



**MATERDEI**  
Lagere school

# **SCHOOLBROCHURE 2020-2021**

## **MET VISIE VAN DE SCHOOL EN REGLEMENT**

mad



# inhoud

<b>4</b>	Inschrijven op onze school	<b>32</b>	Communicatie met de ouders
<b>9</b>	Visie van de school	<b>33</b>	Schoolraad
<b>10</b>	Wie is wie?	<b>34</b>	Leerlingenraad
<b>12</b>	Nederlands op school	<b>35</b>	CLB Pieter Breughel
<b>13</b>	Uurregeling	<b>39</b>	Eten op school
<b>14</b>	Het brengen van de kinderen	<b>40</b>	Bijdragen en betalingen
<b>15</b>	Het afhalen van de kinderen	<b>43</b>	Orde- en tuchtreglement
<b>17</b>	Belangrijke data	<b>47</b>	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
<b>19</b>	Afwezigheid van leerlingen	<b>48</b>	Getuigschrift basisonderwijs
<b>25</b>	Ziekte en gezondheid	<b>51</b>	Documenten in bijlage - Vrijwilligersstatuut
<b>28</b>	Kledij op school	<b>52</b>	Privacy
<b>30</b>	Uitstappen en activiteiten		
<b>31</b>	“Thuiswerk” en rapporten		

# INSCHRIJVEN OP ONZE SCHOOL

## Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar.

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het zes jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar én indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

1. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
2. voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
3. beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

## Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met alle basisscholen in Brussel. Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft. Alle informatie hierover vind je in de informatiebrochures van het LOP Brussel en op de website [www.inschrijveninbrussel.be](http://www.inschrijveninbrussel.be).

Na de aanmeldingsperiode ordenen we de aangemelde leerlingen met de criteria:

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

Na de ordening krijg je binnen vier werkdagen informatie of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is.

Indien jouw kind gunstig gerangschikt is, word je schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven.

### **Weigering of ontbinden van inschrijving**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De maximum capaciteit is vastgelegd op 24 leerlingen per klas en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website [www.inschrijveninbrussel.be](http://www.inschrijveninbrussel.be). Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Dit geldt ook wanneer pas na de inschrijving blijkt dat de leerling in kwestie een verslag heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. De inschrijving wordt dan automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende

voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

### **Niet doorlopen van inschrijving**

Aangezien onze scholen; de kleuterschool en de lagere school, autonome scholen zijn, is een nieuwe inschrijving van de leerling nodig bij de overgang naar het eerste leerjaar. We brengen je tijdig op de hoogte wanneer de inschrijvingen voor het eerste leerjaar van start gaan en je vindt ze ook terug in onze schoolbrochure, website, ....

### **Screening niveau onderwijstaal**

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



# Welke opdracht zien wij voor onszelf?

## Door het aanbieden van kwaliteitsonderwijs...

Onze kerntaak heet nog steeds "**onderwijzen**" en we noemen onszelf van oudsher "leerkracht". Geleidelijk aan ontstonden nieuwe namen voor nieuwe aspecten van deze kerntaak. Zo zijn we naast lesgever ook gids in het leerproces van leerlingen. We zijn vakdeskundige en ook coach van een groep jongeren. Dit ruime takenpakket vraagt blijvende investering in **vakbekwaamheid**, ontwikkeling van kennis en vaardigheden, permanente vernieuwing van het didactisch handelen en flexibiliteit in het omgaan met diverse groepen. Permanente **professionalisering** van alle medewerkers is dus een blijvend aandachtspunt. We willen immers dat elk kind en elke jongere uitgedaagd wordt om met de eigen **talenten** aan de slag te gaan, kansen krijgt om te groeien in zijn persoonlijk levensproject en te zoeken naar zijn specifieke bijdrage aan de samenleving. De **klastitularis** heeft in dit proces een bijzondere opdracht als verantwoordelijke voor de klasgroep.



## ... in een schoolcultuur die het goede bevestigt...

Dit alles in groep beleven schept tal van mogelijkheden.  
Eigen talenten ontdekken en ontwikkelen lukt enkel  
in de ontmoeting met de andere  
en in de waardering van de verschillen.  
Zoals de samenleving is ook de school  
een kruispunt van diverse culturen en tradities.  
In **dialogoog** willen we elkaar beter leren kennen  
en vertrouwen opbouwen  
tussen alle partners in en rond de school.  
Zo ontdekken we de rijkdom van andere tradities  
en verdiepen we de eigen identiteit.  
Dat geeft iedereen kansen om te groeien in samenleven  
en in het onderscheiden van wat al dan niet van belang is  
in de eigen opgebouwde overtuigingen.  
Om dit waar te maken willen we een lerende organisatie zijn.  
We geloven dat ook ons eigen leerproces gebaat is  
met een cultuur die het goede bevestigt  
en het expliciet waardeert.  
Daarom is het **sanctie-arm** karakter van onze scholen  
gefundeerd op een gemeenschappelijke overtuiging:  
het gezag van het hart doet wonderen.





# ...groeien we in verbondenheid.

Vanuit onze traditie worden we opgevorderd om elkaar meer te bieden dan een zakelijk partnerschap. We willen een empatische organisatie zijn die **zorg** draagt voor al haar mensen, en vanuit een groot hart de inspanningen daartoe niet beperkt tot wat regelgeving ons voorschrijft. We geloven trouwens dat we zelf pas ten volle mens kunnen worden door het overstijgen van wat van buiten af wordt opgelegd. In onze scholen scheppen we ruimte om met elkaar de dialoog over zingeving aan te gaan. De boodschap van **Jezus Christus** is daarbij onze eerste inspiratiebron. Deze dialoog willen we voeren met respect voor de persoonlijke zoektocht van mensen en met waardering voor de inbreng van andere tradities. Op deze wijze willen we groeien in verbondenheid met elkaar, met de natuur en met wat ons als mensen overstijgt. Wij zijn een loyale partner binnen het **katholiek onderwijs** en onderschrijven zijn opdrachtverklaring.



