



# **Schoolreglement**

## **Schooljaar**

### **2023 - 2024**

## Inhoud

1.	Nuttige informatie en contactgegevens	6
1.1	Onze visie	6
1.2	Wie is wie in onze school	7
1.2.1	STRUCTUUR	7
1.2.2	HET SCHOOLTEAM	7
1.2.3	KLASSENRAAD	8
1.2.4	SCHOOLBESTUUR	8
1.2.5	SCHOLENGEMEENSCHAP "TWEË BERGEN"	9
1.3	Organisatie van de school	9
1.3.1	LESUREN	9
1.3.2	VERLATEN VAN DE SCHOOL	9
1.3.3	SPEELPLAATS	10
1.3.4	OPVANG	10
1.4	Samenwerking	11
1.4.1	SCHOOLRAAD	11
1.4.2	OUDERCOMITE	12
1.4.3	CLB (CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING)	12
1.4.4	ONDERSTEUNINGSNETWERK	12
1.4.5	PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST	13
1.4.6	NUTTIGE ADRESSEN	13
2.	Pedagogisch project	14
2.1	UITGANGSPUNTEN	14
2.2	UITGROEIEN TOT 'GOEDE' MENSEN	15
2.2.1	ONDERSTEUNEND EN BEGELEID LEREN	16
2.3	HET KIND STAAT CENTRAAL	17
2.4	GEDEELDE VERANTWOORDELIJKHEID	17
3.	Het reglement	18
3.1	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	18
3.1.1	ONDERHOUD MET DE LERAAR	18
3.1.2	OUDERCONTACTEN	18
3.1.3	AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN	19
3.1.4	INDIVIDUELE LEERLINGBEGELEIDING	19
3.1.5	POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL	20
3.2	INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN	20

3.3	OUDERLIJK GEZAG	21
3.3.1	ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND	21
3.3.2	NEUTRALE HOUDING TEGENOVER DE OUDERS	21
3.3.3	AFSPRAKEN IN VERBAND MET INFORMATIEDOORSTROOM NAAR DE OUDERS	21
3.3.4	CO-SCHOOLSCHAP	22
4.	ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN ZELFDE ONDERWIJSNIVEAU	22
5.	AFWEZIGHEDEN	22
5.1	GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN	23
5.1.1	Wegens ziekte	23
5.1.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	23
5.1.3	Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	24
5.1.4	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is	24
5.1.5	Afwezigheden van trekkende bevolking	24
5.2	PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN	25
6.	ONDERWIJS AAN HUIS	25
7.	EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN	26
8.	GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS	26
8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift :	27
8.2	Beroepsprocedure :	27
9.	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	29
9.1	BEGELEIDENDE MAATREGELEN	29
9.2	HERSTEL	29
9.2.1	ORDEMAATREGELEN	30
9.2.2	TUCHTMAATREGELEN	30
9.2.3	PREVENTIEVE SCHORSING ALS BEWARENDE MAATREGEL	30
9.2.4	PROCEDURE TOT TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING	31
9.2.5	OPVANG OP SCHOOL IN GEVAL VAN PREVENTIEVE SCHORSING EN (TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE) UITSLUITING	31
9.2.6	BEROEPSPROCEDURE TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING	32
10.	BIJDRAGEREGELING	33
	Wat houdt dit in?	33
10.1	WIJZE VAN BETALING	35
10.2	BIJ WIE KAN JE TERECHT I.V.M. BETALINGSMOEILIKHEDEN	36
10.3	SCHOOLTOESLAG	36

11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING	36
12. ONGEVALLLEN EN VERZEKERING	36
13. VRIJWILLIGERS	37
14. WELZIJSBELEID	37
14.1    PREVENTIE	37
14.2    VERKEERSVEILIGHEID	38
14.3    MEDICATIE EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN	38
14.4    STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL OF ZIEKTE	39
14.5    ROOKVERBOD	40
15. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS	41
15.1    GEDRAGSREGELS	41
15.1.1    TAALGEBRUIK	41
15.1.2    OP DE SPEELPLAATS	41
15.1.3    TOILETBEZOEK	41
15.1.4    IN DE KLAS	42
15.1.5    STUDIE	42
15.1.6    TURNEN/ZWEMMEN	42
15.2    KLEDING	42
15.3    MILIEU OP SCHOOL	42
15.3.1    VERPLAATSINGEN/VERVOER	43
15.4    VOEDING	43
15.4.1    TIENUURTJE – VIERUURTJE	43
15.4.2    VERJAARDAGEN	44
15.5    MATERIAAL	44
15.5.1    EERBIED VOOR MATERIAAL	44
15.5.2    TER BESCHIKKING GESTELD SCHOOLMATERIAAL	44
15.5.3    AFSPRAKEN ROND PESTEN	46
15.6    BEWEGINGSOPVOEDING/ZWEMMEN	46
15.7    HUISWERK	47
15.8    AGENDA VAN DE LEERLING	47
15.9    RAPPORTEREN	47
16. LEERLINGENBEGELEIDING	47
16.1    Begeleiding en evaluatie in de kleuterschool	50
16.1.1    observeren	50
16.1.2    Begeleiden	50

16.1.3	Het kindvolgsysteem	50
16.1.4	Speciale begeleiding	50
16.1.5	informatie en communicatie	50
16.1.6	Doorstroming van het kleuteronderwijs naar de lagere school	51
16.2	Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	51
16.2.1	Evalueren	51
16.2.2	middelen	51
16.2.3	rapporteren	52
16.2.4	Het leerlingvolgsysteem	52
16.2.5	Informereren	53
16.2.6	Begeleiden en remediëren	53
16.3	C.L.B. (CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING)	55
<b>6.</b>	<b>Rechten in de jeugdhulpverlening:</b>	<b>58</b>
17	REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN	59
18	PRIVACY	60
18.1	WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER U BIJ ?	60
18.2	OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING	60
18.3	PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES...)	60
18.4	RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE	61
18.5	BEWAKINGSCAMERA'S	61
19	PARTICIPATIE	62
19.1	SCHOOLRAAD	62
19.2	OUDERCOMITÉ	62
19.3	WHATSAPP	63
20	KLACHTENREGELING	63
21	INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELING	64

# 1. Nuttige informatie en contactgegevens

Dit deel is van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer het nodig is, zal de school in de loop van het schooljaar deze informatie wijzigen en dit eventueel na overleg met de schoolraad en het oudercomité.

## 1.1 Onze visie

### VBS Sint-Juliaan de Vlindertuin

“Waar ieder kind zich mag en kan ontpoppen volgens zijn kwaliteiten”

Wist je dat een vlinder symbool staat voor *transformatie* en *balans*?

Deze thema's zetten we dit nieuwe schooljaar extra in de kijker.

Een vlinder doorloopt verschillende stadia alvorens de wereld als een volwaardige vlinder te kunnen verkennen.

Zo ontstaat er uit het eitje, een rups. De rups die traag maar zeker op een zelfbewuste manier uit zijn omgeving leert en zich weerbaar opstelt. Op een bepaald moment zal hij merken dat het tijd wordt om over te gaan naar een nieuwe fase in het leven. De fase waar de rups een pop wordt. Binnenin de pop wordt de rups omgebouwd in een vlinder. Bij de laatste vervelling, verandert de rups in een pop. Binnenin de pop vindt de metamorfose plaats. Tijdens deze transformatie wordt de pop omgetoverd tot een prachtige vlinder. Het is de taak van de school om een vlinder te begeleiden in de juiste richting om zijn omgeving op een veilige manier te kunnen verkennen. Het is door middel van het maken van fouten dat wij het beste leren.

De symmetrische vleugels van de vlinder zorgen voor evenwicht, balans. De betekenis die we aan het begrip geven, is voor iedereen anders. Ieder individu zoekt de balans binnenin zijn leven en daar willen wij als school eveneens voor zorgen. Structuur en regelmaat zijn voor een kind heel belangrijk. Zowel thuis als op school, zowel voor het slapengaan, als het ochtendritueel in de klas en evenwel tijdens het beoefenen van een hobby.

Doorheen elk stadium die een kind doorloopt in zijn leven, staan de ouders/ pleegouders/ opvoedingsverantwoordelijken, maar ook heel het schoolteam klaar om hem/haar op te vangen en de beste kansen te geven om zich als volwaardig individu te kunnen ontwikkelen.

Net zoals een vlinder zich ontpopt, willen wij onze kinderen leren om zich te ontplooien als sociale, zelfstandige en verantwoordelijke wezens.

Vanuit een intens begeleidingsproces van sturing en zelfsturing doorheen alle jaren van de basisschool, ervaren kinderen hun kwaliteiten, hun interesses, maar ook hun groeipunten.

De leerkracht is de spilfiguur die uw kinderen ten volle laat bloeien, exploreren, verkennen in al zijn facetten. Ze leren hun leerlingen het eigenaarschap in handen te nemen en ermee aan de slag te gaan. Aan de hand van een doordacht zorgbeleid binnen onze school, schenken wij aandacht aan ALLE kinderen.

Als katholieke dialoogschool, maken wij samen school. Dit houdt in dat wij in gesprek gaan met alle partners van de school en een sterk engagement voelen/voeren om de school in haar kwaliteitsvol onderwijs te ondersteunen.

Een katholieke dialogeschool zet zijn deuren open voor iedereen, van welke levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging ook, die de betekenis zoekt naar leven en samenleven, naar datgene wat onderscheidt en verbindt.

## 1.2 Wie is wie in onze school

### 1.2.1 STRUCTUUR

Gesubsidieerde Vrije Gemengde Basisschool  
Sint-Juliaanskerklaan 16  
1160 Oudergem  
tel: 02/673.79.98  
e-mail: [directie@stjuliaan-devlindertuin.be](mailto:directie@stjuliaan-devlindertuin.be)  
website: [www.stjuliaan-devlindertuin.be](http://www.stjuliaan-devlindertuin.be)

Kleuteronderwijs vanaf 2 jaar en zes maanden (4 klassen)  
Lager onderwijs (6 klassen)

### 1.2.2 HET SCHOOLTEAM

Coördinerend directeur scholengemeenschap: Dhr. Gregory Dewit

Directeur:

Boekhoudkundige: Chris Menschaert  
0476/17.01.03  
facturatie@lutgardiscollege.be

Lerarenteam :

- onthaalklas : Laura Wijns / Leen Neyns
- eerste kleuterklas: Leen Neys / Zakia Farhane
- tweede kleuterklas: Caroline Bellemans
- derde kleuterklas: Barbara Nootens / Zakia Farhane
- eerste leerjaar: Marleen Bois d'Enghien
- tweede leerjaar: Silke Lenseclaes
- derde leerjaar: Améline De Sutter
- vierde leerjaar: Anke Leurs
- vijfde leerjaar: Nel Leirens
- zesde leerjaar: Anthony Grauwels
- Kinderverzorgster: Leen Neyns
- Zorgleerkracht: Adeline Van de Gucht

ICT-coördinator:

Jan Vindevoghel

Bijzondere leermeester bewegingsopvoeding:

Jan Vindevoghel

Verantwoordelijke opvang:

Voorschoolse opvang : Leen Neyns

Naschoolse opvang : Muna Mussa en Caiwang Qu Zhen

Onderhoudspersoneel:

Mehwish Khalid

Administratieve medewerker:

Lut Rossignol - Admin@stjuliaan-devlindertuin.be

1.2.3 *KLASSENRAAD*

Directie, lerarenteam en zorgcoördinator

1.2.4 *SCHOOLBESTUUR*

Voorzitter: dhr. Daniël Poelman

Adres: Wollestraat 15, 2800 Mechelen

De Raad van Bestuur is de organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en zij schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Zij heeft o.a. beslissingsbevoegdheid over:

- de strategische doelstellingen op het niveau van de organisatie;
- de goedkeuring van schoolreglementen en personeelsaangelegenheden;
- het oprichten, sluiten of fusioneren van studierichtingen en het instellen en programmeren ervan van;
- de beheersovereenkomst, het financieel plan en het jaarverslag;
- alle collectieve regelingen inzake personeel;
- principiële beslissingen over grote investeringsdossiers;
- structurele samenwerkingsverbanden met derden.



