Waar leven en leren hand in hand gaan.



Schoolreglement 2025 - 2026

Inhoud

NUTTIGE INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS

Contact met de schoolOrganisatie van de school

Schooluren
Opvang
Huiswerkklas
Vakanties
Pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen

Samenwerking

Met de ouders
Met de leerlingen
Met externen

DE SCHOOLVISIE

HET REGLEMENT

Engagementsverklaring tussen school en ouders

Oudercontacten
Aanwezig zijn op school en op tijd komen
Individuele leerlingenbegeleiding
Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal
Samen werken aan een katholieke dialoogschool

Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind
Neutrale houding tegenover de ouders
Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders
Co-schoolschap

Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

Afwezigheden

Gewettigde afwezigheden wegens ziekte
Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden
Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is
Problematische afwezigheden
Onderwijs aan huis

Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift
Beroepsprocedure

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Begeleidende maatregelen
Herstel Ordemaatregelen
Tuchtmaatregelen Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Bijdrageregeling

Hieronder vindt u een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Wijze van betaling
Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Vrijwilligers

Welzijnsbeleid

Preventie
Verkeersveiligheid
Medicatie
Stappenplan bij ongeval of ziekte
Rookverbod

Afspraken en leefregels

Gedragsregels
Kleding
Persoonlijke bezittingen en verboden voorwerpen
Milieu op school
Eerbied voor materiaal
Afspraken rond pesten
Bewegingsopvoeding en zwemlessen
Afspraken i.v.m. zwemmen
Huiswerk
Agenda Versnaperingen op school

Leerlingenbegeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie in de kleuterschool
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden

Privacy Welke informatie houden we over u bij?
Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes…)
Recht op inzage, toelichting en kopie

Participatie

Schoolraad
Ouderraad

Klachtenregeling

Exoneratieclausule

Infobrochure onderwijsregelgeving en een engagementsverklaring van het katholiek onderwijs 'Samen werken aan katholieke dialoogscholen'

Bijlage Deconnectie

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten
Bij deeltijds werken

Beste opvoeder,

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.

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt en hopen op een goede samenwerking.

De directie en het schoolteam

NUTTIGE INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS

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

Contact met de school

We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vindt u onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren

Directeur

Marinne Leroy 02/673.79.98

directie@stjuliaan-devlindertuin.be

Zorgcoördinator

Imka Petra

☒ Aanwezig op dinsdag, donderdag en vrijdag

imka.petra @stjuliaan-devlindertuin.be

Boekhouding

Chris Menschaert 0476/17.01.03

facturatie@lutgardiscollege.be

secretariaat

Rianne Dubois

admin@stjuliaan-devlindertuin.be

Leerkrachtenteam

Onthaalklas/ 1e kleuterklas:	Juf Amber
2de kleuterklas:	Juf Pauline
3de kleuterklas:	Juf Mounia
1ste leerjaar:	Juf Gaëlle
2de leerjaar:	Juf Sarah
3de leerjaar:	Juf Giada
4de leerjaar:	

5de leerjaar en 6de leerjaar:	Juf Clarissa
L.O.-leerkracht kleuteronderwijs:	Meester Dennis
L.O.- leerkracht lager onderwijs:	Meester Jaan
Muziekleerkracht:	Meester Stijn
Zorgjuf:	Juf Laurie

Schoolstructuur

Sint-Juliaankerklaan 16, 1160 Oudergem

02/673.79.98 directie@stjuliaan-devlindertuin.be

www.stjuliaan-devlindertuin.be

Scholengemeenschap

'Tweebergen'

Coördinerend directeur: Dhr. Gregory De Wit

Schoolbestuur

Voorzitter:	Mevr. Frieda Jans
Adres:	Zandgroeflaan 6, 1160 Oudergem
Email:	friedajans@lutgardiscollege.be

Organisatie van de school

Hier vindt u praktische informatie over onze school.