# WIE IS WIE?

Een school gedragen door vele mensen

## • Schoolbestuur

v.z.w., Katoba - KATHoliek Onderwijs Brussel Annuntiaten Naamsesteenweg 355 • 3001 Heverlee  
Het schoolbestuur (vroeger de inrichtende macht genoemd) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### Leden van het schoolbestuur:

- ABELOOS Martine
- BRONSELAER Bart
- CALLAERTS Patrick
- CLAES Els
- Zr CONINCKX Greta
- DENEFFE Luc
- Zr GILLES Jacintha
- HAEST Roger
- MÄRZ Virginie
- Zr NEYENS Veerle
- PEERS Jeanne
- PLETINCK Beatris
- SCHOENAERTS Jef

### Gedelegeerde voor de lagere school:

Griet Blondiau - Algemeen directeur  
Dansaertstraat 126 • 1000 Brussel  
Tel +32 (0)474 08 39 30 - griet.blondiau@gmail.com

Gesubsidieerde Vrije Lagere School Mater Dei  
Luchtvaartlaan 70 • 1150 Sint-Pieters-Woluwe  
Tel. 02 779 09 94  
e-mail: gvls@materdei-spw.be

## • Scholengemeenschap

Onze school behoort tot een scholengemeenschap. Dat is een **samenwerkingsverband** tussen verschillende scholen van het basisonderwijs. Hiermee beoogt de overheid een bestuurlijke schaalvergroting, een beter management en een efficiënter gebruik van middelen, en dit met behoud van de eigen identiteit, het eigen pedagogisch project en de eigen cultuur van de school. Tot onze scholengemeenschap, KIOBASIS - zijn de volgende scholen toegetreden:

- VBS KATOBA Maria Boodschap Brussel, Vlaamsesteenweg 155, 1000 BRUSSEL
- VBS Sint-Joris, Cellebroersstraat 16, 1000 BRUSSEL
- Vrije Basisschool, Vandenbusschestraat 36, 1030 SCHAARBEEK
- Vrije Basisschool, Emile de Becolaan 57, 1050 ELSENE
- VKS Paruckschool, Paruckstraat 20, 1080 SINT-JANS-MOLENBEEK
- Vrije Lagere School, Klokbloemenstraat 14, 1080 SINT-JANS-MOLENBEEK
- VBS Imelda, Ninoofsesteenweg 130, 1080 SINT-JANS-MOLENBEEK
- VBS Instituut van de Ursulinen, Herkoliersstraat 65, 1081 KOEKELBERG
- VKS Mater Dei, Duizend Meterlaan 13, 1150 SINT-PIETERS-WOLUWE
- VLS Mater Dei, Luchtvaartlaan 70, 1150 SINT-PIETERS-WOLUWE
- VBS Voorzienigheid, Fabrystraat 40, 1200 SINT-LAMBRECHTS-WOLUWE
- Vrije Basisschool BuO, Georges Henrilaan 278, 1200 SINT-LAMBRECHTS-WOLUWE

- **Directie**

Peter Janssens

Fr. Verbeekstraat 14 • 3090 Overijse

peter.janssens@materdei-spw.be Tel. • 02 657 45 35

- **Klassenraad**

De klassenraad is een afvaardiging van het leerkrachten-team onder leiding van de directeur.

De klassenraad heeft tot belangrijkste taak te oordelen of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die opgenomen zijn in het leerplan, heeft bereikt, om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

- **Leerkrachten**

De leerkrachten zorgen er dag in, dag uit voor dat uw kind zich op onze school goed voelt.

Zij begeleiden uw kind bij het leerproces dat moet leiden tot het bereiken van de eindtermen van de lagere school.

- **Secretariaat** Chris De Craen en Valentine Dhooghe
- **ICT- coördinatie** Xavier Schepers
- **Boekhouding** Anja Debloudts

	A - klas	B - klas
1 <sup>ste</sup> lj.	Silja Vansteenkiste	Luna Elias
2 <sup>de</sup> lj.	Chris Vandenberghe	Elisabeth Goole
3 <sup>de</sup> lj.	Caroline Peters	Lynn Withagen
4 <sup>de</sup> lj.	Peter Wittebrood	Jorien Luyckx
5 <sup>de</sup> lj.	Karolien Kesteloot	Linde Roekens
6 <sup>de</sup> lj.	Tom van Schooten	Tilde Keyaerts
	Lichamelijke opvoeding	Charlotte Hoogmartens Ruben Van Geit
	Muzo - Coach	Aagje Ingels
	Zorg begeleiders	Hilde Vissenaekens Carine Vanmeldert Ness Banck Kimberly Noam Dorothea Mellaerts Eline Benieaux
	Mentor aanvangsbegeleiding + Taalbeleidsonder- steuner	Anneleen Spans

# NEDERLANDS OP SCHOOL

“Nederlands is onze taal. Dat spreken wij allemaal.”

- **Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school.**

U koos voor een Nederlandstalige school. Daar zijn we blij om. Deze keuze vraagt van anders - taligen onder u echter een groot engagement en consequente houding tegenover de taalregels:

- Op school wordt, behalve in de lessen vreemde talen, uitsluitend Nederlands gesproken, ook tijdens de speeltijd en de middagpauze, op schoolfeesten, enz. Op deze manier wil de school de leerlingen alle kansen geven om het Nederlands zo goed mogelijk te leren beheersen.
- Op schooluitstappen of reizen die door de school worden georganiseerd, is Nederlands de enige voertaal.
- Alle contacten (mondeling en schriftelijk) tussen ouders, leerkrachten en directie, gebeuren in het Nederlands. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

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

# UURREGELING

Zoals het klokje op school tikt ...