### 1.2.5 SCHOLENGEMEENSCHAP "TWEE BERGEN"

Coördinerend directeur: Gregory Dewit

Wonderwoud	1160 Brussel
Sint-Juliaan de Vlindertuin	1160 Brussel
Sint-Jozefschool	1170 Brussel
De Wemelweide	1170 Brussel
Sint-Jozefschool	1200 Brussel
3 Vrije Basisscholen	1180 Ukkel
VBS Sint-Augustinus	1190 Vorst
VBS Sint-Vincentius	1180 Ukkel

## 1.3 Organisatie van de school

### 1.3.1 LESUREN

De lessen worden gegeven van **8.35** tot **12.15** in de voormiddag en van **13.35** tot **15.15** in de namiddag.

De leerlingen worden ten laatste 5 minuten voor de aanvang van de lessen op school verwacht.

De school is gesloten tijdens alle vakanties, pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen.

### 1.3.2 VERLATEN VAN DE SCHOOL

De kinderen die met hun pasje (schriftelijk aanvragen met het bijhorende formulier) naar huis gaan verzamelen meteen om 15u15 tegen de gele lijn. Op teken van een leerkracht, mogen zij als eerste vertrekken na het tonen van hun pasje. Deze controleert de leerkracht aan de poort. De kinderen, waarvan de ouders de toestemming hebben gegeven om zelfstandig de school te verlaten, stappen via de kortste weg en rechtstreeks naar huis en dit onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Kinderen van de lagere school mogen, mits toestemming van de ouders, hun jongere broer(s) en /of zus(sen) met hun laten meestappen op voorwaarde dat zij ook een pasje hebben.

Kleuters mogen nooit alleen de school verlaten.

De andere kinderen wachten tot hun ouders ze binnen de schoolpoort afhalen.

Zonder toelating van de directie / leerkracht worden geen kinderen voordien uit hun klasrij gehaald.

Er worden geen kinderen meegegeven met andere ouders indien dit niet schriftelijk werd gemeld.

### **Een kind verlaat nooit alleen de school tijdens de lesuren.**

Dit kan alleen in uitzonderlijke gevallen en wanneer aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan:

- wanneer een schriftelijke toestemming van de ouders tenminste één dag op voorhand werd meegegeven;
- wanneer de directie / leerkracht haar goedkeuring heeft verleend
- wanneer het kind aan de schoolpoort (dus niet op straat) wordt afgehaald

#### 1.3.3 SPEELPLAATS

##### 1 Voor schooltijd

- ✓ Voordat de lessen beginnen, verlaat niemand de speelplaats en loopt niemand rond in de gangen.
- ✓ De kinderen gaan niet voorbij de lijn bij de uitgang.
- ✓ Bij het belsignaal stopt het spel en komen de kinderen onmiddellijk in de rij staan. Dit is niet meer het moment om naar het toilet te gaan.

##### 2 Tijdens de speeltijd

###### ✓ Afspraken

- Op school hebben we een tuinhuisje met spelmateriaal. Er wordt niets van thuis meegebracht (ook niet voor tijdens de opvang) behalve op vraag van de leerkracht.
- De speelplaats bestaat uit zones. De afspraken per zone worden gerespecteerd.

###### ✓ Speelmateriaal

- Bij droog weer en als de speelplaats er droog bij ligt, kunnen de kinderen gebruikmaken van allerlei buitenspelmateriaal.
- De spelmaterialen worden elk schooljaar aangevuld/vernieuwd. Doorheen de loop van het schooljaar worden deze niet meer vernieuwd.

#### 1.3.4 OPVANG

De kinderen kunnen op school terecht vanaf 7.30u. Ze worden opgevangen in het opvanglokaal. Tot 8.00u kunnen de ouders hun kinderen tot aan de rode lijn begeleiden. Een verantwoordelijke van de kinderopvang staat op de speelplaats. Ze hebben geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. De andere kinderen gaan om 8.10 uur naar de speelplaats waar bewaking wordt voorzien.

Na de lesuren is voor de kinderen van de tweede en derde graad op maandag, dinsdag en donderdag studie (*in de mate van het mogelijke dat dit georganiseerd wordt*). De studie start om 15.45 en eindigt om 16.30. Kinderen die in de huiswerkklass blijven, worden pas opgehaald na de studie, vanaf 16u30.

Er is naschoolse opvang tot 18 uur, op woensdagnamiddag tot 15.00 uur. Deze opvang gaat door op de speelplaats of in het opvanglokaal, afhankelijk van het weer en steeds onder toezicht.

Verwittig de dames van de bewaking bij het afhalen van je kind uit de opvang.

Tijdens pedagogische studiedagen of facultatieve vrije dagen wordt geen opvang op school voorzien.

Tarief:

Voorschoolse opvang van 7.30 uur tot 8.00 uur:

**80 cent per begonnen kwartier**, gratis vanaf 3de kind

Naschoolse opvang van 15.30 uur tot 18.00 uur: 80 cent per begonnen halfuur, gratis vanaf 3de kind

Boete indien de leerling wordt opgehaald na 18.00 uur (einde opvang) of na 15.00 uur (op woensdag)  
**12,50 euro / kind per begonnen kwartier**, gratis vanaf 3de kind

**KALENDER VAN DE VAKANTIEDAGEN EN ACTIVITEITEN**

zie website [www.stjuliaan-devlindertuin.be](http://www.stjuliaan-devlindertuin.be)

**Pedagogische studiedagen:**

woensdag 27 september 2023

vrijdag 6 oktober 2023

woensdag 17 januari 2024

woensdag 20 maart 2024

**Facultatieve verlofdagen:**

vrijdag 1 december 2023

maandag 3 juni 2024

**Vakanties:**

- Herfstvakantie:  
van maandag 30 oktober tot en met zondag 5 november 2023
- Wapenstilstand: zaterdag 11 november 2023
- Kerstvakantie: van maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024
- Krokusvakantie: van maandag 12 tot en met zondag 18 februari 2024
- Paasvakantie: van maandag 1 tot en met zondag 14 april 2024 (paasmaandag: 1 april)
- Dag van de Arbeid: woensdag 1 mei 2024
- Hemelvaart: donderdag 9 en vrijdag 10 mei 2024 (brugdag)
- Pinkstermaandag: 20 mei 2024
- Zomervakantie: van maandag 1 juli tot en met zaterdag 31 augustus 2024

## 1.4 Samenwerking

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directie klasleraar, zorgcoördinator.... We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders) . Ook bij de leden van het oudercomité, kan U altijd terecht.

### 1.4.1 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. In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Schoolraad Basisscholen VZW Lutgardisscholen Wonderwoud & de Vlindertuin.

Voorzitter: Nicolas Simon  
Secretaris: Benoît Van Vijnckt

Contactgegevens voorzitter : [nicolas.simon@vow.be](mailto:nicolas.simon@vow.be)  
Contactgegevens secretaris : [benoit.vanvijnckt@gmail.com](mailto:benoit.vanvijnckt@gmail.com)

Oudergeleding : Nicolas Simon, Pollet Dominiek en Stefan Pieters

Personeelsgeleding : Carolien De Vos – Zoë Boddin – Améline De Sutter – Marleen Bois d’Enghien

Lokale gemeenschap : Rit Goetschalckx, Arne Wouters en Pieter De Sutter

### 1.4.2 OUDERCOMITE

- Samenstelling

Voorzitter: Dhr. Hervé de Caritat (papa van Arnaud 2L en van Diego 2KK)  
Co-Voorzitter: Dhr. Benoît Van Vijnckt (papa van Aida 1KK)  
Penningmeester: Dhr. Diego Watelet (papa van Augustin 6L, Maxence 3L en Joséphine 1L)  
Secretaris: Dhr. Baudouin Bokiau (papa van Victor 3KK en Philippine 1KK)

**Elke ouder is welkom op de vergadering zonder verplichting om altijd aanwezig te moeten zijn.**

- Functie
  - ondersteunend advies uitbrengen
  - zorgen voor een goed contact tussen ouders en school
  - organiseren van festiviteiten zoals kersteventement, schoolfeest...
  - bemiddelen bij eventuele conflicten

### 1.4.3 CLB (CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING)

#### **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB ‘Pieterbreughel’

Adres : Opzichterstraat 84, 1080 Sint-Jans-Molenbeek

Contactpersoon CLB: **Hanne Wellemans** (maatschappelijk werkster)

Paramedisch werker: Dr. Hilde Van Rampelbergh ([h.vanrampelbergh@vclbpb.be](mailto:h.vanrampelbergh@vclbpb.be))

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). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet. Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

**1.4.4 LEERLINGSTEUNCENTRUM (LSC)**  
*i.p.v. ONDERSTEUNINGSNETWERK*

Onze school is aangesloten bij het leerlingsteuncentrum (weg ondersteuningsnetwerk?):  
West-Brabant Brussel

De verslaggeving wordt het vroegere gemotiveerd verslag (=GV) nu het GC-verslag en het verslag wordt een IAC-verslag. Dergelijke verslagen worden opgemaakt door het CLB in overleg met de school, de leerling en de ouder. Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023. Op vlak van ondersteuning wordt met de invoering van het leersteundecreet de ondersteuning aan de leerling niet langer geboden door een ondersteuningsnetwerk maar wel door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten. Als school werken wij samen met: het LSC West-Brabant Brussel voor type basisaanbod Windekind voor type 4 KIWoluwe type 7. Het leersteuncentrum ondersteunt leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten en schoolteams in het gewoon basisonderwijs.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: [onw.westbrabantbrussel@gmail.com](mailto:onw.westbrabantbrussel@gmail.com) of via de school : [directie@stjuliaan-devlindertuin.be](mailto:directie@stjuliaan-devlindertuin.be)

Samenwerking met een buitengewone basisschool kan wanneer een leerling in het bezit is van een verslag of een IAC-verslag, is er de mogelijkheid om deze leerling maximaal halftijds in het buitengewoon onderwijs lessen te laten bijwonen.

