



*Elk kind is een wonder !
Samen maken we wonderen waar
in het Wonderwoud.*



Schoolreglement

vanaf 1 september 2016

Lutgardiscollege basisschool Wonderwoud
Emile Steenostraat 4 - 1160 Oudergem
www.wonderwoud.be
✉ directie@wonderwoud.be
0493/78.46.20 of 02/673.06.34

ALGEMENE INFORMATIE

Verwelkoming

1. Onze visie
2. Engagementsverklaring
3. Wie is wie in onze school?
4. Inschrijven van leerlingen
5. Samenwerking met CLB

AFSPRAKEN

A. REGLEMENTAIRE AFSPRAKEN – REGELGEVING

1. Getuigschriften
2. Tijdelijk onderwijs aan huis
3. Afwezigheden
4. Geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen
5. Ongevallen en schoolverzekering
6. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen
7. Orde- en tuchtmaatregelen

B. ALGEMENE AFSPRAKEN

1. Organisatie van de schooluren
2. Contacten met de ouders
3. Huiswerk – lessen
4. Rapporten
5. Lichamelijke opvoeding – zwemmen
6. Leerlingenvervoer
7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen
8. Bijzondere activiteiten
9. Vakantie – vrije dagen - activiteiten
10. Bijdrageregeling
11. School- en studietoelagen
12. Schoolmateriaal
13. Veiligheid en gezondheid
14. Verboden voorwerpen
15. Kledij en uiterlijk
16. Omgangsvormen
17. Publicatie
18. Contactgegevens ouders
19. Toepasbaarheid van het schoolreglement

Instemming met pedagogisch project , het schoolreglement en bijhorende engagementsverklaring.

Bijlage 1	Samenstelling Raden, CLB en Begeleidingsdienst
Bijlage 2	Samenstelling schoolteam
Bijlage 3	Prijslijst
Bijlage 4	Lijst schoolbenodigdheden
Bijlage 5	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Welkom in onze school !

Beste ouders,

Het doet ons plezier dat u heeft beslist om op onze school beroep te doen voor het onderwijs en de zorg voor uw kind.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden. Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een katholieke opvoeding.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school, en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben. Wij zien dit als een onderdeel van ons opvoedingsproject, maar uiteraard dragen ouders de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van hun kinderen. Wij rekenen er dan ook op dat u erop toeziet dat de gemaakte afspraken worden nageleefd.

Uw instemming met dit schoolreglement is noodzakelijk voor de inschrijving van uw kind in onze school. Het verbindt zowel u, als de ingeschreven leerling, tot naleving van het pedagogisch project en de afspraken die gelden binnen onze schoolmuren.

Hebt u na het lezen nog vragen, neem dan gerust contact met ons op, wij zullen u graag te woord staan.

We danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt en rekenen op een goede samenwerking ten goede van uw kind.

Namens het schoolteam,

Kathleen Van Hemelrijck
directeur

1. ONZE VISIE



**Elk kind is een wonder !
Samen maken we wonderen waar
in 't Wonderwoud.**

Samen leren samen leven!

Het Wonderwoud vanuit de boomhut met de verrekijker

Basisschool het Wonderwoud is een katholieke dialoogschool geïnspireerd door de figuur van Jezus en de Broeders Maristen. Op onze school mag elk kind een “Wonder” zijn. Wij zetten het wondermooie van elk kind in de kijker.

Samen bouwen aan een warme school!

De elfjes zijn onze bedreven en enthousiaste leerkrachten die vol passie en bezieling alles in goede banen leiden. Zij zorgen er in team voor dat iedereen zich thuis voelt op school. Kinderen, ouders en personeel die vertrouwen hebben, zich goed en betrokken voelen, zijn enthousiast en leergierig. Ze, werken fijn samen en staan open om véél te leren en de wijde wereld in te trekken.



Een brede ontwikkeling

De grote oude boom stelt de brede ontwikkeling van elk kind centraal. Onze kinderen gebruiken hoofd, hart en handen om zichzelf en de wereld te ontdekken: taal, rekenen, techniek, wetenschap, expressie, kunst, cultuur, ...

We voeden onze kinderen op tot sociaal vaardige mensen met respect voor de medemens, de natuur en de samenleving. De kinderen leren op school mee te draaien en sterk te staan in het echte leven, in onze complexe en diverse samenleving. Nu en later.

Voor elk kind op maat

Het Wonderwoud biedt onderwijs op maat. De basis is gelijk voor iedereen, maar elk kind is anders en uniek, heeft andere talenten en noden, komt uit een andere sociale context. Wij passen onze aanpak binnen en buiten de klas aan: het ene kind gebruikt een laddertje, het andere krijgt een duwtje in de rug, nog een ander kind werkt bijna helemaal zelfstandig of heeft een extra uitdaging nodig. De hangbrug verbindt de kinderen met elkaar: al spelend en al handelend, leren ze samen. Elke dag opnieuw bieden we alle kinderen maximale leer- en ontwikkelingskansen

Met oog voor kwaliteit

De oude wijze is onze trouwe steun en toeverlaat. Ook als het even moeilijk gaat . Hij helpt en ondersteunt, staat ons bij met raad en daad en geeft wijsheid door aan leerkrachten, leerlingen en ouders. De oude wijze is niet bang om samen en in overleg met het team continu de kwaliteit te bewaken, te evalueren, bij te sturen, opnieuw te beginnen. Altijd met veel respect voor de leerkrachten, de ouders en de wonderen van kinderen.

Iedereen een plaats

Alle dieren hebben een plaats in ons Wonderwoud. Ook kinderen, ouders, leerkrachten, partners in de buurt ...! Iedereen mag suggesties doen, advies geven, initiatief nemen, verantwoordelijkheid opnemen.

Als **een fiere pauw** mag iedereen zijn talenten tonen, benutten en delen.

Open communicatie

We communiceren open en dag in dag uit met elkaar langs verscheidene kanalen: de uil met de nieuwskrant, de duif met de post, de bosmuis met een pc. Tijdens teamvergaderingen, oudercomités , kringgesprekken in de klas, informele babbels praten, overleggen en reflecteren we als dieren in een kring over wat er in het Wonderwoud gebeurt.

2. ENGAGEMENTSVERKLARING



Als ouders hebben jullie hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van uw kind(eren). Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel uw volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

ONZE SCHOOL KIEST VOOR EEN INTENSE SAMENWERKING MET DE OUDERS

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we in het begin van het schooljaar een algemeen oudercontact. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de klas- en schoolwerking.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Daarom organiseren we ook geregeld individuele oudercontacten. Hiervoor wordt u persoonlijk uitgenodigd via brief of mail. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen heeft over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind, het zorgteam of de directie. Dat doet u schriftelijk via briefje in de agenda of via mail.