- **Lessuren**

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
voormiddag	8.45 - 11.30	8.45 - 11.30	8.45 - 11.50	8.45 - 11.30	8.45 - 11.30
namiddag	12.55 - 15.40	12.55 - 15.40		12.30 - 15.40	12.55 - 15.40

- **Een schooldag**

Zo ziet een schooldag er uit voor onze kinderen:

- 8 uur 45 De schoolbel gaat, ik ga in de rij.  
Na het tweede belsignaal ben ik stil.  
Samen met mijn klasgenootjes ga ik naar de klas om fijn te werken.
- 10 uur Oef, even uitrusten en ravotten op de speelplaats.
- 10 uur 15 Terug naar de klas.
- 11 uur 30 Samen met de ganse school eet ik in de eetzaal. Ik kan warm eten of mijn boterhammen opsmullen. In de refter praat ik zachtjes, anders maken we teveel lawaai met z'n allen + .....

- 12 uur 25 Ik kan me opnieuw uitleven op de speelplaats.  
Ik ken de afspraken rond de tuin.  
Bij bar slecht weer mag ik in de klas spelen.
- 12 uur 55 [donderdag 12.30]  
Ik kan weer aan de slag in de klas.
- 14 uur 10 Nog een laatste keer stoom aflaten op de speelplaats.
- 14 uur 25 Terug naar de klas.
- 15 uur 40 Ik sluit de dag af in de klas. Wat heb ik vandaag weer veel geleerd en ervaren.  
Onder begeleiding van mijn juf of meester ga ik naar buiten. Ik weet waar ik nu moet zijn. Als ik vertrek vergeet ik niet te groeten!

# HET BRENGEN VAN DE KINDEREN

“Tijdig en veilig“

Wij vragen aan alle ouders om hun kinderen op tijd naar school te brengen. Zo toont u respect voor de klaswerking.

**7 uur 30 - 8 uur 10**

in de eetzaal van de kleuterschool

**8 uur 15 - 8 uur 20**

op het speelpleintje van de kleuterschool  
verplaatsen naar de speelplaats lagere school

**8 uur 15 - 8 uur 45**

op de speelplaats van de lagere school

Uit veiligheidsoverwegingen komen de kinderen zo vlug mogelijk naar de afgesproken plaats.

Afhankelijk van de leeftijd en de graad van zelfstandigheid kan u hen tot daar begeleiden.

Als ingang gebruikt u liefst het pad naast de kleuterschool op de Duizendmeterlaan of het pad naast de secundaire school (rechts van de hoofdingang) op de Luchtvaartlaan.

Aan de ingang van de Luchtvaartlaan is er een **“kiss-and-ridezone”** aangelegd. In deze zone kan u met uw wagen komen aangerezen, uw kind een afscheidskusje geven, uw kind laten uitstappen om de ingang van de school binnen te gaan en zelf met uw wagen doorrijden. Parkeren is in deze zone verboden tussen 7 uur en 9 uur. Het is de bedoeling om het afzetten van de kinderen aan de schoolpoort vlot en zonder verkeershinder te laten verlopen.

Om de veiligheid van de kinderen nog te verhogen zullen mama's of papa's dagelijks aanwezig zijn bij de kiss and-ride-zone tussen 8 uur 20 en 8 uur 45. Alle ouders van onze school worden gesolliciteerd om 1 keer de kiss and-ride-zone te bemannen. Deze ouders begeleiden de kinderen bij het uitstappen en het binnengaan van de school. We vragen u ook om de speelplaats na het eerste belsignaal te verlaten zodat de leerkrachten zorg kunnen dragen voor alle kinderen. Indien de kinderen toch te laat zouden komen, melden de kinderen, en bij voorkeur ook de ouders, zich aan bij de directie of het secretariaat.

# HET AFHALEN VAN DE KINDEREN

“Veilig en tijdig“

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

## **15 uur 40** [woensdag om 11 uur 50]

De kinderen verlaten het schoolgebouw in hun klasrij. U wacht achter de witte lijn of bij het hek zodat de kinderen door kunnen. De kinderen vormen een klasrij op de speelplaats onder begeleiding van de klastitularis. Na het belsignaal spelen de kinderen op de verharde speelplaats tot ze worden afgehaald. U kan de kinderen komen afhalen op de speelplaats. Daar zijn leerkrachten die u helpen bij het vertrek.

## **16 uur** [woensdag om 12 uur 05]

Op dit ogenblik beginnen de naschoolse activiteiten en de studie.

## **18 uur** [woensdag om 14 uur]

Einde van alle naschoolse activiteiten.  
De school sluit zijn deuren.

- Kinderen die alleen naar huis mogen, kunnen de school verlaten vanaf 15 uur 40 of 11 uur 50 op woensdag. Hiervoor dient u een toelating in te vullen bij de aanvang van het schooljaar. Nadat u schriftelijk toelating heeft gegeven, ontvangt uw kind een kaartje dat als bewijs dient bij de schoolpoort.
- Kinderen blijven **nooit alleen** wachten op een andere speelplaats! Kinderen blijven nooit alleen wachten op het trottoir! Mogen wij u uitdrukkelijk vragen uw kinderen hiervoor géén toestemming te geven. Wij zullen kinderen die op een andere speelplaats of op het trottoir blijven wachten, vragen om terug naar onze speelplaats te komen en dit tot de studie begint. Om veiligheidsredenen vinden wij het belangrijk dat uw kinderen steeds onder toezicht van een volwassene blijven.

Indien uw kind uitzonderlijk op een andere manier dan normaal de school verlaat, dient de directie en de klasleerkracht hiervan schriftelijk op de hoogte te worden gebracht. Op het trottoir wachten onze kinderen steeds onder begeleiding! Zorg ervoor dat iedereen die uw kind afhaalt deze afspraken kent.