**1.4.5 PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST**

Arianne Vanlulle

#### 1.4.6 NUTTIGE ADRESSEN

##### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
e-mail: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

##### **Commissie inzake Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODI  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)  
H.Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02/553.93.83

##### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODI  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 98  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

##### **Vlaamse Overheid**

**Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODI**  
t.a.v. Frederik Stevens  
H.Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
T : 02/553.65.56  
e-mail : [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

##### **Lokaal Overlegplatform**

[lop.brussel@vlaanderen.be](mailto:lop.brussel@vlaanderen.be)

## 2. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialogeschool 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. Je kan de volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs via deze link [website](#) terugvinden.

## 2.1 UITGANGSPUNTEN

Wij zijn een katholieke school en stellen ons tot doel om pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aan te bieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie als dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen. Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf, als persoon. In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en krijgt ook de verbondenheid met het mysterie concreet gestalte. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden van ons katholiek basisonderwijs.

- het unieke van ieder kind,
- de verantwoordelijkheid van ieder voor zijn handelen,
- verbondenheid en solidariteit met anderen,
- vertrouwen in het leven (hoop),
- genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is,
- openheid, respect en zorg voor mens en natuur,
- verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren,
- vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid,
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties,
- ...

Als leraren van een katholieke school vinden we godsdienstonderricht belangrijk alsook het pastorale op school. Dit krijgt dan ook de nodige plaats en ruimte in het lessenrooster en in het schoolbeeld. We bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan. We nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. Deze lessen zijn een ondersteuning van de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ze hebben tot doel de leerlingen te helpen om gaandeweg competente vertellers te worden van hun eigen levensverhaal in levensbeschouwelijk opzicht. Daarvoor moeten ze niet alleen thuis zijn in de verhalen uit de eigen traditie, maar ook de verbinding leren leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies. Zonder de verankering in

een traditie heeft de dialoog echter geen grond onder de voeten. Er bestaat geen levensbeschouwelijke benadering van de werkelijkheid los van een levensbeschouwelijke traditie. In de school opteren we daarom uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie. Ook de zinvragen die zich aandienen in de **andere leergebieden** komen daar aan bod.

## 2.2 UITGROEIEN TOT 'GOEDE' MENSEN

We willen stilstaan bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen. De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de **harmonische ontwikkeling van elk kind** : hoofd, hart en handen. Het onderwijsinhoudelijk aanbod van onze school wordt bepaald door de richtlijnen van het Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs (VvKBaO). De onderwijsinhoud (ontwikkelingsdoelen voor de kleuterschool en eindtermen voor de lagere school) wordt decretaal vastgelegd door het Vlaams Parlement. Het VvKBaO vertaalt deze inhouden in een leerplan. Dit leerplan bepaalt in grote mate ons onderwijsinhoudelijk aanbod en staan garant voor de kwaliteit van ons onderwijs.



In ons aanbod is een logische **samenhang** te vinden. We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen (verticale samenhang). We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren zinvol samenhangt (horizontale samenhang). We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen wanneer het hen wordt gevraagd. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat wij als school gebruik maken van **breed leren**.

### 2.2.1 ONDERSTEUNEND EN BEGELEID LEREN

In ons katholiek onderwijs maakt het team werk van een pedagogisch klimaat en opvoeding dat gedragen wordt door **onze gerichtheid op de uniekheid (uniciteit) van ieder kind**.



We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.

#### **de pedagogie van verbondenheid.**

Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking. Binnen onze samenleving ervaren onze leerlingen dagelijks de diversiteit die haar kenmerkt. We zien die als een rijkdom en willen die respecteren. We vinden het belangrijk dat kinderen leren omgaan met deze diversiteit en dat ze komen tot harmonieus samenleven. Kritisch-creatief en respectvol kunnen omgaan met wat eigen en wat anders is, met wat verbindt en wat onderscheidt, stelt hen in staat bij te dragen aan een open, zinvolle, verdraagzame en duurzame samenleving, waar een plaats is voor iedereen.

#### **de pedagogie van de hoop.**

We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen.

We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.

#### **de pedagogie van het geduld.**

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

Kinderen zijn geen lege vaten die met allerlei kennis moeten volgegoten worden. Ze hebben al een eigen belevingswereld en een eigen voorstellingsvermogen van de wereld om zich heen. Dat wil ons team respecteren en verder helpen ontwikkelen. Zulke aanpak vraagt van het team een sterke betrokkenheid. De relatie tussen leraren en leerlingen is daarom een persoonlijke relatie die gekenmerkt is door onbaatzuchtigheid, wederzijdse erkenning en vertrouwen. De opvoeding steunt op respect.

#### **Het leerproces van de kinderen:**

Onze basisschool kiest voor een aanpak en voor werkvormen die bij het leerproces van kinderen aansluiten. Dat leren is een actief en interactief proces. De leerlingen moeten zich betrokken voelen bij het schoolleven.

Zo trachten we om bij het aanbod van activiteiten te vertrekken vanuit de behoeften, belangstelling en de inbreng van de leerlingen. Regelmatig zijn opdrachten gericht op een creatieve inbreng van de leerlingen, bijv. open opdrachten, gevarieerde groeiperingsvormen, creatieve uitdagingen, ...

Evaluaties en ons leerlingvolgsysteem worden gehanteerd als instrument om elke leerling op zijn niveau vooruit te helpen. De vorderingen worden besproken met de leerlingen.

#### **De leraar ondersteunt en begeleidt het leerproces:**

Het leerproces van actie en interactie heeft meer kans op slagen als het wordt gedragen door een aangepaste en coachende aanpak van de leraar. Zo tracht de leraar meer deelnemer te zijn aan het leerproces van het kind, in plaats van uitsluitend voorganger te zijn en belangrijkste bron van informatie. We nodigen leraren dan ook van harte uit om de kansen die er zijn om 'in' en 'aan' het leven te leren ten volle te benutten. Dat doen ze door te werken vanuit authentieke en betekenisvolle situaties. Daarom is het zo belangrijk dat leraren, als eerste didactische optie, met hun leerlingen de werkelijkheid opzoeken. Is de werkelijkheid te complex, te veraf, te groot, te klein of te lang geleden ..., dan kan ze door gebruik te maken van allerlei media in de klas worden binnengebracht. We denken daarbij ook aan inleefactiviteiten en het werken met rijke informatiebronnen. Daarnaast scheidt de leraar een stimulerend klimaat waar kinderen zoveel mogelijk geprikkeld en uitgedaagd worden om zelf oplossingen aan te dragen voor een probleemstelling. Verder is de leraar attent voor zorgvragen van de leerlingen. Hij/zij differentieert in de leerwegen en geeft feedback. Eveneens bevestigt de leraar de leerlingen in wat ze reeds kennen en kunnen.

## 2.3 HET KIND STAAT CENTRAAL

De verscheidenheid binnen de leerlingengroep is een uitdaging. Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen ze op deze manier kansen bieden om hun talenten te ontdekken en zich harmonisch te ontplooien. Het is tevens de beste garantie op gelijke onderwijskansen. Om dit te realiseren zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, door de context te analyseren en hierop ons onderwijs af te stemmen, te diagnosticeren en te differentiëren. De school werkt leerarrangementen uit en stuurt deze bij wanneer nodig. Via co-teaching versterken de leraren elkaar.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op **'bijzondere zorgvragen'**. Voor deze bijzondere zorgvragen is overleg en samenwerking noodzakelijk binnen het team. Klasleerkrachten, zorgleerkrachten, zorgcoördinator, directie, externe partners, ouders en leerlingen communiceren over het mogelijk traject.

## 2.4 GEDEELDE VERANTWOORDELIJKHEID

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen.

We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directies. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school;
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school;
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering;
- de lokale kerkgemeenschap, christenen en anders gelovigen, die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt en dit steeds vanuit dialoog met anderen;
- de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht;
- andere scholen. Expertise wordt gedeeld.

## 3. Het reglement

### 3.1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Als ouders hebben jullie hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van je kind(eren). 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.

### 3.1.1 ONDERHOUD MET DE LERAAR

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directie. Enkel en wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met de leraar.

### 3.1.2 OUDERCONTACTEN

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Daarom organiseren we ook regelmatig individuele oudercontacten. We nodigen je sneller uit, indien we met vragen of bedenkingen zitten.

✓ Algemene ouderavond datum wordt eind augustus via smartschool/mail.

✓ **Individuele oudercontacten:** week van 6/11/2023  
week van 11/03/2024  
week van 17/06/2024

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

Als je je zorgen maakt ten aanzien van je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar. Dat doe je via de schoolagenda of via mail. 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 jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

### 3.1.3 AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN

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

Indien jouw kind ziek/afwezig is, verwittig de school voor 8.15 uur naar het nummer: 02/673 79 98 en een mail sturen naar de klasleerkracht via smartschool indien de school telefonisch niet bereikbaar is. We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de [kleuter](#)- en/of [school](#)toeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.35 uur en eindigt om 15.15 uur. Ouders die toch te laat zijn, begeleiden hun kind(eren) naar de verantwoordelijke leraar of directie. Kinderen gaan nooit alleen naar de klas.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Je kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### 3.1.4 INDIVIDUELE LEERLINGBEGELEIDING

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

### 3.1.5 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

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

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

## 3.2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement.

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.

De regelgeving werd gewijzigd voor wat betreft de inschrijving onder ontbindende voorwaarde en voor gewijzigde noden. Het verslag zoals het nu in de regelgeving gebruikt wordt, blijft bestaan en wordt gelijkgesteld aan het nieuwe IAC-verslag. We spreken dus voor verslagen opgemaakt na 1 september 2023 van een IAC-verslag in plaats van een verslag. Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023. Ook de momenten waarop desgevallend de inschrijving onder ontbindende voorwaarde stopt, werden aangepast. Ofwel uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na kennisgeving van de beslissing tot ontbinding, ofwel op het einde van het lopende schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

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

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

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

Er is geen herinschrijving nodig bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs; er is wel een herinschrijving nodig van het lager onderwijs naar het secundair onderwijs. Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in het lager onderwijs basisonderwijs Vlindertuin.

De regelgeving werd gewijzigd voor wat betreft het advies van/het overleg met het CLB in geval van vervroegde instap in het lager onderwijs, zittenblijven in het kleuter- of lager onderwijs en in het geval van verlengd verblijf in het lager onderwijs. Het advies en overleg van het CLB is niet langer vereist. Ook is er geen advies van het CLB meer vereist bij revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (wegens ziekte of ongeval).

### ***Taalscreening niveau Nederlands (KOALA-test)***

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (vanaf 5j) een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

## **3.3 OUDERLIJK GEZAG**

### ***3.3.1 ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND***

Wij bieden als school een veilig klas- en schoolklimaat. Dat wil voornamelijk zeggen dat wij kinderen willen beluisteren omtrent wat er bij hen leeft met betrekking tot hun thuissituatie en leefwereld. Tussen kind en hulpverlener van de school wordt een vertrouwensband gesmeed.

Indien omwille van een incident tussen kinderen onderling op het terrein van de school, vragen wij om de directeur hiervan te informeren. De directeur zal dan de nodige stappen ondernemen om samen in overleg uit te klaren wat er gebeurd is. Wij vragen aan ouders om de school als bemiddelaar te laten optreden en de geschillen niet onderling op te lossen.