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

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN

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

Meer hierover kan u lezen in het schoolreglement onder §3.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Gelieve ons telefonisch of via mail voor 9 uur te verwittigen bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

INDIVIDUELE LEERLINGBEGELEIDING

Wij volgen de evolutie van uw kind zeer gericht op. 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.

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

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

POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- ***Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten***
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Uw kind voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.*
- ***Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders***
- *Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen*



3. WIE IS WIE IN ONZE SCHOOL ?

STRUCTUUR

Lutgardiscollege BaO Wonderwoud
Emile Steenostraat 4
1160 Oudergem
Tel : 02/673.06.34
gsm : 0493/78.46.20
e-mail : directie@wonderwoud.be
website : <http://www.wonderwoud.be>

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

RAAD VAN BESTUUR

VZW Lutgardisscholen Brussel gevestigd te 1160 Brussel, Zandgroeflaan 6

- Samenstelling (zie bijlage 1)
- Functie
 - ✓ voert algemeen beleid, bepaalt de doelstellingen van de werking.
 - ✓ neemt beslissingen inzake uitbreiding/ inkrimping, benoemingen personeel, accommodatie.
 - ✓ bepaalt het financieel beleid, begroting opmaken en bewaken.
 - ✓ toezicht houden over de kwaliteitszorg van de instelling.

HET SCHOOLTEAM

- Samenstelling (zie bijlage 2)

KLASSENRAAD

- Samenstelling (zie bijlage 1)
- Functie
 - ✓ beslissingsrecht over toelating in het 1ste leerjaar van kinderen die niet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden
 - ✓ beslissingsrecht over toelating leerlingen met attest van buitengewoon onderwijs
 - ✓ advies geven bij uitreiken van getuigschriften
 - ✓ advies geven bij opstellen tuchtdossier

SCHOOLRAAD

- Samenstelling (zie bijlage 1)
- Functie
 - ✓ overleg met de Raad van Bestuur inzake schoolreglement, schoolwerkplan, jaarplanning van parascolaire activiteiten,...
 - ✓ advies aan het schoolbestuur inzake studietoelagen, nascholingsbeleid, beleid van projecten, ...
 - ✓ informatie aan ouders en personeelsleden over haar werkzaamheden via het uitgangsbord aan de ingang van de school of via andere kanalen

OUDERCOMITE

- Samenstelling (zie bijlage 1)
- Functie
 - ✓ ondersteunend advies uitbrengen
 - ✓ zorgen voor een goed contact tussen ouders en school
 - ✓ organiseren van festiviteiten ten goede van de school zoals kerstmarkt, schoolfeest, schoolactie,...

SCHOLENGEMEENSCHAP *De groene vallei*

Opgericht op 01/09/2005 met als doel het onderwijs te coördineren en te begeleiden.

Deelnemende scholen:

Lutgardiscollege BaO Wonderwoud	1160 Brussel
Juliaan De Vlindertuin	1160 Brussel
Sint-Jozefschool	1170 Brussel
De Wemelweide	1170 Brussel
Koninklijk Instituut Woluwe	1200 Brussel
Sint-Jozefschool	1200 Brussel

Functie:

- Samenwerking van scholen om van schaalvoordelen gebruik te kunnen maken

CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

- Verantwoordelijken (zie bijlage 1)
- Adres
Opzichterstraat 84
1080 Sint-Jans-Molenbeek
tel: 02/512.30.05
fax: 02/512.46.31
brussel@vclb-pieterbreughel.be
- Functie (zie paragraaf 5)
informatie-, advies-, ondersteunings- en overlegbevoegdheid

BEGELEIDINGSDIENST

- Pedagogische begeleiding vanuit het vicariaat Mechelen - Brussel
- Begeleiding vanuit OCB
- Functie
Pedagogische begeleiding op maat van de school.

KLACHTENREGELING

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie-schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

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.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

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

Het verloop van de procedure bij de klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

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

4. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN



WANNEER EN HOE INSCHRIJVEN

- Toelatingsvoorwaarden

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

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

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

Opgelet :vanaf het schooljaar 2018-2019 wordt het aantal halve dagen dat zesjarigen in kleuteronderwijs aanwezig moeten geweest zijn om rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs , verhoogd . Zij moeten het voorgaande schooljaar ingeschreven en ten minste **250 halve dagen** aanwezig zijn geweest in een Nederlandstalige erkende kleuterschool om recht te hebben op toelating tot het gewoon lager onderwijs. Concreet betekent dit dat vijfjarige kleuters tijdens **het schooljaar 2017-2018** ten minste **250 halve dagen** aanwezig moeten geweest zijn om rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs in het schooljaar 2018-2019.

2° beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij tijdens het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig was geweest.

In geval aan deze criteria niet voldaan is, beslist de klassenraad over het al dan niet toelaten van het kind in het eerste leerjaar.

- Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefeenheid en voor kinderen van personeel. Daarnaast werkt onze school met een aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met alle basisscholen in Brussel. Bij de aanmelding zal je bevraagd worden naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je het recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft. Alle informatie hierover vind je in de informatiebrochures van het LOP Brussel en op de website www.inschrijveninbrussel.be

Na de aanmeldingsperiode worden de aangemelde leerlingen geordend met de criteria:

1. de plaats van de school of de vestigingsplaats binnen de rangorde gemaakt door de ouders
2. afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school of de vestigingsplaats of de afstand van het werkadres van een van beide ouders tot de school of vestigingsplaats

Na de ordening krijg je binnen de vier werkdagen schriftelijk of via e-mail informatie vanuit het LOP of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is.

Indien jouw kind gunstig gerangschikt is, word je via dezelfde kanalen op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven.

Indien je kind niet gunstig gerangschikt is, dan kan je in de school een weigeringsdocument ophalen. Op dit weigeringsdocument staat waarom je kind geweigerd werd, op welke plaats je kind op de wachtlijst staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.

Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen of aanmeldingsperiode.

De data wordt op de website van het LOP geplaatst.

- Bij de inschrijving

Bij de inschrijving vragen wij een officieel document mee te brengen dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (samenstelling van het gezin, een identiteitsstuk van het kind zoals een reispas,...).

De inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en schriftelijk akkoord betreffende het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school. Bij elke wijziging van het schoolreglement wordt aan de ouders schriftelijk akkoord gevraagd. Indien ouders niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van het kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van het kind, zullen de ouders bevraagd worden over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. **Indien de school op de hoogte is van het niet-akkoord van een van beide ouders, kan het kind niet ingeschreven worden.**

Zolang er geen vonnis is van de rechter bij gescheiden ouders, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

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

INSCHRIJVING WEIGEREN

Het schoolbestuur heeft in maart 2009 beslist een maximumcapaciteit in te voeren. Omwille van materiële omstandigheden beperken wij de inschrijvingen tot **22 leerlingen per klas**.