- Wij proberen de kinderen waarden bij te brengen. Laat hen steeds de verantwoordelijken groeten alvorens de school te verlaten. Dit is een vorm van elementaire beleefdheid en stelt ons in staat om toe te zien op het vertrek van onze leerlingen.
  - We denken aan de veiligheid van uw en onze kinderen. Laat de parking voor de bussen, de zebapaden en hun omgeving steeds autovrij. Op ieder moment van de dag blijft de parking voorbehouden voor leerkrachten en fietsers.
- Gebruik steeds het zebepad om over te steken.

**Wie de kinderen laattijdig, dus na 18.00 u., komt ophalen betaalt 5 euro per begonnen kwartier.**





# BELANGRIJKE DATA

“Neem er uw agenda even bij!”

- **Open klasavond**

Op deze vergadering kan u nader kennismaken met het reilen en zeilen in onze school. De klastitularis van uw kind maakt u wegwijs in het klasje en met de klasafspraken waar uw zoon of dochter dagelijks mee te maken krijgt.

- ♦ **27 augustus - ONDER VOORBEHOUD**

- **Eerste schooldag**

Dinsdag 1 september 2020 om 8.45

- **Oudercontacten**

- ♦ **Donderdag 12 en dinsdag 17 november**

- ♦ **Donderdag 4 en dinsdag 9 maart**

- ♦ **Dinsdag 25 en donderdag 27 mei**

- **Vrije dagen eerste trimester**

- ♦ **Maandag 5 oktober: eerste facultatieve vrije dag**

- ♦ **Vrijdag 16 oktober: studiedag voor de leerkrachten**

- ♦ **Maandag 2 november t.e.m. zondag 8 november: herfstvakantie**

- ♦ **Woensdag 11 november: Wapenstilstand**

- ♦ **Maandag 21 december t.e.m. zondag 3 januari: Kerstvakantie**



- **Vrije dagen tweede trimester**
- ♦ **Maandag 15 februari t.e.m. zondag 21 februari: krokusvakantie**
- **Paasvakantie**
- ♦ **Maandag 15 maart: tweede facultatieve vrije dag**
- ♦ **Woensdag 17 maart: studiedag voor de leerkrachten**
- ♦ **Maandag 5 april t.e.m. zondag 18 april: Paasvakantie**

- **Vrije dagen derde trimester**
- ♦ **Donderdag 13 mei en vrijdag 14 mei: Hemelvaartvakantie**
- ♦ **Maandag 24 mei: Pinkstermaandag**
- ♦ **Donderdag 1 juli: 1ste dag van de zomervakantie**



# AFWEZIGHEID VAN LEERLINGEN

## De wetgever bepaalt de spelregels

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de school-directie daarop geen afwijking kan toestaan, is de aanwezigheid en de afwezigheid van uw kind strikt geregeld. Zo is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet.

De ouders zijn verantwoordelijk voor het regelmatig schoollopen van hun leerplichtig kind.

Zij moeten er op toezien dat het alle schooldagen tijdig in de school aanwezig is en er ook echt lessen volgt. Bij onwettige afwezigheden wordt de gemeenschapsinspectie verwittigd.

Het is vooral in het belang van de kinderen om hen elke schooldag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico om achterstand op te lopen. Ze geraken ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

### 1. Ziekte van uw kind

Zie in verband hiermee het deeltje 'ziekte en gezondheid' in deze brochure.

### 2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (1 - 5) of een verklaring (6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familieraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

7. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een

vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.



### 3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

1. het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
2. het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de

3. deelname aan een kampioenschap/competitie.
3. de deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;
4. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben..
5. afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. (sporttrainingen)

Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;

- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

#### **4. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden**

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

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

verplaatsingen inbegrepen)

- Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.
- Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:
  - Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
  - Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
  - Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
  - Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan,

moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.
- De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## **5. Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid

## **6. Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind. Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

**Opgelet:**

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).





# ZIEKTE EN GEZONDHEID

- **Ziekte van uw kind**

Zieke kinderen blijven best thuis. Een ziek kind hoort niet op school. Dit is niet prettig voor het kind zelf, noch voor de klasgenootjes en de leerkracht. Indien de kinderen toch naar school komen en nog binnen moeten blijven, dan kan dat alleen met een briefje van de ouders of de geneesheer.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Vanaf de **vijfde** keer is steeds een **medisch attest** vereist.

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

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

- **Onderwijs aan huis**

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

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
  2. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
  3. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
1. voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
  2. voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

Specifieke situatie bij chronische ziekte (=een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

### Bij een ongeval

Voor dringende geneeskundige zorgen tijdens de schooluren doen wij een beroep op de spoeddienst van het UCL.

Vooraleer wij zelf naar de dokter of het ziekenhuis gaan, proberen we telefonisch contact op te nemen met de ouders. Desgewenst kan u zelf naar de dokter van uw keuze gaan.

Onze school is verzekerd bij de Interdiocesane Federatie voor Verzekeringdiensten, Guimardstraat 1 • 1040 Brussel.

Het dossier van de leerlingenverzekering kan op het secretariaat worden ingekeken.



# KLEDIJ OP SCHOOL

“Trouw aan blauw“

- **Het uniform**

De kinderen van de lagere school dragen een **uniform**. Dat is een traditie die al van bij het ontstaan van de school bestaat en die door de ouders gewenst werd. Het zorgt voor een rustige, verzorgde sfeer op onze school. Hierbij willen wij nog eens alle afspraken betreffende het uniform op een rijtje zetten. Mogen wij alle ouders vragen deze afspraken strikt na te leven. Zo is het eenvoudiger voor u, uw kind, de leerkrachten en de directie.

