor lessen en opdrachten.
- Een dagelijks bindmiddel tussen ouders en de school.

**Afspraken:** In de kleuterklas beschikt de kleuter over een heen- en weerschriftje. Indien er een bericht is, zit het schriftje in de schooltas van de kleuter. Het dient om mededelingen aan ouders en leraar onderling door te geven. De ouders ondertekenen bij iedere mededeling.

In de lagere school worden de huistaken en de lessen in de agenda genoteerd. De leerlingen dienen hun schoolagenda met zorg in te schrijven.

Soms worden langs deze weg nog bijkomende afspraken en berichten meegedeeld.

De agenda gaat heen en weer tussen school en huis en wordt ondertekend door de ouder.

Anderzijds is de agenda ook het middel voor de ouder om te communiceren met de leraren en de directie. Zowel ouders, leraren als directie kunnen in de schoolagenda een vraag of bemerking noteren.

## 14.10 Taken en lessen

### Doel

- Het zelfstandig leren verwerken en/of inoefenen en instuderen van leerinhouden in de klas aangebracht.
- Verzamelen van materialen ter voorbereiding van lesactiviteiten.
- Ouders een beeld geven van wat de leerlingen in de klas leren.

**Afspraken:** De leraar zorgt dat leerlingen duidelijk weten wat er van hen verwacht wordt. Hij of zij neemt de tijd om met de leerlingen het huiswerk en de lessen te overlopen.

De hoeveelheid en frequentie van huistaken en lessen groeit in functie van de leeftijd van jouw kind.

Ons streefdoel per dag is:

- 1ste graad: ongeveer 20 minuten
- 2de graad: ongeveer 40 minuten



- 3de graad: ongeveer 60 minuten.

De leerlingen kunnen alle schooldagen een les krijgen.

Op woensdag worden geen schriftelijke taken gegeven.

Tijdens de vakanties worden geen taken en lessen meegegeven.

De taken worden steeds in de agenda genoteerd de dag voor ze afgegeven moeten worden.

Taken dienen tijdig en net ingeleverd te worden. Indien taken niet gemaakt worden en lessen niet geleerd, zal de leraar dit melden in het agenda. Na drie maal verzuim van taken kan de leraar overgaan tot het laten maken van de taken binnen de speeltijd of andere klasactiviteiten of om een extra taak toe te voegen.

Leerlingen uit dezelfde klas kunnen inzake opdrachten en hoeveelheid een verschillend huistaak hebben. We streven naar huiswerk afgestemd op de behoeften van elk kind. Zo proberen we iedereen gemotiveerd te houden.

We verwachten van ouders dat je:

- dagelijkse interesse toont voor het werk van je kind en wat het op school leerde.
- zorgt voor een rustige omgeving zodat je kind kan werken.
- indien nodig, je kind aanmoedigt om aan het huiswerk te beginnen.
- dagelijks controleert of het huiswerk en/of les gemaakt of gestudeerd is, zeker als je kind in de studie zijn/haar huiswerk maakt.

### 14.11 Rapporteren over je kind

**Doel:** In kaart brengen van de schoolse vorderingen, de leef- en de leerhouding. Punten moeten geïnterpreteerd worden in een bredere context en zijn een basis om regelmatig in gesprek te gaan met de leraar over het dagelijks werken en zijn op school. Op het eind van het schooljaar wordt een geschreven advies genoteerd voor het volgende schooljaar.

**Afspraken:** Evaluatiegegevens van de leerling worden neergeschreven in een rapport. Deze uitslagen brengen dus verslag uit van de weg die het kind aflegt in de richting van de doelstellingen die de leraar en de school voorop stellen.

De gedragingen zijn eveneens van belang. Deze quoteringen geven een beeld hoe je kind zich op school gedraagt.

Er zijn meerdere rapporten gespreid over het schooljaar. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders. We verwachten dat ouders dit rapport aandachtig doornemen, onderteken en terugbezorgen aan de klasleraar.

## 15 LEERLINGEVALUATIE

Evaluëren is een onderdeel van de dagelijkse praktijk van leren en onderwijzen en dus veel meer dan punten geven en dit in een rapport noteren.

We omschrijven evalueren als een activiteit waarbij leraren informatie verzamelen over wat leerlingen kennen, kunnen en zijn. Over deze gegevens een oordeel uitspreken met de bedoeling de leerling te ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Via het rapport wordt de evolutie van de leerling in kaart gebracht en de communicatie bevordert tussen leraar, ouders en leerling.

De vorderingen hebben ook betrekking op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, tempo, studiehouding, leren leren.

Door permanente observaties tijdens de dagelijkse klasactiviteiten en proces- en productevaluaties met verschillende instrumenten op diverse momenten evalueren wij kennis, vaardigheden en attitudes bij onze leerlingen. Op basis hiervan beoordelen wij of leerlingen de vooropgestelde doelstellingen al dan niet bereiken en kunnen we het onderwijsleerproces voor klasgroepen en/of individuele leerlingen opvolgen, bijsturen en verder zetten.

## 16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door een geïntegreerd beleid uit te bouwen en te voeren rond vier begeleidingsdomeinen: onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, psychische sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Vanuit onze zorgvisie stimuleren we de ontwikkeling van elke leerling en stemmen we onze aanpak af op de verscheidenheid binnen de leerlingengroep door een krachtige leeromgeving aan te bieden met volgende didactische principes: betekenisvol leren in een positief, veilig en rijk leerklimaat met rijke ondersteuning en interactie, de leerlingen gericht en systematisch op te volgen, actief te werken aan het verminderen van risicofactoren en beschermende factoren te versterken. Dit concretiseren we door een continuüm van zorg(maatregelen) uit te bouwen.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, bieden we verhoogde zorg binnen de klascontext. In overleg met alle betrokkenen i.c. de leerling, ouders, leraren, relevante externen worden redelijke en gepaste aanpassingen waaronder het inzetten van stimulerende, remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen bepaald, geëvalueerd en bijgesteld.

Als blijkt dat de verhoogde zorg voor een leerling niet meer volstaat omdat het schoolteam voelt dat zijn inspanningen en deze van de ouders en leerling onvoldoende resultaat opleveren en er nood is aan bijkomende inzichten in de onderwijsleersituatie, doen we een beroep op het CLB.

De school werkt samen met het CLB Pieter Breughel. Dit zijn concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- Op het vraaggestuurd overleg bespreken we individuele leerlingen. Naargelang de vraag, volgt een ondersteuning van de leraar en/of een handelingsgericht traject voor de leerling
- Startvergaderingen bijwonen met de ondersteuner van het ondersteuningsnetwerk.
- Opleiding van de leerplicht.
- Informatieverstrekking naar ouders over schoolrijpheid bij overstap kleuter naar lager onderwijs.
- Informatieverstrekking over studiekeuzemogelijkheden naar leerlingen en ouders bij de overgang van het lager naar het secundair onderwijs.
- Trajectbegeleiding in het kader van een eventuele overstap naar het buitengewoon onderwijs.

## 17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## **18 PRIVACY (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)**

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **18.5 Bewakingscamera's**

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

## **19 PARTICIPATIE**

### **19.1 Schoolraad**

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

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

*Wegens gebrek aan kandidaten is er momenteel op onze school geen schoolraad.*

## 19.2 Ouderraad

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

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

*Wegens gebrek aan kandidaten is er momenteel op onze school geen ouderraad.*

## 20 KLACHTENREGELING

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via 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.

## **21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

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

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

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