### ***3.3.2 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.

### 3.3.3 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.

### 3.3.4 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 schoollopen.

## 4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN ZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

De school beslist, in overleg en 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. Tevens wordt aangegeven welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van gewijzigde instroom, bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum.

## 5. AFWEZIGHEDEN

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, vanaf 7.30 uur via smartschool. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

## 5.1 GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

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

### 5.1.1 Wegens ziekte

- Tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen (zaterdag en zondag tellen ook mee) is een verklaring van de ouders voldoende. Dit kan maximaal 4 maal per jaar. (vanaf dan is een medisch attest nodig)
- Een medisch attest van de dokter, specialist, psychiater, orthodontist, ziekenhuis, erkend labo,... is vereist voor meer dan 3 opeenvolgende dagen.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties bij de dokter, tandarts...worden buiten de schooluren gehouden.
- Het medisch attest dient de eerste dag van terugkomst van de leerling op school afgegeven te worden aan de klasleerkracht.

### 5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als je kind of van een bloed- of aanverwant.
- Het bijwonen van een huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als je kind, of van een bloed- of aanverwant.
- Het bijwonen van een familieraad
- De oproeping of dagvaarding door de rechtbank
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door onmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
- Bepaalde godsdiensstige feestdagen: enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking. Dit zijn de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst.
  - de anglicaanse, protestantse en katholieke feestdagen vallen samen met de katholieke godsdiensten;
  - voor de islam gaat het om het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);



- voor de Joodse godsdienst gaat het om het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoening (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- voor de orthodoxe godsdienst gaat het om Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) aan sportieve manifestaties. Max. 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. Deze federatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor 1 schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

#### 5.1.3 *Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting*

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

#### 5.1.4 *Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is*

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.

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

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

#### 5.1.5 *Afwezigheden van trekkende bevolking*

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagenbewoners.

Wanneer een kind gaat meereizen met zijn ouders, moeten er duidelijke afspraken gemaakt worden over hoe het kind de verdere onderwistaken zal vervullen.

Deze kinderen zijn wettig afwezig wanneer:

- de school tijdens de afwezigheid zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand.
- de school en de ouders zich engageren om regelmatig contact te hebben om het leren van het kind te bespreken.

De afspraken moeten vastgelegd worden in een overeenkomst tussen directie en ouders.

## **5.2 PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN**

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

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

## **6. ONDERWIJS AAN HUIS**

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 aanvraag indienen bij de directie 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 directie 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 directie.

## **7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN**

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

Via de website informeren we je 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.

## **8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS**

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

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

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de 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 o.a. vinden in de maandplanning van juni. 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 en 11 juli niet meegerekend);

wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directie of zijn afgevaardigde.

- 1 je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen via e-mail.

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

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

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

- 2 De directie deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  
- 3 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Poelman  
VZW Lutgardisscholen Brussel  
Zandgroeflaan 6-1160 Oudergem

*of*

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 2) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. *Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.*

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

- 5 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 6 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## **9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID**

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.

Mogelijk kan er een volgkaart worden opgesteld waarbij de focus gelegd wordt op de schoolafspraken. Deze kaart zorgt voor een nauwe opvolging tussen de verschillende partijen.

### **9.1 BEGELEIDENDE MAATREGELLEN**

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met het 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, zorgcoördinator, directie...
- een time-out:
- 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 zorgplan. 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 directie of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt u dan per brief op de hoogte.

### 9.2.1 ORDEMAATREGELN

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 9.2.2 TUCHTMAATREGELN

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

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

Het tuchtverhoor vindt altijd fysiek plaats op school. Een uitzondering kan plaatsvinden wanneer dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen. We specificeren verder dat de definitieve uitsluiting effectief uitwerking krijgt na 1 maand, waarbij de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet zijn meegerekend.

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

- een definitieve uitsluiting.

### 9.2.3 PREVENTIEVE SCHORSING ALS BEWARENDE MAATREGEL

In uitzonderlijke situaties kan de directie 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 u meegedeeld. De directie 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 directie motiveert deze beslissing.

### 9.2.4 PROCEDURE TOT TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

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

- 1 De directie 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 directie. 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 directie 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.



### 9.2.5 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 geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekendgemaakt 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 directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekendgemaakt aan de ouders.

### 9.2.6 BEROEPSPROCEDURE 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 en 11 juli niet meegerekend.)

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

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

Dhr. Poelman  
VZW Lutgardisscholen Brussel  
Zandgroeflaan 6-1160 Oudergem

of

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.  
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.  
Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

Het gesprek tussen de betrokken personen vindt altijd fysiek plaats op school. Er kan een uitzondering plaatsvinden wanneer dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen.

## **10. BIJDRAGEREGELING**

### **MIDDAGBIJDRAGE**

De 'middagbijdrage' op de factuur omvat de bijdrage die u als ouder betaalt voor het middagtoezicht, zijnde € 1,60 per gezin per middag. Deze bijdrage omvat zowel het middagtoezicht op de speelplaats als het middagmaaltoezicht in de refter of in de klas.

## **MAXIMUMFACTUUR**

### Wat houdt dit in?

Basisscholen mogen een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten tijdens de schooltijd die niet strikt noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen: toneelbezoek, daguitstappen, sportactiviteiten, zwemlessen (behalve 1 schooljaar lang gratis zwemmen) ...
- Materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen, maar die de school wel oplegt, waardoor u niet zelf naar een goedkoper alternatief kunt zoeken.
  - U moet het materiaal op school aankopen (zoals de turn t-shirt).
  - De school vraagt specifiek materiaal, zoals een bepaald tijdschrift of een bepaald type map.
- Meerdaagse uitstappen zoals zee-, bos- of plattelandsklassen die (geheel of gedeeltelijk) binnen de schooluren vallen. U bent niet verplicht om uw kind te laten deelnemen. Als uw kind meegaat, kan de school daarvoor wel een bijdrage vragen.

### Hoe wordt dit verrekend via de schoolfactuur?

Op de factuur van de maand oktober, op deze van januari en deze van maart wordt telkens 1/3 van het bedrag van de maximumfactuur (**35 euro in oktober, 35 euro in januari en 35 euro in maart voor de lagere school/20 euro in oktober, 20 euro in januari en 15 euro in maart voor de kleuterschool**) aangerekend.

De 'maximumfactuur' bedraagt voor het schooljaar 2023-2024 voor **de kleuterschool maximum € 55 en voor de lagere school € 105**. Dit omvat de bijdrage die u als ouder betaalt voor meer materialen en meer activiteiten dan strikt noodzakelijk voor de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen. Het gaat om zaken die het leren boeiender maken.

Voor die uitgaven kan de school een bijdrage vragen aan de ouders. Daarvoor bestaan **regels**. De regels verschillen volgens de aard van de uitgaven: de maximumfactuur en de bijdragelijst. Meer informatie hierover vindt u via de

link: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolkosten-maximumfactuur-en-bijdrageregeling-in-het-kleuter-en-lager-onderwijs>

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Middagbijdrage	€ 1,60
voorschoolse opvang (7.30 uur – 8.00 uur) (*)	€ 0,80/ begonnen kwartier
naschoolse opvang (15.30 uur – 18.00 uur) (*)	€ 0,80/half uur
naschoolse opvang woensdag (12.30 uur – 15.00 uur)	€ 0,80/half uur
	Gratis vanaf het 3 <sup>de</sup> kind
studie/huiswerkklas	Actuele prijs van het moment
ticket openbaar vervoer (indien geen abonnement)	

pamper (indien de ouder het niet zelf heeft voorzien) prijs per kopie (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)	€ 0,40 € 0,10
Bij 2de maal verlies of beschadiging van barcode, nodig voor de voor-en naschoolse opvang	€ 5,00

\*Opvang steeds gratis voor het derde kind van hetzelfde gezin.

\*Bij het niet-tijdig afhalen van het kind zal per begonnen kwartier een extra vergoeding van 12.50 euro worden gevraagd.

Middagbijdrage\*:

omvat de bijdrage die u als ouder betaalt voor het middagtoezicht, zijnde 1,60 euro per gezin per middag. Deze bijdrage omvat zowel het middagtoezicht op de speelplaats als het middagmaaltoezicht in de refter of in de klas.

<b>Verplicht aanbod</b>	
<b>Turn t-shirt (zwarte/ donkerblauwe short van thuis)</b>	<b>€10</b>
<b>Meerdaagse uitstappen (Meerdaagse uitstappen worden om de 2 jaar georganiseerd. De eerstvolgende meerdaagse uitstappen vinden plaats in het schooljaar 2023-2024)</b>	<b>Prijs</b> Max. € 520 per kind voor volledige duur lager onderwijs

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een meerdaagse uitstap 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 hebben op dat moment en niet meer te recupereren zijn, worden doorgerekend naar de ouders.

## 10.1 WIJZE VAN BETALING

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een elektronische factuur. We verwachten dat de factuur op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de factuur betaald wordt via overschrijving. Indien er een probleem zou zijn met of een fout staat in de factuur, dient dit binnen de 14 dagen na afgifte gemeld te worden via [facturatie@lutgardiscollege.be](mailto:facturatie@lutgardiscollege.be). Nadien worden facturen niet meer (deels) gecrediteerd.

Wanneer u 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 schoolfactuur.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolfactuur. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige factuur te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolfactuur te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolfactuur, bezorgen we jullie beiden een identiek exemplaar van de schoolfactuur. Zolang die factuur 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. BETALINGSMOEILIKHEDEN

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolfactuur, kan je contact opnemen met de **directie**. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van uw 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, hanteert de school volgende procedure:

- bij niet tijdige betaling van een schoolfactuur wordt een **digitale** betalingsherinnering gestuurd, betaalbaar binnen de 14 dagen;
- bij niet tijdige betaling van de betalingsherinnering wordt een **digitale** aanmaning gestuurd, betaalbaar binnen de 14 dagen;
- bij niet tijdige betaling van de aanmaning wordt een sommatie **per brief** gestuurd, betaalbaar binnen de 14 dagen;
- indien aan alle voorgaande stappen geen gehoor werd gegeven, zien wij ons genoodzaakt uw dossier door te geven aan onze partner TCM Belgium, Ambachtenlaan 13 C te Heverlee. Dit brengt extra kosten met zich mee.

## 10.3 SCHOOLTOESLAG

De berekening en uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via je uitbetaler van het groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds). Meer info :

<https://www.groeipakket.be/nl/participatietoelagen>

## 11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

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

## 12. ONGEVALLLEN EN VERZEKERING

Burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke letsels opgelopen door persoonlijke ongevallen tijdens om het even welke activiteit, zijn verzekerd. Bij een ongeval, ook op weg naar of op de terugweg van de school, moet de directie nog dezelfde dag ingelicht worden. Het aangifteformulier dient door de

behandelende geneesheer ingevuld en ondertekend te worden en wordt daarna binnen de twee dagen terug aan de school bezorgd. Kosten die de mutualiteit niet heeft terugbetaald, worden door de verzekeringsmaatschappij vergoed, binnen het kader van de geldende polisvoorwaarden. De verzekering dekt slechts ongevallen die een leerling overkomen op de veiligste weg van school naar huis.