Onze kinderen dragen:

- een effen marineblauwe rok, overgooier of kleed, broek of bermuda
- een effen wit of lichtblauw bloesje of T-shirt
- witte of marineblauwe kousen of sokken zonder tekening (zijn niet verplicht bij heel warm weer)
- marineblauwe trui, dus geen wit of lichtblauw
- mantel of anorak naar keuze
- muts, sjaal en handschoenen naar keuze
- degelijke schoenen naar keuze

## Opgelet:

- Onder “effen” verstaan wij: zonder bedrukking of geborduurde versieringen, lijntjes, ruitjes of boordjes.
- Jeans is niet toegelaten.
- Het dragen van sokken of kousen is verplicht, uitgezonderd bij erg warm weer. U wordt hiervan wel eerst per brief op de hoogte gebracht.
- Bloesjes, hemdjes of T-shirts zonder mouwen zijn niet toegelaten.
- Alle storende lichaamsversieringen zijn niet toegelaten. Voorbeelden hiervan zijn: grote oorbellen, opzichtige halskettingen of armbanden, gekleurde nagellak, ...)



- **Voor de gymlessen**

- wit T-shirt met embleem van de school (€ 9,00)
- marineblauw gymbroekje (€ 9,50)
- sportschoenen enkel voor de gymlessen
- witte sokken, voorzie een extra paar sokken in de gymzak zelf.

Dit alles hoort in een gymzak die door de school in bruikleen wordt gegeven.

- **Voor de zwemlessen**

Het zwemabonnement zal bekostigd worden door de school.

Ouders die wensen gebruik te maken van dit abonnement om buiten de schooluren hun kinderen te laten zwemmen, nemen contact op met de directie.

Benodigdheden voor de zwemlessen:

- rode badmuts (€1,75)
- zwempak naar keuze
- grote en kleine badhanddoek

- **Aansprakelijkheid bij verlies**

**Gelieve alle kledij te naamtekenen.**

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies van kledij of ander persoonlijk materiaal. Het dragen van juwelen en het meebrengen naar de school van waardevolle voorwerpen raden wij af en gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.



# UITSTAPPEN EN ACTIVITEITEN

## De school buitenshuis

De activiteiten buiten de schoolmuren hebben een grote waarde: het zijn leermomenten die de kinderen niet mogen missen. De deelname aan activiteiten buiten de schoolmuren van één dag of minder, zijn dan ook **in principe verplicht**. Zij maken deel uit van het leerprogramma van de school. Leren doen onze kinderen immers niet alleen tussen de vier muren van een klaslokaal.

Ondertekening van het schoolreglement impliceert dat de ouders of voogd **toestemming** geven aan hun kind deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten en uitstappen. Indien uw kind niet mag deelnemen aan bepaalde activiteiten, dient u dit schriftelijk te verwtigen. Wij bevelen de ouders sterk aan bij de MIVB de aanvraag in te dienen voor het bekomen van een gratis abonnement voor uw kind. Met dit abonnement kan uw kind gratis reizen bij eventuele uitstappen in Brussel. Een aanvraagdokument kan u bekomen door volgende

link te gebruiken: <http://www.stib.be/irj/go/km/docs/STIB-MIVB/INTERNET/attachments/AboJNL.pdf>



# THUISWERK EN RAPPORTEN

## De school thuis

- **Huiswerk en lessen**

Huiswerk en lessen zijn een inoefening, een verwerking of een memorisatie van de leerstof. Het is niet de bedoeling dat een kind iets nieuw maakt of thuis moet leren. De leerkracht zorgt er voor dat de kinderen duidelijk weten wat er van hen verwacht wordt. Hij of zij neemt de tijd om met de kinderen het huiswerk en de lessen te overlopen. Door het huiswerk en de lessen krijgen de ouders een beeld van wat de kinderen in de klas leren. De frequentie van en de tijdsbesteding aan het huiswerk en de lessen, vindt plaats in functie van de leeftijd van uw kind.

- **Klasagenda**

Elke dag vullen de kinderen hun klasagenda in. De klasagenda is een dagelijks bindmiddel tussen de ouders en de school. U vindt er de lessen en het huiswerk van uw kind in terug, alsook de noodzakelijke schoolafspraken. Om steeds op de hoogte te zijn van het schoolleven, is het noodzakelijk dat de ouders de klasagenda ondertekenen. Voor de klassen van de onderbouw (1ste tot 3de lj) moet dit dagelijks gebeuren. Voor de klassen van de bovenbouw is dit wekelijks.

- **Groeirapport**

In het groeirapport maken we ruimte om kennis, vaardigheden en de attitudes te evalueren. Tweewekelijks zal de groeimap met alle gerelateerde documenten mee naar huis gaan. Trimestrieel voorzien we een communicatie door de leerkracht waarbij ook leerlingen en ouders aangezet worden te participeren aan het evaluatieproces. Hieraan gelinkt voorzien we structurele kindercontacten.



# COMMUNICATIE MET DE OUDERS

## Wij praten samen over uw kind

Naast het huiswerk en de lessen, de agenda en de rapporten biedt de school u ook volgende mogelijkheden om op de hoogte te blijven van de evolutie van uw kind en uw school. Deze vergaderingen zijn niet lucratief maar zijn net essentieel om een goede opvolging te kunnen garanderen. Het is dan ook noodzakelijk dat we heel expliciet op jullie engagement kunnen rekenen. Door dit schoolreglement te ondertekenen voor akkoord geeft u blijk van bereidwillige medewerking.

- **Klasvergadering**

In het begin van het schooljaar licht de klasleerkracht de krachtlijnen van zijn of haar klaswerking toe. Er worden ook concrete afspraken gemaakt rond leren leren en het helpen bij huiswerk.

- **Individueel oudercontact**

Elk trimester is er kans op oudercontact. Dit oudercontact verloopt in de taal van de school. Hiervoor ontvangt u een uitnodiging. Op pagina 17 vindt u de data van de individuele oudercontacten terug.