☒ Schooluren

De lessen beginnen STIPT om 8:35 uur en eindigen om 15:15 uur

Op woensdag eindigt de school om 12:15 uur

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

☒ Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

Voor- en naschoolse opvang:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag : van

7:30 uur tot 8 uur van 16 uur tot 18 uur

Woensdag:

van 7:30 uur tot 8 uur en van 12u30 uur tot 15 uur

Plaats: opvanglokaal en speelplaats

Verantwoordelijke(n): Leen Neyns, Caiwang Qu Zhen en Lucia Jaecquemeyns

Tarief:

Voorschoolse opvang: gratis, zit in dagbijdrage

Naschoolse opvang:
van 15:15 uur tot 16:15 uur gratis, zit in dagbijdrage woensdag van
12:15 uur tot 13:15 uur gratis, zit in dagbijdrage vanaf 16:15 uur 2,5
euro / kind, gratis vanaf 4de kind woensdag vanaf 13:15 uur 2,5 euro
/ kind, gratis vanaf 4de kind Boete: 12,50 euro / kind per begonnen
kwartier, gratis vanaf 4de kind Middagopvang:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: van 12:15 uur tot 13:35 uur

Dagbijdrage: 1,30 euro per gezin per dag = opvang een uur voor en na de schooluren én middagtoezicht

☒ Huiswerkklas

Maandag en donderdag van 15:30 uur tot 16:30 uur

Verantwoordelijke(n): Solutio – Jan Kunnen:

Studieleerkrachten: juf Giada en juf Gaëlle

Tarief: 3 euro/studie

☒ Alleen naar huis

De kinderen die met hun pasje (schriftelijk aanvragen via een schoolformulier) naar huis gaan verzamelen meteen om 15u15. 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.

☒ Vakanties

Herfstvakantie: van maandag 27 oktober tot en met zondag 2 november 2025

Wapenstilstand: dinsdag 11 november 2025

Kerstvakantie: van maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026

Krokusvakantie: van maandag 16 februari 2026 tot en met zondag 22 februari 2026

Paasvakantie: van maandag 6 tot en met zondag 19 april 2026

Dag van de Arbeid: vrijdag 1 mei 2026

Hemelvaart: donderdag 14 en vrijdag 15 mei 2026

Pinkstermaandag: maandag 25 mei 2026

Zomervakantie: van woensdag 1 juli tot en met maandag 31 augustus 2026

☒ Pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen

Pedagogische studiedagen: 24 september 2025, 10 december 2025, 13 mei 2026

Facultatieve verlofdagen: 3 oktober 2025, 13 maart 2025

Samenwerking

☒ Met de ouders

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directeur of met de leerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring). Ook bij de leden van onze schoolraad kan u steeds terecht.

Oudercomité

Voorzitter: Aude de Crombrugghe

Schoolraad Wonderwoud & Vlindertuin

Voorzitter: Gilles Davignon Email voorzitter: gilles.davignon@gmail.com

Secretaris: Aude de Crombrugghe Email secretaris: audedecrom@hotmail.comb

Oudergeleding: Gilles Davignon, Philippe Gendebien, Aude de Crombrugghe

Personeelsgeleding: juf Giada, juf Zoë, juf Silke

Lokale gemeenschap: Rit Goetschalckx

☒ Met de leerlingen

Leerlingenraad

Samenstelling: elke klas van het 3de tot het 6de leerjaar vaardigt 2 leerlingen af

Samenkomst: per trimester

☒ Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB 'Pieterbreughel'

Hoofdzetel: Opzichterstraat 84, 1080 Sint-Jans-Molenbeek

Telefoon: 02 512 30 05

Email: info@vclbpb.be

Website: www.vclb-pieterbreughel.be

Voor uw rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

U bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). U kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be kan u of uw kind anoniem een vraag stellen of uw verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. U vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Ondersteuningsnetwerk wordt Leersteuncentrum (LSC)

Het brengt een aantal veranderingen met zich mee. Op vlak van verslaggeving wordt het vroegere gemotiveerd verslag 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 uw kind kan u terecht bij de zorgcoördinator, die u de nodige gegevens en info kan bezorgen.

Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum. Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Samenwerking met een buitengewone basisschool

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. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

DE SCHOOLVISIE

In dit deel lichten we kort toe waar onze school voor staat.

Gelijke kansen

In onze katholieke dialoogschool kan iedereen zichzelf zijn, in al zijn verscheidenheid, wat het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind bevordert. Wij streven naar Gelijke Onderwijskansen voor elk kind.