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de onthaalklas blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september waarop de inschrijving betrekking heeft.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

De beslissing wordt schriftelijk of via e-mail binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering kan u bij het Lokaal Overlegplatform terecht en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

5. SAMENWERKING MET HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING



CLB

1. Wat is het CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is een dienst die informatie, hulp, ondersteuning 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.

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 vraag-gestuurd: 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 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

Adres

Opzichterstraat 84

1080 Sint-Jans-Molenbeek

Telefoon: 02 512 30 05

Algemeen e-mailadres: 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 leerkracht. De CLB-medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school.

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

(zie bijlage 1)

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), buiktyphus, 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 , infectieziekten raadplegen...

De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden

-in geval van de medische onderzoeken.

Tijdstippen:1^{ste} kleuterklas en 2^{de} kleuterklas;

1^{ste} leerjaar

3^{de} leerjaar:

5^{de} 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.

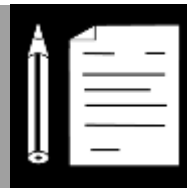
6. Rechten in de jeugdhulpverlening:

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



1. GETUIGSCRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. Het schoolbestuur kan na gunstig advies van de klassenraad het getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift :

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- de gegevens uit het LVS (leerlingvolgsysteem)
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure :

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Ouders die niet akkoord gaan met de beslissing, en een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen (*) na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

*zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag (*) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.

Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur :

VZW Lutgardisscholen Brussel

Zandgroeflaan 6

1160 Brussel

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen;

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten het termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

2. TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS



Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- ✓ de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend) ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval of de leerling komt na een onderbroken afwezigheid van 21 dagen op weekbasis minder dan halftijds terug
- ✓ de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool;
- ✓ de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en toch onderwijs mag volgen; de afstand tot de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km

Uitzonderingsregel voor chronisch zieke kinderen

- ✓ Voor deze kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Ze hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid. (al dan niet doorlopend)
- ✓ Bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar moet een medisch attest worden gevoegd. Met dit attest bevestigt de geneesheer-specialist het chronische ziektebeeld. Bij een nieuwe afwezigheid tijdens hetzelfde schooljaar ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is geen nieuw attest vereist. Wel moet een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis worden ingediend.

3. AFWEZIGHEDEN



De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, leerplichtig.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor de inschrijving in onze school. Een inschrijving alleen is niet voldoende. Uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

De ouders worden verzocht de school zo snel mogelijk telefonisch of per e-mail te verwittigen bij afwezigheid van hun kind (zelfs voor 1 dag) en bezorgen het medisch attest of ziektebriefje tijdens de eerste 3 schooldagen na hervatting van de lessen aan de klastitularis of directie. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

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.
- ✓ Heeft je kind een besmettelijke ziekte, dan nemen de ouders onmiddellijk contact op met de school of het CLB.
- ✓ Consultaties bij de dokter, tandarts...worden buiten de schooluren gehouden.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- ✓ Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw 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 godsdienstige 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.

Voor deze afwezigheid moet geen voorafgaand akkoord van de directie zijn, maar moet wel een verklaring of een document met officieel karakter afgegeven worden.

3. Afwezigheden mits akkoord van de directie

- ✓ Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, maar wel om een rouwperiode of om uw kind toe te laten een begrafenis bij te wonen in het buitenland.
- ✓ Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind als individu of als lid van een club geselecteerd is. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn.
- ✓ Afwezigheid wegens deelname aan een time-outproject. (begeleiding door een externe gespecialiseerde instantie)
- ✓ opname van een ouder in het ziekenhuis; overlijden/begrafenis van een onthaalmoeder, buurjongen of –meisje (maximum 4 halve lesdagen)
- ✓ Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (maximaal 6 lestijden per week, verplaatsing inbegrepen) mits het vooraf indienen van een dossier en de goedkeuring door de directie.
Het dossier bestaat uit:
 - een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsprogramma volgt en dat dit trainingsschema de afwezigheden op school verantwoordt;
 - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor uw kind verantwoord is om het voorgestelde trainingsschema te volgen;
 - het akkoord van de directie.
- ✓ Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.
De school moet beschikken over een dossier met minstens volgende elementen :

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

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

- ✓ Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste volgende elementen bevat :

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan:
 - het reguliere pedagogisch-didactisch aanbod voor alle leerlingen
 - de aanvullende zorgmaatregelen op niveau school of scholengemeenschap
 - de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten
- 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-uitwissel 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.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

Voor elke afwezigheid is een voorafgaand akkoord van de directie nodig en moet ook een officieel document of een verklaring van de ouders worden voorgelegd.

De directie is evenwel niet verplicht deze afwezigheden toe te staan.

Indien de directie wel akkoord gaat, moeten de afwezige lestijden zo goed mogelijk worden opgevangen. Het mag niet leiden tot een achterstand.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan. Ook vroeger vertrekken en later terugkeren wordt niet toegelaten.

4. 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 onderwijstaken 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 directeur en ouders.

PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn, m.a.w. afwezig zijn zonder reden hierboven beschreven, verliezen hun statuut van regelmatige leerling. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind **5 halve schooldagen problematisch afwezig** is, stelt de school samen met het CLB **een begeleidingsdossier** op dat ter **inzage is voor de verificateurs**. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. **De school verwittigt het Agentschap voor Onderwijsdiensten.**

4. GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN

Reclame en / of sponsoring binnen de school kan op voorwaarde dat deze strookt met de krachtlijnen van het pedagogisch project van de school. Zij mag nooit voorwerp zijn van extra uitgaven door de school of haar leerlingen of een verplichtend karakter hebben. De reclame en / of de sponsoring mag niet misleidend zijn en mag niemand uitsluiten. Zij moet het algemeen nut van de school dienen en bijdragen tot een betere kennis van de wereld door leerlingen en ouders

5. ONGEVALLEN EN SCHOOLVERZEKERING



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.

De school heeft tevens een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar en van de activiteiten.

6. ZITTENBLIJVEN EN VORMEN VAN LEERLINGENGROEPEN



De klassenraad beslist, in overleg en samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Bij de overgang van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar beslissen de ouders of het kind overgaat. Een leerling kan minimum vier jaar en maximum acht jaar in het lager onderwijs doorbrengen met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar geen lager onderwijs meer kan volgen. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist. De ouders kunnen niet verplicht worden hun kind een achtste jaar lager onderwijs te laten volgen, ook al is er een gunstig advies van de klassenraad.