- **Informele contacten**

Bij vragen of problemen zijn we altijd bereid om samen naar de beste oplossing voor uw kind te zoeken. We vragen wel om daarover eerst even een gespreksmoment vast te leggen met de betrokken leerkracht. Veel ouders spreken de

leerkracht aan op het ogenblik dat deze verantwoordelijk is voor een groep kinderen en dat kan niet. U kan steeds een afspraak maken via de klasagenda of stuur een smart-school bericht.

- **Nieuwsbrief**

Op geregelde tijdstippen publiceert de school een nieuwsbrief voor de ouders. In deze brief kondigen wij aan wat komt en rapporteren wij over wat was. Ook nieuwigheden en wijzigingen komen aan bod. Deze nieuwsbrief zal u bezorgd worden via uw smart-schoolaccount.

- **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 wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.



# SCHOOLRAAD

## Wij werken samen voor uw kind

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 wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### Samenstelling schoolraad

#### Voorzitter van de schoolraad:

- mevrouw Anneleen Spans (leerkracht lagere school)

#### Afgevaardigden van de leerkrachten:

- mevrouw Peter Wittebrood (lagere school)
- mevrouw Anneleen Spans (lagere school)
- mevrouw Hilde Kesters (kleuterschool)
- mevrouw Mia Verbesselt (kleuterschool)

#### Afgevaardigden van de ouders:

- Mevr. Fabienne Coppieters (Kleuterschool)
- Mevr. Katrien Van Steenkiste (Kleuterschool)
- Mevr. Marie-Noëlle de Behault (Lagere school)
- Mevr. Freya van Schaik (Lagere school)

#### Afgevaardigden lokale gemeenschap:

- De heer Helmut De Vos

#### Afvaardiging schoolbestuur:

- Mevrouw Griet Blondiau

# Leerlingenraad

- **Samenstelling**

In de leerlingenraad zetelen 24 leerlingen uit de 12 klassen van de lagere school (2 per klas), 4 leerkrachten, (de directie).

- **Verkiezing**

De afgevaardigden uit de 12 klassen worden verkozen per graad via democratische verkiezingen. De verkiezingen worden gehouden tijdens de maand september. Elke leerling krijgt de kans om zich kandidaat te stellen op een verkiezingslijst en zijn kandidatuur gedurende de hele maand september bekend te maken door middel van eigen ontworpen promotiemateriaal. Eind september krijgt elke leerling een oproepingsbrief om te gaan stemmen. Daarop wordt aan de leerlingen kenbaar gemaakt op welke dag en in welk stemlokaal ze zich moeten aanbieden om hun stem uit te brengen. Het stemmen gebeurt op een stembiljet en de stemming is geheim en verplicht. In elk kiesbureau zetelen twee leerkrachten die de stemming in goede banen leiden. Na het stemmen wordt het oproepingsbiljet afgestempeld. De stemmen worden geteld en per klas worden de twee leerlingen geselecteerd met het hoogste aantal stemmen achter hun naam. De uitslag van de verkiezingen wordt

bekend gemaakt via een proclamatie op de speelplaats. Elke verkozene krijgt zijn badge.

- **functieomschrijving van de verkozenen**

Elke klasafgevaardigde vertegenwoordigt zijn klas tijdens de maandelijkse leerlingenraad.

Hij/zij voorziet in zijn/haar klas een brievenbus, waar leerlingen suggesties, problemen of vragen kunnen deponeren. De klasafgevaardigden ledigen de brievenbus **voor elke leerlingenraad**, maken een selectie en samenvatting van de voorstellen en brengen die mee naar de leerlingenraad.

**Tijdens de leerlingenraad** maken ze notities van wat besproken wordt en krijgen ze de kans om de voorstellen uit hun klas naar voor te brengen en op de agenda te zetten van een volgende leerlingenraad.

**Na de leerlingenraad** brengen de afgevaardigden verslag uit in hun eigen klas van wat besproken werd en beslist.

- **Bijeenkomsten**

De leerlingenraad komt maandelijks bijeen op de eerste vrijdag van de maand van 12u00 tot 13u00. De zitting wordt aangekondigd ad valvas. Soms kunnen extra bijeenkomsten plaatsvinden in onderling overleg met de participanten en in functie van de noden.

# CLB PIETER BREUGHEL

## Het CLB doet mee

### • Wat is het CLB?

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

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

In het CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen. De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerling zelf of de ouders kunnen het CLB om hulp vragen.

De begeleiding waarvoor een CLB instaat, vertoont volgende kenmerken:

- Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie
- De dienstverlening is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim
- Het belang van de leerling staat centraal
- De begeleiding is multidisciplinair want verschillende disciplines werken samen

- De werking van het CLB is vooral vraaggestuurd: een CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en school.

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

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

### • Hoe kunt u het CLB bereiken?

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op school. Alle contactgegevens zijn weer te vinden op de website [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be)

#### Adres

Opzichterstraat 84 - 1080 Sint-Jans-Molenbeek

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

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

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

Het CLB is open:

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

Het CLB is gesloten:

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

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

#### • **Wie zijn de CLB - medewerkers van de school?**

- Elisabeth Van Merris, psychologe  
e.vanmerris@vclb-pieterbreughel.be
- Jill Roos  
j.roos@vclb-pieterbreughel.be
- Marleen Huybrechts, arts  
m.huybrechts@vclb-pieterbreughel.be
- Lieve Desmadryl, verpleegkundige  
l.desmadryl@vclb-pieterbreughel.be

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

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling 12 jaar is, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat een leerling voldoende competent is om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts verder als de leerling hiermee instemt. In het andere geval of als een leerling jonger is dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen verder gezet na instemming van de ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De overheid bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

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

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

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

Bof, Buikgriep/voedselvergiftiging (vanaf 2 of meer gevallen binnen een week in een klasgroep), Buiktyphus, Difterie, Escherichia Coli Coli, Hersenvliesontsteking, Hepatitis A en B, Impetigo, Kinkhoest, Mazelen, Polio, Roodvonk, Schurft, Schimmelinfecties van de behaarde hoofdhuid en de gladde huid, Shigella, Tuberculose, Varicella en verder 'alle andere ziekten waarover ongerustheid is'. Eventueel kan u de website: [www.vwvj.be](http://www.vwvj.be), infectieziekten raadplegen. De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden.