Doelgericht

Onze visie is gericht op het waarborgen van de onderwijskwaliteit. We stellen duidelijke doelen en streven naar maximale leerwinst met zichtbare langetermijneffecten, waarbij de brede ontwikkeling van elk kind centraal staat. Onze leerlingen gebruiken hoofd, hart en handen om zichzelf en de wereld te verkennen.

Verbonden

Om goed te kunnen functioneren in deze maatschappij zetten we in op communicatie en verbondenheid. De verschillende netwerken gaan hierbij regelmatig met mekaar in overleg. Dit op zowel leerling-, klas- en schoolniveau. Leerkrachten, leerlingen, ouders en externen geven mekaar de hand. Hand in hand komen verschillende acties tot stand.

Nederlands als onderwijstaal

In de vlindertuin staat de dynamische leeromgeving en de rijkdom van meertaligheid centraal. Onze unieke context zien wij als een waardevolle kans om kinderen en ouders te stimuleren en te ondersteunen in het leren en gebruiken van het Nederlands, als onderwijstaal, maar ook als middel om elkaar te respecteren en te verbinden. Wij stimuleren onze leerlingen en ouders om het Nederlands te gebruiken binnen de schoolgebouwen.

Respectvol

We voeden onze leerlingen op tot respectvolle en veerkrachtige kinderen met de focus op drie basisregels: respect voor zichzelf, respect voor anderen, respect voor materiaal. Door oog te hebben voor de verschillende culturen binnen onze school leren we onze leerlingen de waarden en normen van onze complexe en diverse samenleving.

Samen leven en leren

Sint Juliaan de vlindertuin is een kleine school gelegen aan de groene rand van Brussel.

Ons vooruitstrevend openminded team integreert diverse pedagogische benaderingen om een dynamische visie te omarmen.

Door het delen van verantwoordelijkheid creëren we elke dag samen een warme schoolgemeenschap.

Niet alleen leerkrachten, leerlingen en ouders onderling, maar ook de diverse netwerken binnen

en buiten de school dragen bij aan een omgeving waarin iedereen zich goed, betrokken, enthousiast en leergierig voelt.

HET REGLEMENT

Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel uw 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 uw kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten

Als ouder bent u samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een gezamenlijke infoavond, waarop we alle ouders verwachten. Doorgaans stelt het oudercomité zich ook op dat moment voor en krijgen geïnteresseerde ouders de uitnodiging om de ploeg te versterken. Op deze avond kan u met de leerkracht van uw kind kennismaken die u dan ook de klaswerking toelicht.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind al dan niet op afspraak.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten om samen met u het rapport te bespreken. Vanaf het 5de en 6de leerjaar wordt er verwacht dat uw zoon of dochter eveneens aanwezig is. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data of periode deze oudercontacten doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn maar het rapport dient steeds door de ouders zelf afgehaald te worden.

Belangrijk hierbij:
We 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.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht.

We 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

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

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot de lagere school en voor het uitreiken van een getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Als u niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

We vragen dat u er als ouder voor zorgt dat uw kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. De school begint STIPT om 08:35 uur en eindigt om 15:15 uur Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat u de directie en de klasleerkracht voor 9u via smartschool verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

We 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

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. 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 uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Samen werken aan een katholieke dialoogschool

Ouders verwachten in de eerste plaats 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. Op haar beurt verwacht de school 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 verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen school maken.

Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

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

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw 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 (IAC) of om de inschrijving van de leerling te ontbinden.

Verduidelijking:

Voor een leerling met een verslag die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgende schooljaar. Deze verduidelijking voegen we toe.

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 uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Uw kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

De regelgeving werd gewijzigd zodat ook kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten tot het lager onderwijs. Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. Er is een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs nodig. Ook het CLB

moet advies geven. De klassenraden en het CLB zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Voor de toegang tot het lager onderwijs voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar geldt de volgende regelgeving: voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs voor deze leerlingen is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgden. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

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 uw kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat uw kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt uw kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn of haar specifieke noden. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst. Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen 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.

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.

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven…;

Afspraken in verband met oudercontact.

Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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 een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

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 uw kind om hem of haar 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 uw kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat uw kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat u de afwezigheid van uw kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als u eens door omstandigheden uw kind niet op tijd kan afzetten, laat u dit zo snel mogelijk weten. U meldt zich dan aan bij het onthaal (secretariaat). Komt uw kind meermaals te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van uw kleuter kunnen verhogen.