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

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

7. Ordemaatregelen, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting



ORDEMAATREGELEN EN PREVENTIEVE SCHORSING

Indien een kind zich niet houdt aan het algemeen schoolreglement, zien de directie en het personeel zich verplicht ordemaatregelen te nemen.

Deze zijn bedoeld om het kind te helpen zijn/haar gedrag te verbeteren en aan te passen, zodat een goede samenwerking opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen:

- ✓ een gesprek
- ✓ een mededeling in de schoolagenda
- ✓ een verwittiging
- ✓ strafwerk
- ✓ een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door een aanmelding bij de directie
- ✓ ...

Deze maatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

Een preventieve schorsing : is een bewarende maatregel (dus geen tuchtsanctie) die ten aanzien van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan gehanteerd worden om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel. Bij een preventieve schorsing mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Dat betekent niet dat de betrokkene niet op school moet aanwezig zijn. Daar waar schorsen en uitsluiten een beslissing is van de raad van bestuur, is het voortaan de directeur (of zijn afgevaardigde) die de beslissing kan nemen dat een leerling preventief geschorst of uitgesloten wordt. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. De regelgeving voorziet niet dat ouders in beroep kunnen gaan tegen een preventieve schorsing. Het gaat hier immers om een bewarende maatregel die de school nodig acht om de situatie 'leefbaar' te houden of om te onderzoeken welke leerling een tuchtsanctie dient te krijgen. Deze beslissing wordt steeds per brief of mail gecommuniceerd en gemotiveerd naar de ouders toe door de directeur.

Tijdelijke en definitieve uitsluiting

Voor kinderen waar ordemaatregelen en preventieve schorsing geregeld voorkomen, wordt in overleg met de ouders en het CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van een leerling, met een begeleidingsplan, werkelijk een probleem blijft voor het verstrekken van onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden zoals een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Een tijdelijke uitsluiting : Bij een tijdelijke uitsluiting mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Een tijdelijke uitsluiting (het niet mogen bijwonen van de lessen of activiteiten) duurt minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen. Een tijdelijke uitsluiting kan niet verlengd worden. Wel kan (enkel) bij een nieuw feit een nieuwe tijdelijke uitsluiting opgelegd worden

Een definitieve uitsluiting: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt. Dit gebeurt vanaf het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en dit uiterlijk één maand (vakantieperiode niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling, m.a.w. de leerling moet aanwezig zijn op school.

Procedure

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

- voorafgaand moet het advies van de klassenraad ingewonnen zijn;
- de intentie tot de tijdelijke uitsluiting moet schriftelijk aan de ouders meegedeeld worden;
- de ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling (met inbegrip van het advies van de klassenraad). Ze worden ook gehoord en kunnen zich hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon;
- de tijdelijke uitsluiting moet in verhouding zijn met de ernst van de feiten;
- de beslissing om tijdelijk uit te sluiten wordt schriftelijk gemotiveerd en meegedeeld aan de ouders. De school verwijst hierbij ook naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep.

Aantekenen van beroep

Bij wie en hoe kunnen ouders het beroep instellen ?

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Ze dateren en ondertekenen het beroep en vermelden ten minste het voorwerp van het beroep, met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die ze inroepen. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

De regelgeving voorziet niet dat ouders in beroep kunnen gaan tegen ordemaatregelen en preventieve schorsing. Het gaat hier immers om een bewarende maatregel die de school nodig acht om de situatie ' leefbaar ' te houden.

Er is wel de mogelijkheid om beroep aan te tekenen tegen een tijdelijke of definitieve uitsluiting volgens volgende procedure :

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij het schoolbestuur. Ze dateren en ondertekenen het beroep en vermelden ten minste het onderwerp van het beroep, met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die ze inroepen. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

1. De leerling wordt samen met zijn of haar ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
2. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze interne beroepscommissie dan samen.
3. De ouders hebben ten allen tijde inzage in het tuchtdossier.
4. De beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen per aangetekend schrijven op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Definitieve uitsluiting

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de 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 de oude school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing. Ten gevolge van een definitieve uitsluiting van het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Samenstelling van de interne beroepscommissie

Er moeten zowel interne leden als externe leden in de interne beroepscommissie zetelen.

Interne leden zijn leden intern aan het schoolbestuur of aan de school waar de beslissing tot uitsluiting is genomen. De directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing hebben genomen kunnen niet in de interne beroepscommissie zetelen.

Externe leden zijn personen extern aan het schoolbestuur en aan de school die de beslissing genomen heeft.

Wie vanuit zijn hoedanigheid zowel als intern als extern lid beschouwd kan worden, wordt geacht een intern lid te zijn.

Leden van de ouderraad of – met uitzondering van het personeel – leden van de schoolraad van de betrokken school worden geacht een extern lid te zijn (tenzij ze behoren tot de categorie die zowel als intern als extern lid beschouwd kunnen worden, dan worden ze geacht een intern lid te zijn.)

Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling.

B. ALGEMENE AFSPRAKEN

1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN



OPENINGSUREN

De lessen worden gegeven van **8.30u.** tot **11.40u.** in de voormiddag en van **13.00u.** tot **15.20u.** in de namiddag.

Op woensdag eindigt de school om **12.10u.**

De leerlingen worden **ten laatste 5 minuten voor de aanvang van de lessen** op school verwacht. Te laat komen is binnen het klasgebeuren storend voor de leerkracht en de medeleerlingen! Laatkomers (ook kleuters!) melden zich steeds aan bij de secretariaatsmedewerk(st)er aan de onthaalbalie. Kleuters worden NIET door de ouders naar de klas begeleid na 08.30u maar onthaalt door de secretariaatsmedewerk(st)er of de directeur. Bij veelvuldig te laat komen, worden ouders aangesproken; indien zich geen verbetering voordoet, zullen sancties getroffen worden.

VOOR – EN NASCHOOLSE OPVANG

Voorschoolse opvang

Vanaf 7.15u. gaat de schoolpoort open, en kunnen kinderen terecht in de opvang.

Tot 8.15u. begeleiden de ouders hun kinderen tot aan de verantwoordelijke van de opvang en worden géén kinderen 'afgezet aan de poort of op de speelplaats'. Indien dit toch zou gebeuren, terwijl dit niet toegelaten wordt, dan is dit op eigen verantwoordelijkheid van de ouders.

Naschoolse opvang

Er is naschoolse opvang tot 16.00u. en betalende naschoolse opvang van 16.00u. tot 18.00u.

Ook op woensdagnamiddag is er naschoolse opvang tot 12.30u. en is er betalende naschoolse opvang van 12.30u. tot 18.00u.