De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden in geval van de medische onderzoeken.

Tijdstippen: 1ste kleuterklas en 2de kleuterklas; 1ste leerjaar, 3de leerjaar, 5de leerjaar Bij sommige medische consulten worden vaccinaties aangeboden. U wordt hierover tijdig geïnformeerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult

door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

- **Het multidisciplinair CLB - dossier**

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de overheid bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan men op het begeleidend CLB bekomen. Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Pieter Breughel. De leerling of de ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als een leerling dit niet wenst, moeten de leerling of de ouders binnen een termijn van 10 dagen na

de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de vorige school of op CLB Pieter Breughel. De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

- **Rechten in de jeugd hulpverlening**

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

Meer info is terug te vinden op:

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

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

## ALGEMEEN ROOKVERBOD

**Vanaf 1 september 2008** geldt binnen in de gebouwen van alle Vlaamse scholen en clb's een totaal rookverbod voor leerlingen, personeel en ouders, 24u/24u en 7d/7d. Voor de open ruimtes op school of in het clb en bij één- of meerdaagse uitstappen is het rookverbod minder absoluut.



# ETEN OP SCHOOL

## “Hapjes en drankjes“

- **Middagmaal**

's Middags kunnen onze kinderen in de eetzaal van de school een maaltijd nuttigen. Alle kinderen kunnen hun eigen picknick meebrengen of kunnen gebruik maken van het schoolrestaurant. Warme maaltijden en soepen kunnen besteld worden door de desbetreffende formulieren die steeds voor een vakantie meegaan, in te vullen. Deze formulieren zullen ook melding maken van de procedure om bestelde warme maaltijden te annuleren. De annulatie zal steeds voor een bepaald tijdstip moeten gebeuren en op de aangegeven wijze. De eerste week van het schooljaar zijn er geen warme maaltijden.

De warme maaltijden en soepen worden aangeleverd door de firma Sodexo.

Dagelijks zorgen zij voor een gezonde en uitgebalanceerde dagschotel (€4) bestaande uit soep, een hoofdschotel en een dessert. Soep alleen is verkrijgbaar aan €0,70.

Bij de maaltijd brengen de kinderen hun eigen drankje mee (Frisdranken en blikjes zijn niet toegelaten!). Water is steeds gratis verkrijgbaar.

Al wie blijft eten op school betaalt 0,70 euro voor het toezicht over de middag. Enkel bij kinderen die dagelijks of wekelijks naar huis gaan onder de middag of die langer dan 5 opeenvolgende schooldagen ziek zijn, zal dit toezichtgeld

niet aangerekend worden.

Kinderen die over de middag thuis eten, wachten vanaf 11 uur 30 in de refter van de lagere school op hun ouders of begeleider.

- **Tussendoortjes**

- Op maandag, woensdag en vrijdag is enkel fruit toegelaten als tussendoortje, zelfs na schooltijd. Op dinsdag en donderdag mag ook een droog koekje. Ook dit schooljaar bestaat de mogelijkheid om deel te nemen aan het project “Tutti Frutti”. Door een jaarlijkse bijdrage te betalen, deze wordt aangerekend via de factuur, krijgen de leerlingen een stukje fruit aangeboden op woensdag door de school.
- Ter gelegenheid van hun **verjaardag** mogen de kinderen de vriendjes van hun klas trakteren op een lekker stukje fruit of op een gebak.

's Zomers hebben de kinderen de mogelijkheid om bij elke speeltijd **water** te drinken aan de waterfonteinnetjes op de speelplaats.

# BIJDRAGEN BETALINGEN

## Wat kost dat?

- **Bijdrage activiteiten**

Eendaagse uitstappen

De noodzakelijkheid van deze uitstappen werd al weergegeven op pag 30, de bijdrage en betaling ervan komt nu aan de beurt.

Vanaf het schooljaar 2008-2009 werd de wettelijke reglementering in verband met deze kosten aangepast. Zo moeten basisscholen zich houden aan een maximumfactuur voor zowel eendaagse als meerdaagse uitstappen.

Voor een leerling van de lagere school betekent dit een maximum van 90 euro voor alle eendaagse uitstappen per schooljaar. Dit heeft zeker niet tot gevolg dat dit het budget vormt waar leerkrachten zich moeten aan houden om hun uitstappen te plannen. Dit bedrag zal ruimschoots overschreden worden, zodanig dat leerlingen een ruim en gevarieerd aanbod zullen krijgen van culturele, themagebonden en sportieve activiteiten, aangevuld met een schoolreis. Het bedrag van 90 euro zal aangerekend worden met 3 schijven van 30 euro en een derde schijf van 25 euro. Het zal dus niet mogelijk zijn om een gedeeltelijke bijdrage terug te storten bij verzuim van activiteiten (ziekte vormt hierbij geen uitzondering). De ouders zullen op de hoogte gebracht worden van de uitstappen (brief of agenda van de leerling).

Meerdaagse uitstappen

Ook de kostprijs van de meerdaagse uitstappen zit in de maximumfactuur. Dit maximum wordt vastgelegd op 440 euro voor alle uitstappen gepland doorheen de hele lagere schoolcarrière.

De betaling van deze bijdrage wordt gespreid en gekoppeld aan de effectieve uitstappen:

- Boerderijklassen voor de eerste graad: €100
- Sportklassen voor de tweede graad: €170
- Ruimtevaartklassen voor de derde graad: €175

Deze bedragen zullen gefactureerd worden bij de eerste factuur na de meerdaagse uitstap zelf.