Gewettigde afwezigheden wegens ziekte

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 5- 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

Wegens ziekte

- Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een brieꝉe van de ouders voldoende. Zo'n brieꝉe van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is uw kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Het medisch attest dient de eerste dag van terugkomst van de leerling op school afgegeven te worden aan de klasleerkracht.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

De afwezigheid van uw kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- De rouwperiode bij een overlijden.
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben).
- Trainingen voor topsporten in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen).
- Revalidatie tijdens de lestijden.
- De deelname aan time-out-projecten (school-externe interventies).

- 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.

Problematische afwezigheden

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

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

Onderwijs aan huis

Als uw kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft hij of zij onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.
Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg.
Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft hij of zij recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Uw kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we uw aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met u 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 u concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Uw 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 alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die langer dan één dag duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan uw kind geven.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten die langer duren dan één dag, moeten op de school aanwezig zijn.

Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Elke leerling die het getuigschrift basisonderwijs bij het voltooien van het lager onderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Wanneer scholen aan leerlingen met een verslag het getuigschrift basisonderwijs willen toekennen mag de klassenraad autonoom oordelen over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

De datum van 20 juni als vroegste datum waarop de klassenraad beslist of de leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt, werd geschrapt.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. U kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. U 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 klassenraad beslist welk getuigschrift uw kind zal 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.

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

Voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs is de minimumleeftijd van acht jaar geworden voor 1 januari van het lopende schooljaar niet meer van toepassing.

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Beroepsprocedure

Indien u als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan u 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. U vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt.

   Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. U krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt.
3. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
4. 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.
5. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

6. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

   VZW Lutgardisscholen – Brussel
   T.a.v. Mevr. Frieda Jans
   De Wahalaan 11, 1160 Oudergem

   Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

7. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
8. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
9. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

We gaan ervan uit dat een aangetekende brief steeds de 3de dag na verzending wordt ontvangen en dat de beroepstermijn dan begint te lopen. In de praktijk komt een aangetekende brief soms eerder aan. Dan kan er verwarring ontstaan rond de startdatum van de termijn. We verduidelijken dat ook wanneer ouders de aangetekende brief eerder ontvangen, de 3de dag na verzending als startdatum telt voor het berekenen van de termijn.

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.

Begeleidende maatregelen

Wanneer uw kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met hem of haar en eventueel met u als ouder een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee uw kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met het kind en klastitularis en/of directie, zorgcoördinator, zorgleerkracht, CLB-medewerker al dan niet samen met de ouder(s).
- Een begeleidingsplan:
  Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop hij of zij zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.
- Een time-out:
  Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time- out ruimte (zorglokaal) gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken.

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 bemiddelingsgesprek

Ordemaatregelen

Wanneer uw 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 uw 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.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Samen met het CLB zoeken we 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.

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

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

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.
   VZW Lutgardisscholen – Brussel
   T.a.v. Mevr. Frieda Jans
   De Wahalaan 11, 1160 Oudergem
   Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
   - het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
   - het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

     Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

     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.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
   De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is

niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

   We gaan ervan uit dat een aangetekende brief steeds de 3de dag na verzending wordt ontvangen en dat de beroepstermijn dan begint te lopen. In de praktijk komt een aangetekende brief soms eerder aan. Dan kan er verwarring ontstaan rond de startdatum van de termijn. We verduidelijken dat ook wanneer ouders de aangetekende brief eerder ontvangen, de 3de dag na verzending als startdatum telt voor het berekenen van de termijn.

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

Bijdrageregeling

Hieronder vindt u een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als nietverplichte uitgaven.

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

De bijdrageregeling werd besproken met het schoolbestuur en de schoolraad.