### 13. 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.

De VZW Lutgardisscholen Brussel – Zandgroeflaan 6  
Maatschappelijk doel: zie statuten

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen. Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

### 14. WELZIJSBELEID

#### 14.1 PREVENTIE

##### **Verwachtingen naar de ouders:**

Als kinderen koorts hebben op de school wordt er verwacht dat de ouders hun kind komen ophalen zodra de school contact heeft opgenomen.

##### **Verwachtingen naar de kinderen:**

- water, fruit, droog koekje (zonder chocolade), bewegen
- handhygiëne bij het binnenkomen in de klas/ na elke speeltijd
- Respect tonen voor mekaars materiaal, maar ook voor de infrastructuur binnen de school; voor de leerboeken en het didactisch materiaal.

Wanneer deze materialen opzettelijk vernield of beschadigd worden, zal er een bijdrage aan de ouders gevraagd worden.

- Bij ontlending van bepaalde materialen, bijvoorbeeld: leesboeken of handboeken, worden deze in goede staat terug gegeven.

- Bij verlies van leesboeken, leerboeken of ander didactisch materiaal wordt de kostprijs van de materialen aangerekend aan de ouders.

Voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden, worden niet meegebracht naar school. Het gaat hier onder meer over zakmessen, lucifers, aanstekers,...

## 14.2 VERKEERSVEILIGHEID

### **Verwachtingen naar de ouders;**

Ouders vergezellen hun kind tot op de speelplaats tijdens de schooluren of tot in de opvangklas tijdens de voor-en naschoolse opvang.

Kiss en ride zone enkel gebruiken voor het in-en uitstappen van de kinderen. Niet parkeren tegen de rijrichting in aub. Regelmatig zal er politietoezicht zijn met al dan niet verbalisatie.

Er dient met aangepaste snelheid (30 km/uur) door de schoolstraat te worden gereden.

Van de ouders verwachten wij dan ook dat zij het goede voorbeeld geven aan hun kind.

- stimuleren tot het dragen van de fluohesjes van de kinderen;
- veilig en wettelijk parkeren in de omgeving van de school;
- op het zebepad oversteken;

Het is aan te raden samen met je kind de veiligste weg naar school uit te stippelen en maak hen attent op de gevaarlijke situaties. Veel schoolomgevingen worden als gevaarlijk ervaren door ouders en schoolkinderen. Het verhogen van de verkeersveiligheid van de schoolomgeving berust op een combinatie inspanningen vanuit drie invalshoeken: de ouders, de school en de weggebruiker.

### **Verwachtingen naar de kinderen;**

- dragen van het fluohesje van en naar de school;
- de verkeersregels in acht nemen.

## 14.3 MEDICATIE EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN

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

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

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

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

## 14.4 STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL OF ZIEKTE

Het is wettelijk verplicht om kinderen met een ziekte (besmettelijk of niet) thuis te houden en de school te verwittigen.

Een kind dat 's morgens reeds medicatie tegen koorts, buikloop, misselijkheid (overgeven) heeft ingenomen blijft thuis. Opvang kan geregeld worden via eigen mutualiteit.

In geval van luizen worden alle ouders verwittigd. Gelieve je eigen kind grondig te controleren en de nodige maatregelen te nemen.

#### Eerste hulp

De eerste zorgen worden door de leraar toegediend. De school beschikt over voldoende personen die in het bezit zijn van een brevet hulpverlener.

EHBO-verantwoordelijken: Laura Wijns en Améline De Sutter.

#### Bij een ernstig letsel

De ouders worden bij ernstig letsel op de hoogte gebracht. Het kind wordt ofwel naar huis of de dokter begeleid, of de dokter komt zelf. In het ergste geval wordt het kind naar het ziekenhuis begeleid of wordt de ziekenwagen geraadpleegd. Steeds zal een leraar of de directie de leerlingen begeleiden naar het ziekenhuis tot ouders en/of familieleden aanwezig zijn.

Ziekenhuis: CHIREC, Delta ziekenhuis, Triomflaan 201, 1160 Oudergem.

Dokter : Cabinet Lebon Dokter Delrée Suzel 02/672.11.52

#### Verzekeringspapieren

Contactpersoon : de directie 02/673.79.98

#### PROCEDURE INCIDENT/SCHADE MELDING - AANGIFTE SCHOOLVERZEKERING

Hierbij vindt u enkele richtlijnen met betrekking tot de incident/ongeval-melding van uw zoon of dochter:

- Het formulier (A) 'Schadeformulier IC-verzekeringen' moet u, samen met uw zoon/dochter en indien nodig met iemand van het opvangpersoneel volledig invullen. De beschrijving van het ongeval/incident dient nauwkeurig te gebeuren – gelieve hiervoor alle gekende details te noteren (locatie, getuigen, schade, letsel, ...). Bij een onduidelijke of onvolledige aangifte kan de verzekering het dossier weigeren.

- (\*1) Enkel indien u, na de aangifte bij de verzekering (door de school), de verdere opvolging (inleveren van onkosten, terugbetaling, ...) rechtstreeks met de verzekering wenst te doen, dan dient u uw eigen e-mailadres te noteren. In dit geval zal u, na aangifte door de school, bericht krijgen van de verzekering en zal u rechtstreeks met de verzekering kunnen communiceren. U zal dan door de verzekering gevraagd worden alle verdere informatie (onkosten, attesten van terugbetaling, ...) in te leveren.

- (\*2) Indien u verkiest dat de school de verdere opvolging blijft doen (na de aangifte), dan moet u geen e-mailadres invullen op het formulier. De school zal dan rechtstreeks met de verzekering blijven communiceren. In dit geval is het belangrijk dat u tijdig alle mogelijke attesten, onkosten, ea. aan de school bezorgt.

- Afhankelijk van het type incident/ongeval, zal u tevens één van volgende formulieren (B) moeten laten invullen: - 'Geneeskundig getuigschrift': in te vullen door behandelende arts; - 'Attest tandletsel': in te vullen door behandelende tandarts; - 'Attest van schade aan de bril': in te vullen door behandelende opticien



· Zodra de formulieren A en B (zoals hierboven beschreven) ingevuld werden, bezorgt u deze aan het secretariaat. Op basis hiervan kan de school de aangifte bij de verzekering doen.

· Verzekeringen hebben de gewoonte enkel de kosten terug te betalen na aftrek van de tussenkomst door de mutualiteit. Het is dan ook belangrijk dat u attesten, bestemd voor de mutualiteit, eerst indient bij uw mutualiteit. Elke attest van terugbetaling door de mutualiteit (overzicht) dient u dan te bezorgen aan de verzekering (rechtstreeks (\*1) of via de school (\*2)).

· Ter herinnering: Uw zoon/dochter is door de schoolverzekering verzekerd voor alle incidenten tijdens de schooluren (inclusief buitenschoolse activiteiten), naschoolse studie en de kortste weg van en naar de school. Indien u hierover toch nog vragen heeft, dan kan u contact opnemen met het secretariaat.

Verzekeringnemer : Lutgardisscholen Brussel vzw

Verzekeraar : IC Verzekeringen

Contractnummer : 45.343.507/0023

## 14.5 ROOKVERBOD

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimtes 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 directie.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 15. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

### 15.1 GEDRAGSREGELS

#### 15.1.1 TAALGEBRUIK

Wij vragen alle ouders consequent te zijn in hun keuze voor het Nederlandstalig onderwijs. Daarom wordt er vriendelijk gevraagd Nederlands te praten op het schooldomein.

#### 15.1.2 OP DE SPEELPLAATS

- Eens je bent toegekomen op school, blijf je achter de lijn. Dit is voor jouw veiligheid. Je verlaat nooit de school zonder je ouders of schriftelijk bewijs.
- Er wordt niet in de gangen rondgelopen tijdens de speeltijd.

- De speelplaats is verdeeld in speelzones. Elke speelzone kent zijn eigen reglement. Deze hangen uit op de speelplaats.
- Wanneer spulletjes buiten de speelplaats terecht komen (achter een poort, tussen de struiken achter de draad...), ga je eerst de juf of meester van de bewaking vragen of je dit mag gaan halen.
- Bij het belsignaal stop je met spelen en ga je in de rij staan. Je gaat naar het toilet wanneer je buitenkomt, niet wanneer er opnieuw gebeld wordt om naar de klas te gaan.
- In de rij ben je stil.
- Je brengt **geen** speelgoed/kaarten of andere zaken van thuis mee. Indien je een GSM mee hebt, geef je deze aan het begin van de schooldag af aan de leraar. Op het eind van de schooldag krijg je deze terug.
- Je hebt respect voor alle materialen.
- Je speelt op een aangename manier met andere kinderen.
- Als tienuurtje in de voormiddag een stuk fruit/een stuk groente/noten/homemade moes. In de namiddag mag je wat anders meebrengen, GEEN chips, geen chocolade, geen koek met bovenop chocolade. Als drank enkel water in je drinkbus.
- Er zijn voldoende vuilnisbakken aanwezig. Gebruik ze !
- De juf/meester van de bewaking is er om jou te helpen wanneer dit nodig zou zijn.

#### 15.1.3 TOILETBEZOEK

Propere toiletten : jij kan hieraan meehelpen door goede toiletmanieren. Was ook je handen na elk toiletbezoek !

#### 15.1.4 IN DE KLAS

- Je houdt je aan de klasafspraken die je in het begin van het schooljaar met je juf en met je klasgenoten hebt opgesteld.
- Als je ouders iets hebben genoteerd in je schoolagenda, laat je dat onmiddellijk lezen door je juf/meester.
- Heb respect voor alle materialen.

#### 15.1.5 STUDIE

- Zorg dat je schooltas volledig gemaakt is, want je mag niets meer uit je eigen klas/bank halen.
- Je pennendoos gaat niet mee naar de studie, laat deze in de klas.
- Ben je ingeschreven voor de studie, dan ga je hier ook naar toe. Je ouders worden verwittigd wanneer je dit niet doet.
- Indien je na de studie nog op school moet blijven, dan ga je naar de bewaking.
- Wanneer iemand je komt halen uit de bewaking, ga dan snel nog even goedenavond wensen aan de dame(s) van de bewaking.

### 15.1.6 TURNEN/ZWEMMEN

- Zorg dat je steeds je materiaal mee hebt. Alle lessen zijn verplicht.
- Houd je aan de afspraken die in het begin van het schooljaar worden besproken.

## 15.2 KLEDING

We verwachten dat de kledij van onze kinderen aangepast is aan het schoolleven, m.a.w. geen spaghettibandjes, geen teenslippers, heely's, ... In de klas wordt er geen hoofddeksels toegestaan.

## 15.3 MILIEU OP SCHOOL

Schoolacties

### Verwachtingen naar de ouders:

- *gebruik drinkbus/boterhamdoos/fruitdoos*  
De kinderen brengen **geen drank in blikjes, glazen flessen, brikjes, plastic flesjes of drinkzakjes mee**. Er wordt enkel gebruik gemaakt van een drinkbus en dit om de afvalberg te verminderen. De drinkbussen worden gevuld met water. Op school kunnen ze steeds bijgevoerd worden met kraantjeswater.
- *Stuk fruit/stuk groente/noten/homemade moes in de voormiddag, in de namiddag mag/ mogen andere tussendoortjes, GEEN chips, geen chocolade, geen koeken met chocolade bovenop.*

Om de afvalberg verder te verminderen wordt er gebruik gemaakt van een brooddoos, geen zakjes of aluminiumfolie en dergelijke.