- **Noodzakelijk materiaal**

Op het einde van het vorige schooljaar ging een beperkte materiaallijst mee naar huis. Op deze lijst staan een aantal persoonlijke materialen (vb zakdoeken, drinkbeker, kaft-papier,...) die in principe niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen. Alle andere materialen zullen door de school bekostigd worden. Alle leerlingen zullen dit materiaal bij de aanvang van het schooljaar mee naar huis krijgen. Bij verlies of beschadiging zullen ouders zelf instaan voor nieuw materiaal.



- **Bijdrage tijdschriften**

Zonnekind - 1ste leerjaar (€ 38)

Maan Roos Vis - 1ste leerjaar (€ 29,5)

Zonnekind - 2de leerjaar (€ 38)

Robbe en Bas - 2de leerjaar (€ 30)

Zonnestraal - 3de en 4de leerjaar (€ 38)

Leeskriebel - 3de en 4de leerjaar (€ 30)

Zonneland - 5de en 6de leerjaar (€ 38)

Vlaamse Filmpjes - 5de en 6de leerjaar (€ 31)

De prijzen worden meegedeeld in de besteldocumenten in bijlage.

- **Betalen via domiciliëring**

De schoolfacturen kunnen via domiciliëring worden betaald. Nadat u de factuur ontvangen heeft, kan u deze nakijken en fouten binnen de drie werkdagen aan het secretariaat melden. Indien de rekening in orde is, hoeft u niets te doen.

Een week nadat u de schoolrekening ontving, geven wij dan de opdracht aan de bank om uw rekening te debiteren. Nieuwe kinderen kunnen het bij het schoolreglement gevoegd document invullen (bij referte of abonneenummer vult u de naam van uw kind in). Andere kinderen kunnen dit document via het secretariaat bekomen.

- **Ons reclame- en sponsorbeleid**

Wij willen een reclamearme school zijn. Concreet betekent dit dat wij reclame en sponsoring toelaten onder volgende voorwaarden:

- Schenkingen van gelden of goederen worden enkel aanvaard indien een eenvoudige vermelding van naam en/of logo van de schenker in een mededeling naar de ouders volstaat.
- In programmaboekjes en publicaties van buiten de schooluren georganiseerde activiteiten, kan worden geadverteerd.

- **Niet of laattijdig betalen**

Indien u niet of laattijdig betaalt, worden de volgende maatregelen in acht genomen:

- Na 30 dagen krijgt u een herinnering tot betalen.
- Is de factuur na 14 dagen nog niet vereffend, krijgt u een tweede herinnering en betaalt u €4 om administratieve kosten te dekken.
- Bij het ontvangen van een derde herinnering, kan uw kind voor de daarop volgende periode geen gebruik meer maken van de diensten die de school facultatief aanbiedt: soep, warme maaltijd, melk, voor- en naschoolse opvang,...
- De school zal niet nalaten juridische stappen te ondernemen om niet-betaalde facturen alsnog te kunnen innen.

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

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.



# HET ORDE - EN TUCHTREGLEMENT

## Goede afspraken maken goede vrienden

### Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aan melding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in

het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

*Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

*Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

*Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd

voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.

3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### **Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

*Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting*

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur (zie pag 8 schoolbrochure).

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de

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

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

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.

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

verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

3. Het schoolbestuur 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.

## Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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



# GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

“Mijn eerste diploma op zak“

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

## Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kostprijs bedraagt 2 euro per kopie. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet

ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

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

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

## Beroepsprocedure:

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst



van de beslissing tot het niet uitreiken van het directeur. Je 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 de rapporten werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samen komen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter

van het schoolbestuur (zie pag 8).

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

## DOCUMENTEN IN BIJLAGE

Bij de aanvang van het schooljaar 2018-2019 vragen wij u een aantal documenten door te lezen en ingevuld terug te bezorgen aan de klastitularis van uw kind. Deze documenten vindt u in bijlage van dit schoolreglement.

Graag willen wij ze ingevuld terugkrijgen op donderdag **3 september 2020**.

Wij vragen u ook dit schoolreglement voor goedkeuring en akkoord te ondertekenen. Slechts indien wij van u dit ondertekend document terug hebben, is de inschrijving van uw kind in onze school wettelijk en definitief!

Alle door u ingevulde gegevens zullen verwerkt worden via DISCIMUS.

Het project DISCIMUS maakt het mogelijk dat de scholen en het Agentschap voor Onderwijs Diensten constant leerlingengegevens uitwisselen. Zodra onze school bepaalde leerlingengegevens inbrengt in haar softwarepakket of als ze die gegevens verandert, wordt de informatie onmiddellijk toegevoegd of veranderd in de databank van AgODi. We vragen jullie met aandrang de gegevens op het algemene informatie formulier correct in te vullen en bij wijziging ervan de school onmiddellijk op de hoogte te stellen.

## VRIJWILLIGERS STATUUT

Doorheen het schooljaar steken heel wat ouders een handje toe. Ze doen dit waarschijnlijk met veel plezier. We zijn hen hiervoor erg dankbaar en we durven zelfs te stellen dat zonder hulp van ouders een aantal projecten op schoolniveau ook gewoon niet realiseerbaar zouden kunnen zijn.

Wanneer u als vrijwilliger op onze school (bij welke gelegenheid dan ook) handelt, valt u onder het vrijwilligersstatuut. Dit statuut hangt uit bij de ingang van de lagere school. Eventuele vragen hieromtrent stelt u best aan de directie.

# PRIVACY

## Verwerken van persoonsgegevens

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

## Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

op de hoogte.

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

## Publiceren van foto's

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

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

## Recht op inzage en toelichting

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





## SCHOOLBROCHURE 2020-2021

van de lagere school Mater Dei  
Luchtvaartlaan 70  
1150 Sint-Pieters-Woluwe  
tel. 02 779 09 94