Verplichte bijdrage*	**Prijs**
Totaal voor het schooljaar 2024 - 2025	
Kleuteronderwijs Lager onderwijs	55 euro 110 euro

Turngerief T-shirt Zwarte of donkerblauwe short Materialen in bruikleen worden bij verlies of beschadiging gefactureerd aan nieuwwaarde! (vb. bibliotheekboek, handboeken, geo-driehoek…)	 10 euro mee te brengen van thuis
Totaal voor volledige duur lager onderwijs	
Meerdaagse uitstappen	550 euro

Niet-verplichte bijdrage	**Prijs**
Dagbijdrage opvang een uur voor en na de schooluren én middagtoezicht	1,30 euro per gezin per dag
Ochtendopvang 7.30u-08.00u Avondopvang 15.15u-18.00u Woensdag NM 12.15u-15.00u Tijdens naschoolse activiteiten op school al dan niet georganiseerd door externen Te laat ophalen van de kinderen in de naschoolse opvang Bij 2de maal verlies of beschadiging van barcode, nodig voor de voor-en naschoolse opvang	Ochtendopvang: gratis, zit in de dagbijdrage Avondopvang: van 15.15u tot 16.15u gratis, zit in de dagbijdrage vanaf 16.15u 2,5 euro / kind woensdag van 12.15u tot 13.15u gratis, zit in de dagbijdrage vanaf 13.15u 2,5 euro / kind gratis vanaf 4de kind 12,50 euro boete per begonnen kwartier gratis vanaf 3de kind 5 euro

Verplichte bijdrage* (Maximumfactuur): dit omvat de bijdrage die u als ouder betaalt voor meer materialen en meer activiteiten dan strikt noodzakelijk voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen. Het gaat om zaken die het leren boeiender maken. Voor die uitgaven kan de school een bijdrage vragen aan de ouders.

Op de factuur van de maand oktober, januari en maart wordt telkens 1/3de van het bedrag van de maximumfactuur aangerekend.
(LS: 35 euro in oktober, 35 euro in januari en 35 euro in maart)
(KS: 20 euro in oktober, 20 euro in januari en 15 euro in maart)

Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks elektronisch een factuur. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

Indien we vaststellen dat de schoolfactuur 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:

- Bij niet-betaling zal een digitale betalingsherinnering worden gestuurd, betaalbaar binnen de 14 dagen;
- Bij niet-betaling zal een digitale aanmaning worden gestuurd, betaalbaar binnen de 14 dagen;
- Bij niet-betaling zal een sommatie per brief worden gestuurd, betaalbaar binnen de 14 dagen.
- Bij niet-betaling, dan zien wij ons genoodzaakt uw dossier door te geven aan onze partner TCM Belgium, Ambachtenlaan 13 C te Heverlee. Zoals voorzien in onze algemene voorwaarden zal u vanaf dat moment ook extra kosten dienen te betalen.

Wanneer u laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw 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.

Indien er een foutieve facturatie zou zijn, graag melden aan facturatie@lutgardiscollege.be, binnen de 14 dagen na afgifte .

We verwachten dat de rekening betaald wordt via een overschrijving BE38 4254 0938 6172.

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 rekening 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 identieke schoolfactuur. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolfactuur, kan u 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.

Vrijwilligers

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

Organisatie:

De VZW Lutgardisscholen – Brussel, De Wahalaan 11, 1160 Oudergem

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.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Welzijnsbeleid

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 + regelmatig handen wassen.
- Respecteer de nachtrust van uw kind. Een kleuter heeft 12 uur slaap nodig per nacht. Een lagere schoolkind heeft 10 uur slaap per nacht nodig. Leg uw kind dus op tijd in bed, zodat het uitgerust naar school kan gaan.
- Zorg dat uw kind ontbeten heeft voordat het naar school komt.
- Wanneer uw kind luizen heeft, verwachten we dat u de school hiervan op de hoogte brengt. We zullen discreet omgaan met deze informatie. Het geeft ons echter de kans de ouders van klasgenoten te vragen om hun kinderen te checken en indien nodig te behandelen voor luizen. Op die manier houden we luizenplagen onder controle.

Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders: ouders vergezellen hun kind tot aan de speelplaats voor de aanvang van de school. Tijdens de voorschoolse opvang brengen ouders hun kinderen tot bij de opvangleerkracht. Bij het ophalen van het kind wordt er verwacht dat ouders hun kind steeds duidelijk afmelden bij de opvangleerkracht.
- 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.
- Verwachtingen naar kinderen: verplicht dragen van fluohesjes bij schooluitstappen.
- We verwachten dat ouders de poort steeds sluiten met het veiligheidsklepje.