De betalende naschoolse opvang voor de lagere school op maandag, dinsdag en donderdag tot 17.00 is bedoeld als huiswerkklas (Voor het 1^{ste} leerjaar pas na de herfstvakantie), zodat de lessen kunnen geleerd worden en huistaken kunnen gemaakt worden onder toezicht van een leerkracht.

Wij vragen de ouders dan ook tijdens de huiswerkklas buiten het klaslokaal in STILTE te wachten als ze hun kind komen ophalen. Dit kan pas om 16.30u. of om 17.00u. Zo kan de huiswerkklas in optimale sfeer verlopen.

Ook tijdens de middagpauze is opvang voorzien.

De vergoeding voor de voor- en naschoolse opvang, alsook de verplichte bijdrage voor het middagtoezicht vindt u in prijslijst (zie bijlage)

Tijdens pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen wordt er géén opvang voorzien.

VERLATEN VAN DE SCHOOL

De kinderen worden in rijen naar de speelplaats gebracht. De ouders wachten aan de schoolpoort van tot het belseinmaal zodat het einde van de lessen rustig kan verlopen. Na het belseinmaal kan u de kinderen afhalen aan de knuffelzone. Om de veiligheid van de kinderen te garanderen vragen wij om de kinderen bij de hand te nemen bij het verlaten van de speelplaats en een seintje te geven aan de toezichthouder of de klasleerkracht.

Kinderen die **altijd** alleen naar huis gaan, geven aan de directie of de leerkracht een schriftelijk bewijs af in het begin van het schooljaar. Kinderen die af en toe alleen naar huis moeten, geven telkens op voorhand een schriftelijk bewijs aan de directie of de leerkracht. Eveneens kinderen die meegaan met vriendjes, onder toezicht van een andere ouder.

Een kind verlaat nooit alleen de school tijdens de uren zonder toelating van de directie. Ouders dienen dit altijd vooraf per mail of telefoon te vragen aan de directie.

REFTER

De kinderen die hun boterhammen meebrengen kunnen soep (*) krijgen tegen betaling. De kinderen kunnen een drankje meebrengen van thuis (geen frisdrank!) of gratis water krijgen.

Er is ook gelegenheid om warme maaltijden (*) te nuttigen. Deze maaltijd bestaat uit soep, hoofdgerecht en dessert.

U schrijft uw kind hiervoor in bij aanvang van het schooljaar.

Bij ziekte wordt de eerste dag steeds aangerekend.

Eénmalig warm (*) eten kan mits schriftelijke aanvraag voor 9u 's morgens.

Wij vragen onze kinderen om een rustige en aangename sfeer te creëren tijdens het eten.

(*) zie prijslijst, bijlage 3

SPEELPLAATS

1. Voor schooltijd

- ✓ Voordat de lessen beginnen, verlaat niemand de speelplaats en loopt niemand rond in de gangen.
- ✓ De kinderen mogen niet blijven hangen aan de knuffelzone bij de schoolpoort om vriendjes of ouders op te wachten .bij de uitgang.
- ✓ Bij het eerste belseinmaal stopt het spel en komen de kinderen onmiddellijk in de rij staan. Dit is niet meer het moment om naar het toilet te gaan.
- ✓ Bij het tweede belseinmaal zwijgt iedereen en blijft iedereen netjes in zijn rij staan. Daarna gaan ze in stilte met de leerkracht naar de klas.

2. Tijdens de speeltijd

- ✓ Kinderen brengen geen speelgoed mee van thuis; gebeurt het toch, dan is de school niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging.

- ✓ Wij voeren beleid voor een “geweldvrije” school; conflicten worden met de betrokkenen zo snel mogelijk uitgepraat en opgelost; indien zich toch een voorval voerdeed, waarover u als ouder uw mening kwijt wil, contacteer dan de leerkracht of de directie om het te bespreken.

SPREEK NOOIT ANDERE KINDEREN AAN OP DE SPEELPLAATS OVER INCIDENTEN DIE ZICH VOORDEDEN!

2. CONTACTEN MET DE OUDERS



ONDERHOUD MET LEERKRACHTEN

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 leerkracht. Dit gebeurt uiteraard nooit net voor de lessen beginnen. De leerkracht heeft immers een opdracht in zijn/haar klas.

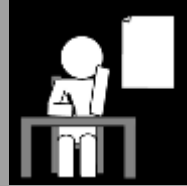
VASTGELEGDE OUDERCONTACTEN

Op regelmatige basis worden oudercontacten georganiseerd. Ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

Deze oudercontacten gebeuren altijd in het Nederlands. Een volwassen tolk voor anderstalige ouders wordt hier ten stelligste aangeraden !

- ✓ Algemeen oudercontact: datum wordt in het begin van september meegedeeld
- ✓ Individuele oudercontacten: data worden in het begin van september meegedeeld

3. HUISWERK EN LESSEN



Huiswerk en lessen worden gegeven op maandag, dinsdag en donderdag. In het vijfde leerjaar en zesde leerjaar kan er ook huiswerk en lessen gegeven worden op vrijdag.

De school wenst de ouders niet op te zadelen met het geven van uitleg rond het huiswerk van het kind. Als school vragen we de ouders enkel na te gaan waar het kind het moeilijk mee heeft en dit aan te duiden op de huistaak.

De schoolagenda wordt wel 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.

4. EVALUEREN EN RAPPORTEN



Regelmatig worden de kinderen geëvalueerd. De toetsen worden onmiddellijk naar huis meegegeven en komen ondertekend terug, alsook brede evaluaties voor spreken, luisteren en muzische vorming.. Drie maal per jaar krijgen de kinderen een uitgebreid maatrapport mee. Dit wil zeggen enerzijds een puntenrapport voor de meeste leerdomeinen als een uitgebreide brede evaluatie voor muzische vorming, spreken en luisteren. Het rapport wordt ondertekend terug meegebracht naar school. Kort na het meegeven van de rapporten volgt telkens een individueel oudercontact (Zie paragraaf 2) om samen het ontwikkelings- en leerproces van je kind te bespreken.

5. LICHAAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN



De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken deel uit van ons lessenrooster. Alle kinderen moeten er aan deelnemen.

- ✓ lichamelijke opvoeding
 - **kledij** : kleuters: gemakkelijke kledij en schoenen (turnpantoffels voor kinderen van de derde kleuterklas)
lagere school: turnpantoffels, rode short, T-shirt met schoollogo
De sportuitrusting blijft op school en wordt voor elke vakantie meegegeven naar huis.

- Enkel kinderen die een over een medisch attest beschikken, worden vrijgesteld van de turnlessen.
- ✓ Zwemmen :
 - *Kledij* : badmuts, badpak of zwembroek (geen zwemshort of bikini!)
 - De zwemlessen worden deels betaald met de maximumfactuur.
 - De zwemkledij wordt pas aangetrokken in het zwembad. Er wordt dus geen zwemkledij onder de kleren gedragen.
 - Enkel kinderen die een over een medisch attest beschikken, mogen op school blijven.

6. LEERLINGENVERVOER



Onze kinderen verplaatsen zich zo vaak mogelijk met het openbaar vervoer. Daarom vragen wij dat alle kinderen die woonachtig zijn in Brussel een gratis abonnement aanvragen bij de MIVB. Wanneer de leerlingen hun MIVB abonnement nodig hebben, wordt het vermeld in het agenda. Kinderen die hun abonnement niet bijhebben of over geen abonnement beschikken wanneer er gebruik gemaakt wordt van het openbaar vervoer, zullen een ticket gefactureerd krijgen op de maandfactuur.

7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN



EENDAGS UITSTAPPEN

Studie-uitstappen, sportdagen, toneel en dergelijke worden als normale schoolactiviteiten beschouwd. De kinderen moeten hierbij aanwezig zijn.

Door het ondertekenen van dit schoolreglement geeft u toestemming voor de deelname aan deze activiteiten voor uw kind. Indien u wenst dat uw kind niet deelneemt aan een bepaalde activiteit, moet u dit op voorhand schriftelijk melden aan de directie. De kinderen worden die dag dan wel op school verwacht.

Deze uitstappen worden deels bekostigd door de maximumfactuur. Het overige deel bekostigd de school met werkingstoelage, of via extra subsidies van de VGC.

MEERDAAGSE UITSTAPPEN

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn en krijgen een aangepast programma (indien tijdig gemeld door de ouders).

Voor de volledige duur van het lager onderwijs mag de school 410 euro vragen om de meerdaagse uitstappen te bekostigen. De betalingen worden gespreid over 3 periodes gedurende het schooljaar waarin deze meerdaagse uitstap wordt georganiseerd.

8. BIJZONDERE ACTIVITEITEN



De school organiseert elk jaar, in samenwerking met het oudercomité, enkele bijzondere activiteiten voor ouders en kinderen, zoals schoolfeest, kerstmarkt, hapje- tapje,...

Deze activiteiten zijn allemaal vrijblijvend. Voor het schoolfeest vragen wij wel de aanwezigheid van alle kinderen. Indien dit niet mogelijk is, moet vooraf een schriftelijke verwittiging van de ouders meegebracht worden.

9. VAKANTIE - VRIJE DAGEN – ACTIVITEITEN



De kalender met overzicht wordt aan de ouders meegedeeld op het einde van het voorgaande schooljaar en nog een tweede keer meegegeven begin september.

Data van activiteiten die dan nog niet vastliggen, worden tijdig meegedeeld via brief en/ of agenda van de kinderen.

10. BIJDRAGEREGELING



Op het einde van de maand wordt een factuur met het overzicht van de kosten per kind meegegeven. Dit wordt betaald per overschrijving binnen de week na het meegeven van de factuur. Indien een rappel meegegeven is, wordt het vermeld in het agenda.

Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlntrest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 12% (twaalf) percent per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. De schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 12% van het factuurbedrag van de

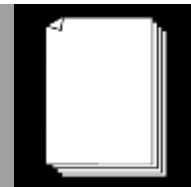
facturen en zal minimum EUR 50,00 (vijftig Euro) bedragen. In geval van niet, of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

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

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Wij verzekeren u een discrete behandeling van uw vraag. Indien bij dit contact de directie acht dat er voldoende aanwijzingen zijn van financiële problemen, kan de directie met u afspraken maken over een aangepaste betalings spreiding.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder voorafgaandelijke afspraken of dat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we bij een eerste feit in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zullen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Alle wettelijke middelen zullen worden ingezet voor de vordering van de onbetaalde bedragen en de bijhorende interesten.

11. SCHOOL- EN STUDIETOELAGEN



Elk schooljaar kan u bij de directie de nodige documenten bekomen voor de aanvraag tot een schooltoelage. Om hier recht op te hebben, moet u aan een aantal zaken voldoen die duidelijk worden omschreven in de documenten.

Een schooltoelage kan nooit bekomen worden wanneer het kind, ook de kleuter onvoldoende dagen aanwezig is op school. Dat aantal dagen verplichte aanwezigheid stijgt met de leeftijd. Leerlingen uit het lager onderwijs mogen niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn.

12. SCHOOLMATERIAAL



SCHOOLMATERIAAL

De school koopt voor uw kind het nodige materiaal om te werken. Het gaat hier om schrijf- en tekengerief

(zie lijst in bijlage 4)

Wanneer uw kind dit materiaal verliest, of om andere reden niet meer in zijn bezit heeft, bezorgt de school uw kind het materiaal opnieuw, maar dit zal aangerekend worden op de maandfactuur!

TER BESCHIKKING GESTELD SCHOOLMATERIAAL

De school stelt ook heel wat materialen ter beschikking van de kinderen. Het gaat hier om knutselmateriaal, meetmateriaal, passer, atlas, rekenmachine, woordenboeken,...

Juf of meester zorgen voor een goed verloop van de uitlening van deze materialen.

Uw kind moet er zorg voor dragen, en het na gebruik ongeschonden terug bezorgen.

Verloren of beschadigd materiaal moet worden vergoed (volgens de nieuwwaarde van dat moment).

AFSPRAKEN

- ✓ Boeken en schriften worden tijdens de eerste schoolweek gekaft en van naam voorzien. We vragen om geen plakband rechtstreeks op de boeken te kleven. Dit beschadigt de boeken.
- ✓ 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 kinderen van de 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. Indien de kledij niet teruggegeven wordt zal er per kledingstuk een bijdrage **van 2 euro** gevraagd worden.

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 of aankoopprijs.

Ook voor beschadigd of verloren boeken wordt een vergoeding gevraagd.

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.

13. VEILIGHEID EN GEZONDHEID



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 eventueel geregeld worden via eigen mutualiteit.

In geval van luizen worden ook de andere kinderen van de klas verwittigd. Gelieve uw eigen kind grondig te controleren en het strookje dat werd meegegeven zo snel mogelijk aan de leerkracht terug te bezorgen.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter met de juiste dosering en toedieningswijze. Het doktersbriefje wordt ook gehandtekend door de ouders.

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

Kinderen nemen nooit zelfstandig, zonder medeweten van de leerkracht, medicatie tijdens de schooluren.

TIENUURTJE – VIERUURTJE

Als tienuurtje of vieruurtje raden wij een droge koek of fruit aan. Chips, chocoladekoeken (chocolade bovenop), snoep, kauwgum en chocolade zijn niet toegestaan op school. Ze zullen dan ook weer mee naar huis gegeven worden.

De kinderen brengen geen drank in blikjes of glazen flessen mee.

Om de kinderen aan te zetten om meer fruit te eten, is iedere woensdag 'fruitdag'. De kinderen brengen dan geen koekjes mee, maar een stuk fruit.

VERJAARDAGEN

Bij verjaardagen worden **enkel een droge cake, koekje of fruit** meegebracht naar de school, geen andere taarten, **geen drank, cadeautjes** en ook **geen zakjes snoep** om uit te delen.

Voor de kleuters vragen we de juf/ meester te contacteren voor het kennen van de klasafspraken.

ROOKVERBOD

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als in de open plaatsen op het grondgebied van de school. (Dus ook aan de poort en op de speelplaats)

14. VERBODEN VOORWERPEN



In de klas en op het schooldomein mogen de leerlingen van de lagere school géén gsm en andere technologische apparatuur gebruiken. Het verhindert het ordentelijk lesgeven. In geval van nood kunnen leerlingen steeds terecht bij de directeur of het secretariaat om te bellen. Wie toch een toestel meebrengt, dient dit dus uitgeschakeld aan de klastitularis in bewaring te geven op eigen verantwoordelijkheid.

Gebruikt een leerling toch een gsm in de klas of op de speelplaats, dan moet hij die aan de leerkracht of de directie afgeven die het in bewaring houdt tot één van de ouders de gsm afhaalt. Blijft de leerling het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen niet filmen, tenzij de gefilmde personen (leerkracht / medeleerling) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

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

Huisdieren horen ook niet thuis op de speelplaats, en dit omwille van veiligheid en hygiëne!

15. KLEDIJ EN UITERLIJK



De kinderen worden geacht netjes en verzorgd naar school te komen.

Vergeet niet uw kind elke dag een zakdoek mee te geven! (papieren zakdoekjes in de boekentas)

Voor de kleuters: kleding die ze zelf gemakkelijk aan en uit kunnen trekken (bv. ritssluitingen, kleefstrips aan schoenen, wantjes die vastgemaakt zijn aan de jas, schooltassen die de kleuters zelf kunnen openen en sluiten, ...) Zorg dat de broeken opblijven d.m.v. een correct aangespannen elastiek.

Denk eraan dat kleuters zich soms erg vuil kunnen maken, ook in de school! Voor de kleinste kleuters, vragen we ook een zak met reserve kledij te voorzien.

Gelieve alles te naamtekenen.

Voor de kinderen van de lagere school: gewone kleding die past bij hun leeftijd en aangepast is aan het schoolleven (bvb. geen teenslippers of hangbroeken).

Aanstootgevende kledij wordt niet toegestaan en voor geen enkel kind is enig uiterlijk teken van politieke gezindheid toegestaan.

Hoofddeksels worden op het schoolterrein niet toegestaan en verdwijnen in de boekentas.

16. OMGANGSVORMEN



TAALGEBRUIK

Op school spreekt iedereen Nederlands, behalve tijdens de lessen Frans.

Het is voor de school en de kinderen een onmogelijke opgave de Nederlandse taal uitsluitend tijdens de klasuren grondig te leren. Wij vragen alle ouders consequent te zijn in hun keuze voor het Nederlandstalig onderwijs. Daarom vragen wij uw medewerking om in en om de school zoveel mogelijk Nederlands te spreken, met uw kind, met de andere kinderen en met de andere ouders.

HOUDING EN GEDRAG IN EN BUITEN DE SCHOOL

Aan de kinderen wordt geleerd om ieder ander met respect te benaderen, zowel in hun taal als in hun gedrag. Er wordt beleefdheid geëist in de omgang met elkaar, het schoolteam en de ouders. Een conflict kan anders dan met scheldwoorden of geweld opgelost worden! Steun ons in deze aanpak!!

Leerlingen die niet beleefd of eerlijk zijn, zullen tot de orde geroepen worden.

PESTEN OP SCHOOL

We tolereren geen pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op peestsituaties 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.

MILIEUBEWUSTE EDUCATIE

Eerbied voor het milieu en zorg voor het materiaal is belangrijk. Afval wordt gesorteerd (plastic, papier en karton) en hoort alleen thuis in de desbetreffende vuilnisbak. Leer uw kinderen thuis ook sorteren.

17. PUBLICATIE



Volgens de privacywetgeving hebben wij vooraf toestemming nodig om foto's te publiceren op de schoolwebsite, in de schoolkrant,...

Voor spontane, niet-geposeerde foto's en sfeerbeelden van evenementen volstaat een stilzwijgende toestemming. Deze toestemming wordt gegeven door het ondertekenen van dit schoolreglement. Ouders die geen publicatie van foto's van hun kinderen wensen, kunnen dit schriftelijk melden.

18. CONTACTGEGEVENS OUDERS



Het recht op de privacy vraagt ons discreet om te gaan met leerlingengegevens en zorgdossiers. Voor een goede werking worden deze gegevens wel doorgegeven aan CLB; bij de ondertekening van dit schoolreglement bevestigt u uw akkoord.

Indien u niet akkoord gaat, dient u dit schriftelijk aan de school te melden, uiterlijk de 5^{de} werkdag van september.

Omwille van de privacy geven wij geen (contact)gegevens van onze kinderen door aan andere ouders.

19. TOEPASBAARHEID VAN HET SCHOOLREGLEMENT



Het schoolreglement wordt van kracht op 1 september 2016. Dit reglement wordt bij de inschrijving 'voor kennisneming en voor akkoord' voorgelegd aan de personen die het ouderlijk gezag over het kind uitoefenen.

Binnen de 2 eerste schoolweken van september wordt de instemming met pedagogisch project en schoolreglement ondertekend aan de klastitularis terugbezorgd.

Hierdoor bevestigt men de ontvangst van de wijziging in het algemeen schoolreglement alsook dat het gelezen en aanvaard werd en met de betrokken kinderen werd besproken.

Het niet ondertekenen van het schoolreglement, of de wijzigingen, wordt aanzien als "niet akkoord gaan met..." en houdt in dat de inschrijving van uw kind ongedaan gemaakt wordt op 30 juni van het lopende schooljaar.

**Akkoordverklaring met het schoolreglement
en de daarbij horende pedagogisch project én engagementsverklaring,
te ondertekenen en in te dienen vóór 15 september 2017
zo niet kan de inschrijving van uw kind teniet gedaan worden
op 30 juni van dat schooljaar.**

De heer en/of mevrouw

ouder(s) van

uit klas:

verkla(ren)art kennis te hebben genomen van het schoolreglement, het pedagogisch project en de engagementsverklaring van de

Lutgardiscollege BaO Wonderwoud



Emile Steenostraat 4

1160 Oudergem

van **1 september 2017** en tekent hierbij voor "kennisname en akkoord."

Te Oudergem, op.....

De ouders,

.....

Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

Bijlage 1 : Samenstelling van de raden, CLB en Begeleidingsdienst.

****Samenstelling schoolbestuur:***

- Voorzitter: De heer Patrick Vandewiele
- Ondervoorzitter De heer Kubben Frederic
- Leden :
 - Br. Roger Malfait
 - Br. Maurice Taildeman
 - De heer Vandermosten Luc
 - De heer Leyns Luc
 - vzw Aartsbisschoppelijke Colleges en Gestichten van Brussel, vertegenwoordigd door de heer Cools Paul
 - vzw Broeders Maristen van België, vertegenwoordigd door Br. Maurice Taildeman

Schooldirecties Mevr. Kathleen Van Hemelrijck (Lutgardiscollege BaO Wonderwoud)
Mevr. Sabine Verheyden (Lutgardiscollege)
Mevr. Pascale Luyckfasseel (Sint Juliaan – De Vlindertuin)

Verantwoordelijke KDV Mevr. Van Hove Greet

**** Samenstelling klassenraad :***

- Mevr. Kathleen Van Hemelrijck, directeur
- Alle klastitularissen
- Leden uit zorgteam

****Samenstelling schoolraad:***

- Voorzitter: De heer Tony Luckx (oudergeleding)
- Secretaris: De heer Philip Janssens (oudergeleding)
- Oudergeleding De heer Nicolas Simon
- Geleding personeel Mevr. Kristien Vanderweyden
- Geleding personeel Mevr. De Sutter Jessica
- Geleding personeel Mevr. Vanderelst Nele
- Geleding gemeenschap De heer De Sutter Pieter
- Geleding gemeenschap De heer Dirk Hoornaert
- Directeur Mevr. Kathleen Van Hemelrijck Kathleen

****Samenstelling oudercomité :***

- Voorzitter: De heer Nicolas Simon

CLB:

- Verantwoordelijken: Katty Slaets

- Medewerkers:

Katty Slaets

Gwenda Van Engeland (schoolarts)

Desmadryl (verpleegkundige)

k.slaets@vclb-pieterbreughel.be

w.vanengeland@vclb-pieterbreughel.be

l.desmadryl@vclb-pieterbreughel.be

Bijlage 2 : Ons schoolteam :

Directeur : Mevr. Van Hemelrijck Kathleen

Leerkrachten:

- Onthaalklas + eerste kleuterklas : Rosseels Katrien
- tweede kleuterklas: Boddin Zoë
- derde kleuterklas: Vander Elst Nele
- eerste leerjaar: De Sutter Jessica
- tweede leerjaar: De Waelheyns Silke
- derde leerjaar: Van Moer Joyce
- vierde leerjaar: Becu Kelly (interim)
- vijfde leerjaar: Dergez Joris
- zesde leerjaar : Boogaerts Jerien

Zorgteam: Kristien Vanderweyden en Charlotte Bodart

SES-leerkrachten : Hilde Terlaeken, Carlyn Pollenus, Lara van Audenhove

ICT-verantwoordelijke : Klaas Van Schuylenbergh

Bijzondere leermeester bewegingsopvoeding : Jochen De Maesschalck en Jan Roelants

Administratieve medewerker(st)er : Anja Bosmans en Stephen Schelfout

Verantwoordelijken voor- en naschoolse opvang + middaqtoezicht :

Mevr. Geets Anne, , De Frenne Anne, Anja Bosmans, Ulrike Lorent

Verantwoordelijken voor de huiswerkklas : juf Boddin Zoë , juf Carlyn Pollenus

Onderhoudspersoneel:

Mevr. Nursel Shabanova

Mevr. Kaplan Périhan

Mevr. Geets Anne

Bijlage 3: prijslijst.

<u>Opvang:</u>	
Verplichte bijdrage middagopvang	€1,30/ dag per gezin
Ochtend en avondopvang (tussen 7:15 en 8:15 en tussen 16:00 en 18:00 en woensdag (van 12:30 tot 18:00)	€0,50/kind per begonnen halfuur Gratis vanaf de 3de kind
Boete bij te laat ophalen van de kinderen	€5/ begonnen kwartier per kind!
<u>Refter:</u>	
soep	€0.50
<u>Maaltijden:</u>	
Warme maaltijd kleuter / lagere school	(soep,hoofdgerecht,nagerecht) €3,50 per maaltijd
<u>Kledij:</u>	
TurnT-shirt	€7.5
Turnshort	€10,00
<u>Materialenlijst:</u> (zie afzonderlijke lijst)	
materialen in bruikleen worden bij verlies of beschadiging gefactureerd aan nieuwwaarde!	
<u>Maximumfactuur:</u>	
Kleuters	€45/ te betalen in september of bij instap
Lagere school	€85/ te betalen in oktober
Meerdaagse reizen/ verspreid over de 6 jaren	max. €410/ afhankelijk van het tijdstip van de reis, verspreid te betalen.
<u>Tijdschriften en abonnementen:</u>	
zijn NIET verplicht, en worden aangerekend aan kostprijs .	

Zwemmen bedraagt €3 per beurt.

Voor het 3^{de} en 4^{de} leerjaar bieden wij 10 zwemlessen gratis aan in functie van het nieuwe leerplan.

Bijlage 4: lijst schoolbenodigdheden.

In het Katholiek onderwijs betaalt u geen inschrijvingsgeld voor uw kind, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om de ontwikkelingsdoelen of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen
Handboeken, schriften, werkboeken en werkblaadjes, fotokopieën, software, mappen, ...	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend)woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel
Leer-en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees-en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal-emotionele ontwikkeling
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geo-driehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen
Atlas – globe - Kaarten	

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Volgende materialen worden door u naar eigen keuze aangekocht : boekentas, lege pennenzak, zwempak, ...)

Voor bepaald activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

De school vraagt eveneens een vergoeding voor kopieën die op verzoek van de ouders worden gemaakt.

Bijlage 5 – privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Toestemming m beeldmateriaal te maken en te publiceren



Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een tv-ploeg foto's, video of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming. Waarvoor dank.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groet,

K. Van Hemelrijck
Directeur

Ik geef hierbij

Toestemming / geen toestemming (doorstreep wat niet past)

Aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september beelden / foto's van
..... (naam van leerling)

te maken

te publiceren op de website, in de nieuwsbrieven, in de schoolfolders, in de krant.

Datum

Naam + handtekening ouder

Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.