### Verwachtingen naar de kinderen:

- papiertjes in de vuilbak
- geen plastic zakjes, aluminiumfolie wel doosjes

### 15.3.1 VERPLAATSINGEN/VERVOER

Onze kinderen verplaatsen zich zo vaak mogelijk met het openbaar vervoer. Daarom vragen wij dat alle kinderen in het bezit zijn van een abonnement van de MIVB. Kinderen die hun abonnement of geld niet bijhebben wanneer er gebruik gemaakt wordt van het openbaar vervoer om naar de bibliotheek te gaan, blijven op school.

## 15.4 VOEDING

### 15.4.1 TIENUURTJE - VIERUURTJE

In de voormiddag eten de kinderen een stuk fruit, een stuk groente, noten of homemade moes. In de namiddag mogen andere tussendoortjes meegebracht worden, GEEN chips, chocolade, koeken met bovenop chocolade.

### 15.4.2 VERJAARDAGEN

Bij verjaardagen worden **enkel een cake/taart (al dan niet met gekleurd glazuur) of een gezonde traktatie** meegebracht naar de school, geen andere taarten, **geen drank** en ook **geen zakjes snoep** om uit te delen. Uitnodigingen worden niet op school uitgedeeld.

## 15.5 MATERIAAL

### 15.5.2 EERBIED VOOR MATERIAAL

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

### 15.5.3 TER BESCHIKKING GESTELD SCHOOLMATERIAAL

De school stelt de materialen, nodig om in de klas te werken, ter beschikking van de kinderen. Het gaat hier om schrijfgierief, tekengierief, knutselmateriaal, meetmateriaal, passer, atlas, rekenmachine, woordenboeken,... In het begin van het schooljaar krijgen de kinderen de materialen, gemerkt met naam of nummer.

Verloren of beschadigd materiaal moet worden vergoed of vervangen.

	<i>prijs van de school</i>
schrijfdoos	€ 2,80
grijs potlood	€ 0,50
gom	€ 0,50
lat	€ 0,70
lijm	€ 3,00

Vulpen 2e lj	€ 5.00
Vulpen vanaf 3e lj	€2.00
blauwe balpen	€ 0,50
groene balpen	€ 0,50
rode balpen	€ 0,50
gele fluo	€ 0,80
stiften	€ 0,40/per stift
slijper	€ 1.30
schaar	€ 4.00
geodriehoek	€ 0,80
passer	€ 2 ,50
rekenmachine	€ 5
kleutermapje	€0.50

#### 15.5.3.1 AFSPRAKEN

- ✓ Boeken en schriften worden tijdens de eerste schoolweek gekaft en van naam voorzien.  
We vragen om geen plakband rechtstreeks op de boeken te klevan. Dit beschadigt de boeken en dient vergoed te worden.
- ✓ Boeken, schriften en schoolgerei steken in een degelijke schooltas.
- ✓ Materiaal (boekentas, badmuts, zwempak, handdoek, turnzak, kledij en brooddoos) moeten voorzien zijn van naam. Anders wordt het onmogelijk om naar verloren voorwerpen te zoeken.
- ✓ Zwempak en turnpak zitten in een degelijk te sluiten zak. We gebruiken hiervoor geen plastic zak. De school kan een turnzak voorzien.
- ✓ Knutselmateriaal hoort in een knutseldoos. Deze dozen worden, indien gewenst, door de school ter beschikking gesteld.
- ✓ De kinderen van de onthaalklas- en eerste kleuterklas brengen reservekledij (trui, broek, onderhemdje, onderbroek en kousen) mee. **De kleren moeten gemerkt zijn en blijven in de klas.**
- ✓ Reservekledij van de school blijft eigendom van de school. Ze worden zo snel mogelijk gewassen teruggebracht.

#### 15.5.3.2 BESCHADIGINGEN VAN MATERIAAL

Voor beschadigingen van gebouwen, meubels en materiaal, opzettelijk of door nalatigheid, wordt aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd. Deze is gelijk aan de herstelling- of vervangingskosten. Ook voor beschadigingen of verloren boeken wordt een vergoeding gevraagd.

### 15.5.3.3 PERSOONLIJK MATERIAAL

Persoonlijk schoolmateriaal wordt het best getekend met naam en klas. De school kan echter niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen of verdwijning van dat materiaal.

Waardevolle voorwerpen en geld worden thuisgelaten.

Beschadigde brillen, kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.

### 15.5.4 AFSPRAKEN ROND PESTEN

We tolereren geen pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op pestsituaties gereageerd wordt. Ontoelaatbare gedrag wordt in eerste instantie besproken met alle betrokkene partijen. Hierbij wordt gezocht naar een oplossing om het gedrag te stoppen. Als er herhaling wordt vastgesteld, worden gepaste sancties genomen (dit kan gaan van kortstondig uitsluiting bij het spel tot opstellen van tuchtdossier). Indien U als ouder wantoestanden zou vaststellen of bezorgdheden heeft, richt U zich in eerste instantie tot de klastitularis en/of directie. We werken bewust aan een anti-pestklimaat. Op regelmatige basis wordt aandacht besteed aan dit thema tijdens de lessen in de klas.

## 15.6 BEWEGINGSOPVOEDING/ZWEMMEN

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

Meebrengen : voor de terugrit met het openbaar vervoer : mobibkaart; wie zijn mobibkaart niet bij zich heeft zal het vervoer doorgerekend krijgen via de maandfactuur.

Voor de heenrit op vrijdagvoormiddag wordt beroep gedaan op de schoolbus van het secundair omwille van de lange wandelafstand. Deze heenritten worden deels betaald met de maximumfactuur.

#### ✓ Zintuiglijk motorische ontwikkeling

- **kledij:** kleuters 2e en 3e kleuterklas : turnpantoffels  
lagere school: turnpantoffels, blauwe/zwarte short, T-shirt met schoollogo

De sportuitrusting blijft op school en wordt voor elke vakantie meegegeven naar huis.

#### ✓ zwemmen

- **organisatie:** Wij voorzien zwemlessen watergewinning voor de 3<sup>de</sup> kleuterklas.
- **kledij:** Badmuts, badpak of zwembroek (geen zwemshort of bikini!) en handdoek.

De zwemkledij wordt pas aangetrokken in het zwembad. Er wordt dus geen zwemkledij onder de kleren gedragen.

Bij het vergeten van het zwemgerief (geen reden om niet mee te zwemmen) wordt dit automatisch door de school tegen betaling voorzien. Op het einde van de maand komt het bedrag op de factuur.

Enkel kinderen die over een medisch attest beschikken, mogen op school blijven.

## 15.7 HUISWERK

Leerlingen krijgen zo goed als elke dag huiswerk mee naar huis. Gelieve samen met uw kind de agenda na te kijken en of het huiswerk gemaakt is.

De school kan een huiswerkklas oprichten voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad van het lager onderwijs, alleen indien er genoeg vrijwilligers zijn.

## 15.8 AGENDA VAN DE LEERLING

De schoolagenda wordt elke avond door de ouders ondertekend. Dit getuigt van een gezonde belangstelling voor de prestaties van het kind. Belangrijke mededelingen worden anderzijds ook via de schoolagenda aan de ouders gemeld.

## 15.9 RAPPORTEREN

Vier maal per jaar krijgen de kinderen een rapport. Het rapport wordt ondertekend terug meegebracht naar school.

RAPPORT 1: maandag 24 oktober (met oudercontact)

RAPPORT 2: vrijdag 23 december (zonder oudercontact)

RAPPORT 3: maandag 13 maart (met oudercontact)

RAPPORT 4: dinsdag 27 juni (met oudercontact)

## 16. LEERLINGENBEGELEIDING

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

Wij werken volgens het zorgcontinuüm waarin wij in verschillende fases zorg aanbieden.

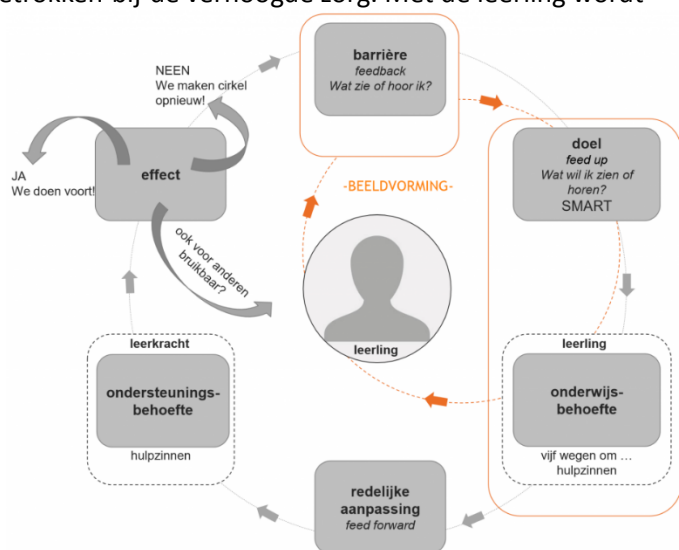


### Fase 0: Brede basiszorg

De school met de leerkracht als spilfiguur stimuleert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, via een krachtige leeromgeving, en probeert problemen te voorkomen. Het schoolteam werkt actief aan het versterken van beschermende factoren en het verminderen van risicofactoren. Alle leerlingen worden door de leerkracht(en) systematisch opgevolgd. Dit alles gebeurt vanuit een zorgvisie<sup>10</sup>.

### Fase 1: Verhoogde zorg

Indien de proactieve en preventieve acties in de brede basiszorg niet meer volstaan om tegemoet te komen aan de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van een of meerdere leerlingen, wordt verdergegaan naar de fase verhoogde zorg. Voor deze leerlingen voorziet het schoolteam extra zorg in de vorm van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen, afgestemd op hun behoeften<sup>14</sup>. Deze verhoogde zorg wordt bij voorkeur gerealiseerd door de klasleerkracht(en) in samenspraak met het zorgteam. De ouders worden als ervaringsdeskundigen en verantwoordelijken voor de opvoeding nauw betrokken bij de verhoogde zorg. Met de leerling wordt een dialoog aangegaan met als doel hem actief te betrekken, te motiveren en te komen tot gedeelde verantwoordelijkheid. Om samenwerking te stimuleren bespreekt het schoolteam de reden van de verhoogde zorg eveneens met de leerling. Tijdens een zorgoverleg, stellen wij een zorgplan op volgens de M-cirkel.