Medicatie

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

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

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

Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Een heel aantal leerkrachten van ons team volgen op regelmatige basis EHBO-cursussen.
- Bij een letsel worden ouders steeds via de agenda of telefonisch gecontacteerd naargelang de ernst van het ongeval of ziekte.
- Indien het nodig is om naar een ziekenhuis te gaan, dan zal, in afwachting van de komst van de ouders, het kind steeds begeleid worden door een leerkracht.
- Verzekeringspapieren worden meegegeven of kan u achteraf komen vragen aan de secretariaatsmedewerkster van de school.

Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school (ook tijdens schoolfeesten). Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als school sensibiliseren wij ook iedereen met de vraag om niet te roken voor de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdampers 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 voor leerkrachten, extra begeleiders, vrijwilligers…

Afspraken en leefregels

Gedragsregels

Speelplaats

- Voordat de lessen beginnen, verlaat niemand de speelplaats en loopt niemand rond in de gangen.
- De kinderen mogen niet blijven hangen bij de schoolpoort om vriendjes of ouders op te wachten.
- Bij het eerste belsignaal stopt het spel en hebben de kinderen nog de gelegenheid om naar het toilet te gaan.

- Bij het tweede belsignaal staat iedereen in de rij. Iedereen zwijgt, waarna de kinderen in stilte met de leerkracht naar de klas gaan.

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 voordeed, 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!

Kleding

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

- Voor de kleutertjes: kleding die ze zelf gemakkelijk aan en uit kunnen trekken (bv. ritssluitingen, kleefstrips aan schoenen…).
- Voor de allerkleinsten 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. Teenslippers, kroptops, korte rokjes en hotpants behoren niet tot schoolkledij.

Persoonlijke bezittingen en verboden voorwerpen

- Persoonlijk (school)materiaal wordt best getekend met naam en klas. De school kan echter niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen of verdwijning van materiaal. Waardevolle voorwerpen en geld worden thuisgelaten.
- Beschadigde kledij of schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.
- In de klas en op het schooldomein mogen de leerlingen van de lagere school geen 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 of derden niet filmen of fotograferen, 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…

Milieu op school

Schoolacties

Verwachtingen naar de ouders:

- Gebruik een boterhammendoos en tracht ook voor tussendoortjes individuele verpakkingen te vermijden en gebruik te maken van herbruikbare verpakkingen (plastic doosjes) voor in bulk aangekochte niet-individueel verpakte koeken.
- Gebruik herbruikbare drinkbussen (enkel water drinken is toegelaten; geen frisdranken of energiedranken).

Verwachtingen naar de kinderen:

- Afval wordt gesorteerd op onze school (plastiek, papier en karton) en hoort niet op de grond thuis maar alleen in de desbetreffende vuilnisbak.

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 veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Verbod op slimme apparaten

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

• voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;

• in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;

• tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctioneringsbeleid.

Afspraken rond pesten

We tolereren geen pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op pestsituaties gereageerd wordt. Ontoelaatbaar 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 kortstondige 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.
Op regelmatige basis wordt aandacht besteed aan het thema pesten tijdens de lessen in de klas.

Bewegingsopvoeding en zwemlessen

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

Afspraken i.v.m. zwemmen

- Kledij: badmuts, badpak of zwembroek (geen zwemshort, t-shirt of bikini).
- Meebrengen: voor de heenrit met het openbaar vervoer: Mobibkaart; wie zijn Mobibkaart niet bij zich heeft zal het vervoer doorgerekend krijgen via de maandfactuur.
  Soms wordt er beroep gedaan op de schoolbus van het secundair. Deze ritten worden deels betaald met de maximumfactuur.

Huiswerk

Huiswerk en lessen worden meegegeven op maandag en donderdag. De school wenst de ouders niet op te zadelen met het geven van uitleg rond huiswerk van het kind. Als school vragen we de ouders enkel te checken of het huiswerk gemaakt is. Als uw kind het moeilijk heeft bij het maken van zijn huiswerk, gelieve dit te noteren op het huiswerk of in de agenda.

We organiseren een betalende huiswerkklas op maandag en donderdag van 15u30 tot 16u30.
De kinderen kunnen niet opgehaald worden tijdens de huiswerkklas.

Agenda en smartschool

De schoolagenda wordt elke avond door de ouders ondertekend. Dit getuigt van een gezonde belangstelling voor de prestaties van het kind. Belangrijke mededelingen worden aan ouders gemeld via smartschool. Ouders worden verwacht dagelijks hun smartschool te lezen.

Versnaperingen op school

Alle leerlingen eten in de voormiddag fruit of een boterham; in de namiddag is een koekje zonder chocolade toegelaten.

Leerlingenbegeleiding en evaluatie

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien en te evalueren. Dit doen wij zoals hieronder beschreven.

Begeleiding en evaluatie in de kleuterschool

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.

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.

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.

Speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan op de hoogte gebracht. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; 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 (CLB) besproken.

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, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes... Data van de oudercontacten worden vermeld via het Wonderkrantje bij de aanvang van het nieuwe schooljaar.
- Informele contacten met de leerkrachten
- Schriftelijke mededelingen van de directeur of de leerkracht.
- Contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).
- Werkjes van uw kind (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...).
- Digitale communicatie gebeurt uitsluitend via SmartSchool
- De schoolwebsite

Participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten, aanwezig te zijn op openklasmomenten, deel te nemen aan didactische uitstappen…

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

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'...

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.

Op het einde van het vierde leerjaar en het zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat

van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

Rapporteren

Driemaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt.

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).
- …

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 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 kindcontacten georganiseerd; waarbij het rapport door de klasleerkracht met de leerling besproken wordt en er feedback gegeven wordt in verband met zijn / haar leerproces.

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.

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, het communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders.
  Wij vragen om de schoolagenda van uw kind minstens eenmaal per week te ondertekenen.
- De resultaten van huiswerk. 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 of na een aangevraagde afspraak.
- Een gesprek met de directeur; liefst op afspraak.

Participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door mee te werken aan activiteiten, aanwezig te zijn op openklasmomenten, deel te nemen aan didactische uitstappen…

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 (CLB) 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.

Nieuwe leerlingen

We kunnen ervoor kiezen om het niveau van een nieuwe leerling die instroomt in onze lagere school te testen. Hiervoor worden de genormeerde toetsen uit het leerlingvolgsysteem gehanteerd.

CLB

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB. Als ouder kan u zich niet verzetten tegen de kernactiviteiten signaalfunctie en consultatieve leerlingbegeleiding van het CLB.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben

op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

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);
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

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

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

Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur 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 specifiëren 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.

Privacy

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 uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding.

De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met Informat en Smartschool. 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 uw 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 uw 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 uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

Als u vragen hebt over de privacy rechten van uw kind, kan u contact opnemen met de schooldirecteur.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van uw kind bevorderen, monitoren,

evalueren en attesteren. De overdracht gebeurt enkel in het belang van uw kind. U kan zich tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IACverslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

** 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.*

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes…)

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Uw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al heeft u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken. U kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze regels ook voor uw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag u beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u 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.

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Participatie

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.

Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad, maar een oudercomité.

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.

Klachtenregeling

Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan. Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit. Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur. Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Geefduidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Externe klachtenregeling

Wanneer u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan u contact opnemen met de voorzit(st)ter van het schoolbestuur.

Samen met u 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 u volstaat, dan kan u uw klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van / door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet u 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

Uw 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, betrekt 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 en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
    - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
    - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
    - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
    - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en / of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing…).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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

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.

Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

• als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;

• in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;

• bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Infobrochure onderwijsregelgeving en een engagementsverklaring van het katholiek onderwijs 'Samen werken aan katholieke dialoogscholen'

De school stelt u 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. Alsook een engagementsverklaring van het katholiek onderwijs omtrent samen werken aan katholieke dialoogscholen.

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 uw instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school u via briefwisseling. Op uw verzoek ontvangt u een papieren versie van het document.

EXTRA

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondmasker, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.). We nemen uitdrukkelijk op dat de school dergelijke preventiemaatregelen kan opleggen. Op die manier ben je als school niet afhankelijk van een eventuele regelgevende grondslag voor het opleggen van een maatregel en kan je maatregelen nemen die afgestemd zijn op de schooleigen situatie.

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:

- Verstuurde 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.