### Fase 2: Uitbreiding van de zorg

Voor een aantal leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet. In dit geval betreft het schoolteam in overleg met de ouders en/of de leerling tijdig het CLB-team. Als schoolexterne dienst is het CLB ook



steeds rechtstreeks toegankelijk voor leerlingen en ouders. Doorheen de uitbreiding van zorg zet de school de maatregelen uit de fase van verhoogde zorg onverkort verder. Het CLB start in deze fase meestal een handelingsgericht diagnostisch traject en gaat samen met leerling, ouders en schoolteam actief op zoek naar oplossingen. Het CLB neemt de regie op zich voor het verloop van het traject. Het CLB richt zich daarbij op een uitgebreide analyse van de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerling en op de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht(en) en ouders met het oog op het formuleren van adviezen voor het optimaliseren van het proces van afstemming van het onderwijs- en opvoedingsaanbod op de noden van de leerling<sup>16</sup>. De opvolging van deze adviezen kan gebeuren binnen de verschillende fasen van het zorgcontinuüm. Het CLB kan een gemotiveerd verslag opmaken dat toegang geeft tot geïntegreerd onderwijs wanneer dit, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen, nodig en voldoende geacht wordt om de leerling het gemeenschappelijk curriculum<sup>17</sup> te laten volgen. Indien ondersteuning vanuit het geïntegreerd onderwijs wordt ingezet, volgen school en CLB dit op binnen de fase van uitbreiding van zorg. Wanneer de maatregelen die nodig zijn om de leerling binnen het gemeenschappelijk curriculum te blijven meenemen ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn, kan het CLB een verslag opmaken dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB neemt zijn draaischijffunctie op ten aanzien van relevante externen, zowel diagnostische als hulpverlenende instanties. Het CLB zorgt ervoor dat de inbreng van externen maximaal kan afgestemd worden op de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van leerkrachten en ouders.

### Fase 3: Individueel aangepast curriculum (IAC)

Wanneer in de adviesfase van het HGD-traject blijkt dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling binnen de school mee te nemen binnen een gemeenschappelijk curriculum<sup>18</sup>, ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn, wordt voor de leerling een verslag opgesteld. De opmaak van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en de studievoortgang op basis van een individueel aangepast curriculum houdt geen automatische overstap naar een school voor buitengewoon onderwijs in. Ouders kunnen met dat verslag hun kind inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs of aan een school voor gewoon onderwijs de vraag stellen om hun kind een individueel aangepast curriculum te laten volgen

Meer informatieve vindt u op de website: [ADP\\_Zorgcontinuüm in de leerlingenbegeleiding.pdf](http://ADP_Zorgcontinuüm_in_de_leerlingenbegeleiding.pdf) ([prodiagnostiek.be](http://prodiagnostiek.be))

## 16.1 Begeleiding en evaluatie in de kleuterschool

### 16.1.1 observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen en zal daarom gericht kijken en luisteren tijdens zijn spontane bezigheden, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

De observatie gebeurt aan de hand van de ZILL-leerplandoelen en ontwikkelgebieden: persoonsgebonden- en cultuurgebonden ontwikkeling.

### 16.1.2 Begeleiden

In het aanbod van activiteiten zal de leerkracht rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Met andere woorden, hij stemt de begeleiding af op de noden en de

behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om zich naar eigen aanleg optimaal te ontwikkelen.

#### *16.1.3 Het kindvolgsysteem*

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om uw kind efficiënt te begeleiden. De gegevens uit dit systeem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind, kunnen ze inkijken.

#### *16.1.4 Speciale begeleiding*

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een specifieke zorg voordoen, dan wordt u daarvan op de hoogte gebracht. Uw zoon of dochter krijgt dan extra ondersteuning; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken.

#### *16.1.5 informatie en communicatie*

Bij de aanvang van het schooljaar wordt u uitgenodigd op een infoavond waarbij wij zoveel mogelijk informatie verschaffen over onze klas- en schoolwerking.

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten (3 keer per schooljaar), informatie- en gespreksavonden, ...
- Informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht via smartschool
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van uw kleuter (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...)
- e-mails: zie bijlage deconnectie
- website : [www.stjuliaan-devlindertuin.be](http://www.stjuliaan-devlindertuin.be)

#### *16.1.6 Doorstroming van het kleuteronderwijs naar de lagere school*

Om de overstap van het 3de kleuterklasje naar het 1ste leerjaar te vergemakkelijken, willen wij een aantal keren per jaar activiteiten organiseren voor de kleuters om de integratie in het 1ste leerjaar geleidelijk aan te laten verlopen.

Op die wijze ijveren we ernaar een brug te bouwen van het kleuteronderwijs naar het 1ste leerjaar.

## 16.2 Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

### 16.2.1 Evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

### 16.2.2 middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren, aan de hand van toetsen, individuele opdrachten en in klasgesprekken. In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

### 16.2.3 rapporteren

Driemaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: november – januari, februari – april en mei – juni. Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van de leerlingen voor een bepaalde periode in verband met :

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen : Nederlands, Wiskunde, Mens en Maatschappij, Wetenschap en Techniek, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, Frans
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- de manier waarop men in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag, werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (Leren Leren)
- ICT

Het puntenrapport brengt de evolutie van de ontwikkeling van uw kind in kaart en is gebaseerd op brede evaluatiegegevens die de leerkracht op verschillende manieren en op verschillende momenten heeft verzameld. Om een gedetailleerd beeld te krijgen van wat uw kind al goed beheerst en van de moeilijkheden die het nog heeft, is het belangrijk om het rapport en de toetsen van uw kind naast elkaar te bekijken.

Het rapport wordt met u besproken tijdens de formele oudercontacten waarop u telkens op voorhand schriftelijk wordt uitgenodigd. Bespreek het rapport daarna ook met uw kind. Leg de nadruk op wat het al goed kan, want niets werkt zo motiverend als aanmoediging. U ondertekent het rapport en geeft het zo vlug mogelijk terug mee naar de school. Meer info over het rapport leest u in een begeleidende brief bij het eerste rapport. Naar aanleiding van elk rapport worden kindercontacten georganiseerd; waarbij het rapport door de klasleerkracht met de leerling besproken wordt en er feedback gegeven wordt in verband met zijn/haar leerproces.

### 16.2.4 Het leerlingvolgsysteem

Vanaf het 1ste leerjaar worden er genormeerde toetsen afgenomen voor wiskunde en Nederlands. Aan de hand van de analyse van resultaten van dagelijks werk, klastoetsen en genormeerde toetsen wordt er gedifferentieerd zodat uw kind onderwijs op maat krijgt. Deze belangrijke

gegevens over de ontwikkeling van uw kind worden opgenomen in het individuele leerlingendossier. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk. Deze gegevens uit het leerlingvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

#### 16.2.5 Informeren

Bij de aanvang van het schooljaar wordt u uitgenodigd op een infoavond waarop wij zoveel mogelijk informatie verschaffen over onze klas- en schoolwerking. Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- de schriften en/of kaften, de werkjes van de leerlingen
- de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- de agenda, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen om de schoolagenda van je kind minstens eenmaal per week te ondertekenen.
- de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- info- en gespreksavonden, vieringen, feestjes,...
- de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
- informele contacten met leerkrachten of de directeur voor of na de lessen
- het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten (3 keer per schooljaar) of na een aangevraagde afspraak
- een gesprek met de directeur; liefst op afspraak
- e-mails en website [www.stjuliaan-devlindertuin.be](http://www.stjuliaan-devlindertuin.be)

#### 16.2.6 Begeleiden en remediëren

*Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op geregelde tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden. Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling. Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Uw kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt u als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport.... - We verwachten niet dat u zelf nog uren met het kind bezig bent rond de leerinhouden.*

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit gebeurt op 4 domeinen.

### **Psychisch en sociaal welbevinden :**

- welbevinden staat voorop (zowel voor leerling (via sociogram/vertelplaten)
- verbondenheid met elkaar, inzetten op diversiteit
- speelplaatsbeleid
- krachtige leeromgeving
- sociale vaardigheden volgens principes axenroos (peermeditation/geweldloze communicatie/herstelactiegericht met supporters)
- kindvolgsysteem via smartschool
- 3-sporenbeleid
- evaluatiebeleid
- begeleiding CLB/externen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften
- ondersteuningsnetwerk voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften
- preventief informatie verschaffen via verhaaltjes, boeken, prenten,... omtrent het afbakenen van sexueel grensoverschrijdend gedrag

### **onderwijsloopbaanbegeleiding:**

- de werking op de klasvloer versterken door UDL, co-teaching, teamteaching,...
- doel van de les verwoorden om na korte instructie via drie/viersporenbeleid de leerlingen eigen kunnen laten inschatten. Leerkracht reflecteert met leerling waar nodig.
- contractwerk/ hoekenwerk/
- contractwerk/hoekenwerk lagere school
- breed leren (ervaringsgericht, outdoor learning, ...)
- zelfevaluatie op regelmatige basis alsook op het rapport
- groeigesprekken met de leerlingen tussendoor en naar aanleiding van het rapport
- constante feedback tijdens les/groepswerk/zelfstandig werk
- aanbod secundair onderwijs gegeven door CLB (5 en 6L)

### **preventieve gezondheidszorg:**

- medische fiche bij inschrijving
- afspraken medisch onderzoek via CLB
- zindelijkheid(training-samen met de ouders)
- oudercontact op vraag ouders
- aandacht voor laden boekentas
- klasverluchting
- aandacht voor geluid
- te voet naar sportzaal/zwembad
- gebruik van zonnecreme/petjes bij warm weer
- afspraken bij regen- en vriesweer
- schrijfdans
- linkshandig schrijfmateriaal, scharen,
- ergonomische banken
- hulpstukjes op schrijfmateriaal
- gezond tussendoortje tijdens speeltijden
- geen chips, chocolade, snoep, frisdranken...
- herbruikbare drinkbus
- evenwichtige maaltijd (dessert enkel fruit-yoghurt)
- speelplaatsbeleid: gevarieerd speelgoed tijdens speeltijden om beweging te stimuleren

- extra sportactiviteiten zoals sportdag op schoolniveau, alles met de bal, ....
- buitenactiviteiten
- zwemmen en turnlessen (uitgewerkt op basis van vademecum)
- gezondheid-, sportbeleid
- 2 leerkrachten die elk jaar op EHBO cursus gaan

### **Leren en studeren :**

- spreekkansen verhogen in de kleuterschool
- bib-bezoeken

#### **1<sup>ste</sup> kleuterklas :**

- themaverhalen op voorhand voorlezen aan taal-zwakkere kleuters
- interacties verhogen tussen de kinderen en met de juf door dagplanning samen op te hangen en laten verwoorden, regelmatig de themawoordenschat laten herhalen,...
- tijdens kringgesprekken voldoende stilte en tijd/ruimte om al de kleuters iets te laten vertellen (afwisseling taalsterke en taalzwakke kleuter)

#### **2<sup>de</sup> kleuterklas :**

- veel talige activiteiten in het weekschema
- vaak gesprekken aanknopen met de kleuters (kring/hoekenwerk/routinemoment)
- blijven doorvragen om reactie te krijgen/hulpmiddelen aanreiken om vragen zelf te kunnen beantwoorden
- een andere kleuter laten helpen door het nog eens te herhalen of op een andere manier te zeggen wanneer een klasgenoot het niet heeft begrepen
- visuele ondersteuning (bv: een stappenplan)

#### **3<sup>de</sup> kleuterklas :**

- tijd geven om te vertellen (kring/hoekenwerk/routinemomenten/vrij spel...)
- elke dag start met een kringgesprek
- duidelijke afspraken tijdens een gesprek: luisteren naar elkaar, niet door elkaar roepen, niet lachen, niet verklappen, wat ik wil zeggen is goed, ...
- per thema taalstimulerende activiteiten plannen

#### **Lagere school :**

- de eindtermen verwerkt in een leerlijn
- per rapport kiest de leerkracht 1 of 2 doelen vanuit leren leren
- doel zichtbaar maken
- versterken van executieve functies
- coöperatieve werkvormen naar interactief leren
- huiswerkbeleid op maat
- Sprint
- keuze naar extra ondersteuning toe binnen een klas
- klasafspraken op schoolniveau
- differentiatie op maat
- aandacht voor de verschillende leerstijlen van de leerlingen
- ...

## 16.3 C.L.B. (CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING)

### 1. Wat is het CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is een dienst die informatie, hulp en begeleiding biedt aan leerlingen, ouders, school op vier domeinen:

- Leren en Studeren
- Onderwijsloopbaan
- Preventieve gezondheidszorg
- Psychisch en sociaal functioneren

In het CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen. 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.

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerling zelf of de ouders kunnen het CLB om hulp vragen.

De begeleiding waarvoor een CLB instaat, vertoont volgende kenmerken:

- Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie  
De dienstverlening is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim
- Het belang van de leerling staat centraal
- De begeleiding is multidisciplinair want verschillende disciplines werken samen
- De werking van het CLB is vooral vraaggestuurd: een CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en school.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier.

*De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van 1 december 1998 en is terug te vinden op de website: [www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be) in de rubriek Edulex.*

## **2. Hoe kunt u het CLB bereiken?**

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op school.

Alle contactgegevens zijn weer te vinden op de website [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be)

### **Adres:**

Opzichterstraat 84

1080 Sint-Jans-Molenbeek

**Telefoon:** 02 512 30 05      **Fax:** 02 512 46 31

Algemeen e-mailadres: [brussel@vclb-pieterbreughel.be](mailto:brussel@vclb-pieterbreughel.be)

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

### **Het CLB is open :**

- Elke werkdag van 8.30 tot 12u en van 13u tot 16u en 's maandags tot 18u.
- Tijdens de herfst- en krokusvakantie.

### **Het CLB is gesloten:**

- Tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen) en tijdens de paasvakantie.
- Tijdens de zomervakantie: van 15 juli tot 15 augustus.

**Op school** kunnen leerlingen en ouders contact nemen met het CLB via de schooldirectie, de zorgcoördinator of de leraar. De CLB-medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school. (na te vragen in de school)

## **3. Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?**

Contactpersoon is:

Els Van Assche	Arts	<a href="mailto:e.vanassche@vclbpb.be">e.vanassche@vclbpb.be</a>	0490 11 76 68
Yasmina Mezghrani	paramedisch werker	<a href="mailto:y.mezghrani@vclbpb.be">y.mezghrani@vclbpb.be</a>	0492 22 02 39
Palma Semeraro	psychopedagogisch consulent maatschappelijk werker	<a href="mailto:p.semeraro@vclbpb.be">p.semeraro@vclbpb.be</a>	0490 11 76 57 0491/39 50 05

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

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling 12 jaar is, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat een leerling voldoende competent is om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts verder als de leerling hiermee instemt. In het andere geval of als een leerling jonger is dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen verder gezet na instemming van de ouders. De leerling en de ouders



worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De overheid bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Er zijn 3 uitzonderingen waarbij de medewerking van de ouders en leerling **verplicht** zijn:

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

In het belang van het kind is het nodig dat u volgende besmettelijke ziekten meldt aan de CLB- arts of aan de schooldirectie:

bof, buikgriep/voedselvergiftiging (vanaf 2 of meer gevallen binnen een week in een klasgroep), buiktyfus, difterie, escherichia coli coli, hersenvliesontsteking, hepatitis A en B, impetigo, kinkhoest, mazelen, polio, roodvonk, schurft, schimmelinfecties van de behaarde hoofdhuid en de gladde huid, shigella, tuberculose, varicella en verder alle ziekten waarover ongerustheid is.

Eventueel kan u de website [www.vwvj.be](http://www.vwvj.be) , infectieziekten raadplegen...

De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden

- in geval van de medische onderzoeken.

Tijdstippen: 1<sup>ste</sup> kleuterklas/1<sup>ste</sup> leerjaar/4<sup>de</sup> leerjaar/6<sup>de</sup> leerjaar

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen verzet aantekenen tegen het verplicht medisch consult door een bepaalde arts van het CLB. Meer info hierover is telefonisch te verkrijgen bij de directie van het CLB. Bij sommige medische consulten worden vaccinaties aangeboden. U ontvangt hiervoor tijdig informatie. Het CLB vraagt bij iedere vaccinatie toestemming aan de ouders en/of de leerling (indien 12+). Het CLB kijkt bij elk medisch consult het vaccinatieschema na. U kan bij het CLB terecht indien er vaccins ontbreken.

## **5. Het multidisciplinair CLB-dossier**

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de overheid bepaald.

Gedetailleerde informatie hierover kan men op het begeleidend CLB bekomen.

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Pieter Breughel. De leerling of de ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als men dit niet wenst, dan moeten de ouders (of eventueel de leerling vanaf 12 jaar) binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de vorige school of op CLB Pieter Breughel.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

#### **6. Rechten in de jeugdhulpverlening:**

De hulpverlening in het CLB is gevat door het Decreet Rechtspositie Minderjarigen .

Meer info is terug te vinden op :

<http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/>

[http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05\\_publicaties/drp\\_min12.htm](http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05_publicaties/drp_min12.htm)

## **17 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN**

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.;
- 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 revalidatieverstreker.

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.

Indien een ouder bezwaar wil maken tegen een bepaalde CLB-medewerker om een medisch onderzoek te laten uitvoeren, kan dat voortaan niet enkel via aangetekende brief of via brief tegen afgiftebewijs. De regelgeving voorziet nu ook in de mogelijkheid voor de ouder om het bezwaar via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB te sturen. We specificeren hier ook dat de ouder/bekwame leerling een vaccinatie kan weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren. Ouders/bekwame leerlingen kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in hun volledige onderwijsloopbaan.

## 18 PRIVACY

### 18.1 WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER U BIJ ?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat. 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

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

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

de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

### **18.3 PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMES (FOTO'S, FILMPJES...)**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website. Met die opnames willen we geïnteresseerde ouders van ingeschreven leerlingen op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de 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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

### **18.5 BEWAKINGSCAMERA'S**

Wij 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.

### **18.6 RECHT OP DECONNECTIE**

Zie bijlage

## 19 PARTICIPATIE

### 19.1 SCHOOLRAAD

Het participatiedecreet bepaalt dat elke school in Vlaanderen een schoolraad moet hebben.

In een schoolraad bespreken vertegenwoordigers van alle betrokkenen thema's die een reële invloed hebben op het schoolleven. Verschillende invalshoeken worden samen gelegd zodat een voorstel tot verandering van alle kanten belicht wordt. Een beslissing die gedragen wordt door alle partijen heeft meer kans tot slagen. Bovendien zorgt de schoolraad ervoor dat het schoolbeleid ingebed wordt in de ruimere schoolomgeving. Een school met een participatieve ingesteldheid leeft de democratische waarden voor op elk niveau.

Om de 4 jaar wordt de schoolraad opnieuw samengesteld.

Leden van de schoolraad: zie 1.4.1

Voor meer informatie: [www.vcov.be](http://www.vcov.be)

### 19.2 OUDERCOMITÉ

In onze school is een oudercomité. (zie pagina 10), geen ouderraad.

Als statuut werkt het oudercomité als een feitelijke vereniging: wanneer twee of meer personen zich verenigen rond een gemeenschappelijk doel, spreekt men van een feitelijke vereniging. Dit is het geval bij een oudercomité, vrienden- kring... Een feitelijke vereniging heeft geen rechten en plichten. Worden er schulden gemaakt, dan zijn de leden zelf aansprakelijk aangezien de vereniging geen rechtspersoonlijkheid heeft.

#### VRIJWILLIGERSBELEID

Vóór een vrijwilliger aan de slag gaat, moet minstens volgende informatie gegeven worden:

- de sociale doelstelling van de organisatie (vermeld in het huishoudelijk reglement);
- het juridisch statuut van de organisatie;
- dat er een verzekering Burgerrechtelijke Aansprakelijkheid (BA) is afgesloten voor de vrijwilligers (minstens maatschappij en polisnummer vermelden);
- of andere vrijwilligersverzekeringen zijn afgesloten en welke, bijv. rechtsbijstand, lichamelijke ongevallen...
- of een kostenvergoeding betaald wordt en zo ja, welke kosten, bij welke opdrachten/taken, aan welke voorwaarden, wanneer, forfaitair of bewezen door documenten...
- dat de geheimhoudingsplicht geldt (bijv. over individuele dossiers) en dat de vrijwilliger die moet naleven. Specifieke organisatiegebonden afspraken moeten ook opgesomd worden. De vorm waarin die informatie wordt aangeboden, kan men vrij kiezen. Dat mag op papier, via mail, de website...

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van het oudercomité toegevoegd aan de lijst van kernleden of aan de lijst van doe-ouders. Kernleden nemen zo veel mogelijk deel aan de vergaderingen (ongeveer 4 per jaar) om onderling en met de school af te stemmen over de organisatie van activiteiten en andere agendapunten die de ouders / het oudercomité aanbelangen. Doe-ouders zijn minder actief betrokken en houden zich vooral ter beschikking voor logistieke en andere praktische ondersteuning bij eventuele activiteiten.

### 19.3 WHATSAPP

Elke klas kan vertegenwoordigd worden door een WhatsApp-groep van ouders van de leerlingen van de klas. Het is een handige tool zodat ouders elkaar kunnen bevragen omtrent een aantal zaken die niet duidelijk voor hen zijn vb: huiswerk, brieven, oudercontact,...

Wij stellen het op prijs dat dergelijke applicatie enkel benuttigd wordt als informatieve tool, niet om subjectieve argumentaties met een negatieve connotatie te delen.

Mocht er om één of andere reden een bezorgdheid zijn, kan u steeds telefonisch contact opnemen met de school.

## 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 voorzitter van het schoolbestuur.

Samen 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 volstaat, dan kan je jouw klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door het 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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

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

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

Vanaf schooljaar 2023-2024 is er eveneens de optie om klachten in te dienen via de online klachtentool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Op deze website kunnen leerlingen en/of ouders klachten indienen over een katholieke school. De optie om per brief klachten in te dienen, blijft bestaan.

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

## 21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELING

De school stelt je 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 jouw instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school via mail/mapje. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

## **Bijlage Deconnectie**

Het schoolbestuur, de personeelsleden en de ouders zetten zich in op het vlak van het recht op deconnectie.

Dit met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven. In het kader van het welzijnsbeleid wordt overleg gepleegd met het CPBW (indien aanwezig) en na onderhandelingen in het lokaal onderhandelingscomité werden afspraken gemaakt rond digitale bereikbaarheid.

Het afsprakenkader besteedt aandacht aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden, sensibiliseert en streeft een gezonde digitale schoolcultuur na.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties en inactiviteitsdagen.

Concreet betekent dit:

- Verstuurd en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

Bij deeltijds werken:

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag