



Schoolreglement  
2026-2027

Vrije Vlaamse Basisschool  
Ukkel

**Horzelstraat 28**  
**1180 Ukkel**  
**02/376.19.08**

[directie@vvbu.be](mailto:directie@vvbu.be)  
[www.vvbu.be](http://www.vvbu.be)

# **Welkom in onze Vrije Vlaamse Basisschool.**

Beste ouder,



## **Bedankt voor je vertrouwen in onze school.**

We zijn blij je als partner te mogen verwelkomen.

Onze school wil een warme en veilige plek zijn waar je kind alle kansen krijgt om te groeien, te leren en te ontdekken.

Samen zetten we ons in voor een zo volledig mogelijke ontwikkeling van je kind.

We kijken dan ook uit naar een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking.

Beste leerling,



## **Wat fijn dat je er bent!**

Samen gaan we op pad om te leren, te groeien en jouw talenten en persoonlijkheid verder te ontwikkelen.

We leren zorg dragen voor onszelf en voor elkaar, en bouwen mee aan jouw plek in de wereld.

Kortom: samen ontdekken we een stukje van de wereld — stap voor stap.

Wij noemen ons kortweg de **'Vrije Vlaamse Basisschool'**.

# 1 Onze schoolvisie

Samen met het volledige leerkrachtenteam hebben we een waardevolle oefening ondernomen, waarbij we gezamenlijk hebben gereflecteerd over de identiteit van de Vrije Vlaamse Basisschool. Wat typeert onze school?

Het resultaat ligt hier voor u. Het resultaat vormt een leidraad voor ons dagelijks denken, doen, samenleven en samenwerken en dit gedragen door het hele team. Deze visietekst heeft zich vertaald in een reeks kernwaarden.

## 1.1 Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod **ZELFREDZAAMHEID EN VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN**

Van jongs af aan wordt gewerkt aan de basisvoorwaarden voor het verdere leren en leven. Bij kleuters gebeurt dit door te experimenteren en te exploreren en zo het leren te ondersteunen. Wij vinden het belangrijk om voldoende tijd en aandacht te besteden aan het beheersen van fundamentele taal- en wiskundige vaardigheden, die de hoekstenen vormen van onze aanpak. Vertrouwen geven is hierbij het uitgangspunt. Dankzij het vertrouwen dat leerlingen ontvangen, kunnen zij groeien in zelfredzaamheid, vrijheid en verantwoordelijkheid.

Ons onderwijs is gericht op de harmonische ontwikkeling van het kind. Enerzijds door verdere ontwikkeling binnen Muzo, Wero, godsdienst of Frans, maar anderzijds door aandacht te besteden aan de persoonlijke ontwikkeling. Door hier vertrouwen te geven aan het kind worden zelfredzaamheid en verantwoordelijkheidszin gestimuleerd.

Een gezonde geest in een gezond lichaam is onze leuze, die ons ertoe aanzet extra nadruk te leggen op fysieke ontwikkeling. Dit vertaalt zich in extra uren lichamelijke opvoeding, inrichten van yogalessen en zwemlessen van eerste tot en met zesde leerjaar.

## 1.2 Stimulerend opvoedingsklimaat en doeltreffend didactische aanpak

### **STIMULERENDE LEEROMGEVING**

Leren is een reis gekenmerkt door vallen en opstaan. Elke leerling zet stappen vooruit op zijn eigen tempo en wij omarmen individuele verschillen. Hierbij wordt ruimte gemaakt voor zelfreflectie. Leerlingen staan stil bij wat ze geleerd en beleefd hebben. Zo worden ze zich bewust van hun ontwikkeling en ontwikkelen ze bewust.

Geleid door onze christelijke inspiratie investeren we in het bevorderen van een warm, relationeel klimaat dat respect voor iedereen hooghoudt, ongeacht hun achtergrond, capaciteiten of geslacht.

### **EFFECTIEVE PEDAGOGISCHE AANPAK**

Leren gebeurt in een stimulerende onderwijsomgeving en wordt gestuurd door een effectieve, pedagogische aanpak. We geven voorkeur aan kleine klassen, waardoor er voor elke leerling voldoende tijd en aandacht is. Onze pedagogische aanpak is zowel degelijk als innovatief en past zich waar nodig aan op basis van bewezen effectiviteit.

Dit alles wordt mogelijk gemaakt door ervaren leraren die, met hun schat aan kennis, zowel leerlingen als nieuwe leerkrachten begeleiden.

## 1.3 Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg

### **ELKEEN**

Elk kind is uniek, en dat is ook onze aanpak. We bieden begeleiding met respect voor het individuele ontwikkelings tempo van elk kind. Op maat gemaakte begeleiding wordt aangeboden aan diegenen die het nodig hebben, terwijl meer uitdaging wordt geboden aan diegenen die daar voordeel uit halen.

Dit alles binnen een geïntegreerde aanpak waarbinnen elk lid van ons team zijn verantwoordelijkheid neemt en bijdragen levert. Dit gaat van klasleerkrachten over onderhoudspersoneel tot coördinatoren,

toezichthouders en administratief personeel. Wanneer nodig wordt externe hulp geraadpleegd.

## 1.4 Werken aan de school als gemeenschap en organisatie

### BETROKKENHEID

Alle leden van onze scholengemeenschap zijn als actieve deelnemers betrokken. Leraren dragen bij aan de besluitvorming en leerlingen bieden waardevolle inzichten. Wij streven naar een actieve samenwerking tussen het schoolbestuur, het oudercomité en het personeel.

### BUITENGERICHT

Leren reikt verder dan de grenzen van het klaslokaal. Omdat we in Brussel gevestigd zijn, hebben we het voordeel van een centrale ligging, en daar spelen we op in door regelmatig naar buiten te gaan. Of het nu gaat om een uitstap om geziene leerstof te integreren of een meerdaagse om de harmonische ontwikkeling van onze leerlingen te bevorderen, wij erkennen de waarde van leren buiten de schoolmuren.



## 1.5 Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke school vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke school verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen

rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

## 2 Structuur en organisatie van de school.

### 2.1 Het schoolbestuur.

De **V.Z.W. Tweebergen met ondernemingsnummer BE0434.115.382** is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

In nauwe samenwerking met de directie staan de beheerders in voor het dagelijkse bestuur.

De eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren staat onder voorzitter vermeld in de huidige infobrochure.

TweeBergen vzw  
Baron G. Van Hammestraat 20  
1180 Ukkel

#### **Ondernemingsnummer (KBO)**

BE 0434.115.382

#### **RPR**

Brussel

#### **Bevoegde ondernemingsrechtbank**

Nederlandstalige Ondernemingsrechtbank Brussel

#### **Samenstelling Raad van Bestuur**

- **Marie-Thérèse Marrant** – Voorzitter

- **Michel Goubau** – Ondervoorzitter
- **Roger Verstraten** – Secretaris
- **Martine Declercq** – Penningmeester
- **Gregory Dewit** – Algemeen Directeur
- **Nathalie Hollevoet** – Bestuurder
- **Philippe François** – Bestuurder
- **Jan Deloof** – Bestuurder

## 2.2 De scholengemeenschap.

Sinds 1 september 2020 behoren wij tot scholengemeenschap Tweebergen.

Overeenkomstig de van kracht zijnde wettelijke en reglementaire bepalingen, en binnen het kader van het samenwerkingsakkoord dat we afsloten, zullen wij samenwerken met:

De Sint-Paulusschool (Ukkel)

De Sint-Jozefschool (Ukkel)

De Sint-Vincentiuschool (Ukkel)

De Sint-Augustinusschool (Vorst)

De Wemelweide (Watermaal-Bosvoorde)

De Sint-Jozefsschool (Watermaal-Bosvoorde)

De Sint-Jozefsschool (Sint-Lambrechts-Woluwe)

Wij voorzien onze krachten en deskundigheid te bundelen mét behoud van de eigenheid van elke plaatselijke school.

Hierdoor willen wij zorgen voor meer draagkracht om het beloofde goed en hedendaags onderwijs te blijven bieden.

## 2.3 De directie.

De directie staat in voor het goede verloop van de dagelijkse activiteiten van de school en het contact met de participanten.

Tijdens de schooluren is de directie te bereiken via het telefoonnummer 02/ 376.19.08 .

## 2.4 De klassenraad.

De klassenraad bestaat uit de klastitularis, de zorgcoördinator en de directie. De raad kan worden aangevuld met de C.L.B.-begeleider en leerkrachten.

De namen van de leden staan onder personeel vermeld in de infobrochure van het huidige schooljaar.

## 2.5 De schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding. De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad heeft informatierecht (bijvoorbeeld over de werkingsmiddelen, het aantal leerlingen op school, ...) en ook adviesrecht over bepaalde aangelegenheden (bijvoorbeeld de organisatie van de school, het onderwijsaanbod, ...). Verkiezingen voor de schoolraad gebeuren om de vier jaar.

Momenteel heeft de school geen schoolraad.



## 2.6 De oudervereniging – de ouderraad als participatiepartner.

De ouderraad heeft een belangrijke ondersteunende taak. Ze heeft informatierecht en adviesbevoegdheid t.a.v. het schoolbestuur.

Ze informeert ouders van de eigen standpunten en activiteiten, pleegt overleg en verleent concrete steun. De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren.

Met aandacht voor het bevorderen van het welzijn van elk kind zet ze zich in om de betrokkenheid van alle ouders bij het schoolgebeuren te verhogen.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De samenstelling van het comité wordt vermeld in de infobrochure van het huidige schooljaar.

## 2.7 Het leersteuncentrum (LSC)

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum West-Brabant-Brussel.

Heeft je kind na het doorlopen van een handelingsgericht traject een, al dan niet gemotiveerd, IAC-verslag gekregen van het CLB dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk.

Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs, scholen uit het buitengewoon onderwijs, het CLB en pedagogische begeleidingsdiensten.

De ondersteuning is leerling-, leerkracht- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het schoolteam de ondersteuningsnoden aan. Ondersteuning vragen kan enkel via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kan je steeds bij onze zorgcoördinator terecht.

## 2.8 Het Lokaal Overlegplatform (LOP).

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Brussel.

Het contactadres van het LOP is: [lop.brussel@vlaanderen.be](mailto:lop.brussel@vlaanderen.be)

## 2.9 Commissie inzake Leerlingenrechten.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan je terecht bij de

Vlaamse Overheid, Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

Afdeling basisonderwijs

H. Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel

02/553 93 83 - [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

## 2.10 Klachten

### 2.10.1 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. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

Schoolbestuur vzw Tweebergen  
Baron Guillaume Van Hammestraat 20  
1180 Ukkel

Geef duidelijk 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.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

#### 2.10.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie zorgvuldig bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

#### 2.11 Het Centrum voor Leerlingen Begeleiding (C.L.B.).

Wij werken samen met: CLB "Pieter Breugel"

Opzichterstraat 84 te 1080 Molenbeek

Tel. 02/512 30 05

[info@vclbpb.be](mailto:info@vclbpb.be)

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op 4 domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

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

Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

Vragen wij aan het CLB om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie instemmen met het voorstel. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om al dan niet in te stemmen met het begeleidingsvoorstel.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB.

Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen en onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen, na overleg met de leerling en ouder(s)

- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je toestemming bij het doorgeven van informatie, verzameld door het CLB, wordt steeds gevraagd.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan.

De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met het beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier of om een kopie te bekomen van dit dossier kan je je steeds wenden tot ons CLB.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier aan zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan onze zorgcoördinator.

Jij hoeft daar zelf niets voor te doen.

Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB steeds bekomen bij de hoofdzetel van het CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag\* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met

ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen\* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke 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.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. **Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling.** Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

### 3 Wettelijke verplichtingen.

#### 3.1 Inschrijven en uitschrijven.

De leerplicht vangt aan op 5 jaar.

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn voltijds leerplichtig in het lager onderwijs. Voor hen geldt eveneens dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Het aantal jaren leerplicht bedraagt 13 jaar.

Zodra je kind 2 ½ jaar oud is mag het op een volgende instapdatum naar school. Je kind is echter pas definitief ingeschreven in onze school als je

schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De vaste instapdagen voor kleuters staan vermeld in onze infobrochure.

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- een IAC-verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- 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;
- een gewijzigd IAC-verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

### 3.1.1 Aanmelden.

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 steeds eerlijk in, want bij foute informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de inschrijvingsprocedure verwerft.

Alle informatie vind je in de informatiebrochures van het LOP Brussel en op de website [www.inschrijveninbrussel.be](http://www.inschrijveninbrussel.be)

Na de aanmeldingsperiode worden de aangemelde leerlingen door het LOP geordend. Na de ordening krijg je binnen vier werkdagen informatie of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is. Als je kind gunstig gerangschikt is, word je schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven.

Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan krijg je een weigeringsdocument.

Op dit weigeringsdocument staat de reden waarom je kind geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten. Zodra je kind in aanmerking komt voor een vrijgekomen plaats word je door de school telefonisch gecontacteerd zodat de inschrijving gerealiseerd kan worden.

### 3.1.2 Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen (zie 2.1.c). De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website [inschrijveninbrussel.be](http://inschrijveninbrussel.be).

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister ingeschreven.

Dit inschrijvingsregister valt weg op de zesde dag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de onthaalklas blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien

aard zijn dat ofwel een IAC-verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand IAC-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 IAC-verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

### 3.1.3 Effectief inschrijven en toelatingsvoorwaarden.

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

Voor elke andere inschrijving maak je een afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

Zoals eerder vermeld kan de inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Uiteraard gebeurt de inschrijving zo veel mogelijk in het Nederlands.

We polsen jaarlijks naar je intentie om de inschrijving van je kind(eren) voor het volgende schooljaar te bekrachtigen of te annuleren.

Het schoolbestuur heeft beslist een maximumcapaciteit in te voeren.

Omwille van materiële omstandigheden beperken wij de inschrijvingen tot 20 leerlingen op klasniveau en 165 leerlingen op schoolniveau.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont.

Een kleuter die nog geen 2½ jaar is kan ingeschreven worden maar zal pas opgenomen worden in het stamboekregister wanneer hij/zij voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2½ jaar zijn). Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter dan toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taal-screening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Als op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij de specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratie-traject.

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar).

De klassenraad van het kleuteronderwijs en, indien nodig, het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is van belang dat je kind in het voorgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig dan gelden er strengere voorwaarden om toegelaten te worden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. Dat kan. Ook kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten. Er is immers geen leeftijdsgrens meer bepaald. Wel is een gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs of een gunstig advies van de klassenraad van het lager onderwijs nodig. De klassenraden zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden.

Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en moeten, behalve bij gewettigde afwezigheid, elke schooldag aanwezig zijn.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou niet klaar voor de lagere school, dan kan het nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs zal je ook nu haar advies meedelen.

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 werd aangepast. Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs van 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 toelatingsvoorwaarden.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Onze leerlingen zijn verplicht om alle lessen en klasactiviteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, uitzonderingen toegestaan worden.

**Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)**

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het

kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de huidige klasleerkracht. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan. Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**/niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

### 3.1.4 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

### 3.1.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstige beslissing geeft. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

## 3.2 Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af op de voortgang in de ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing, om niet over te gaan, nemen we enkel indien we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dit dan ook in het belang van je kind. We motiveren die beslissing steeds schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven daarnaast ook aan welke bijzondere aandachtspunten er het volgende schooljaar voor je kind voorzien zijn.

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

### 3.3 Regelmatige leerling.

Je bent een regelmatige leerling als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en geregeld volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid;
- in slechts één school ingeschreven bent.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen en op het einde van het lager onderwijs een getuigschrift lager onderwijs.

### 3.4 Leerplicht en afwezigheden.

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

Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

Ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 3.4.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

#### 3.4.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

#### 3.4.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.



### 3.4.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### Gewettigde afwezigheden

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

- wegens ziekte
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
  - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
  - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
  - Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan het secretariaat. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of

aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
  - Orthodoxe feesten:
    - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie)

geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd 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 directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen
- het rouwen 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)
- school-externe interventies
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je

kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

### **Problematische afwezigheden**

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

Te veel problematische afwezigheden kunnen leiden tot het verlies van de schooltoeslag.

### **3.5 leerlingeraad**

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

### **3.6 Taalscreening**

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.

De 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.

### 3.7 Onderwijs aan huis.

Als je kind minstens vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheden weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren al is het 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 je kind aan deze voorwaarden voldoet zullen we je 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 je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook de mogelijkheid bespreken om van thuis uit, via een internetverbinding, live deel te nemen aan de lessen.

De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### 3.8 Getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm-gerelateerde leerplandoelen in aantal en beheersingsniveau heeft bereikt. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Wie op het einde van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs haalt, heeft recht op een attest met de vermelding van het aantal en het soort gevolgde jaren lager onderwijs. Ook moet de school een schriftelijke motivatie en aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan toevoegen.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat het aangepast curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijke curriculum.

De klassenraad beslist autonoom of de eindterm-gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

#### 3.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.

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

Eind juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. Bij de leerlingenevaluatie wordt geen rekening gehouden met de resultaten van de

Vlaamse toetsen maar wordt enkel gekeken naar de resultaten van schoolinterne toetsen en bevindingen.

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.

Bij een beslissing van de klassenraad over het getuigschrift basisonderwijs bepaalt de klassenraad vanaf het schooljaar 2025-2026 ook of de leerling in zijn eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

### 3.8.2 Beroepsprocedure na het niet uitreiken van het getuigschrift.

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs kan je beroep instellen.

De beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht. Met de term 'dagen' bedoelen we telkens alle dagen. Zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen worden echter niet meegerekend.

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten vragen binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing, tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de 6<sup>de</sup> dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Het gesprek tussen de betrokken personen vindt altijd fysiek plaats op school. Er wordt een uitzondering gemaakt wanneer dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de van de nieuwe klassenraad kan je beroep aantekenen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief naar het adres van de school of door het verzoekschrift tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt.

De aangetekende brief met één van de 2 mogelijke beslissingen wordt geacht de 3<sup>de</sup> dag na verzending te zijn ontvangen. (Ook wanneer je de brief eerder ontvangt telt de 3<sup>de</sup> dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Overtuigingsstukken kunnen toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt zal het een beroepscommissie samenstellen. In die commissie 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 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.

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 onverenigbaarheid, overmacht of ziekte 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 de beroepscommissie wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

### 3.9 Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden.

Als ouder moet je toestemming vragen aan de directeur om je kind therapie te laten volgen tijdens de uren. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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);
- specifieke onderwijs-gerelateerde behoefte waarvoor een handelings-gericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen

inbegrepen).

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

### 3.10 Eén- of meerdaagse schooluitstappen.

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

Via de infobrochure informeren we jou als ouder over de uitstappen die in de loop van het schooljaar worden voorzien.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je de infobrochure hebt ingekeken en dat je dus op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan schooluitstappen moeten op school aanwezig zijn. De directeur zal bepalen, of laten bepalen, in welke klasgroep deze kinderen tijdelijk zullen worden opgevangen.

De klastitularis zal opdrachten voorzien.

## 3.11 Privacy

### 3.11.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens. We houden ons hierbij strikt aan het decreet betreffende de

leerlingenbegeleiding dat ons toelaat om de leerlingengegevens die kaderen binnen dit beleid te verwerken. Voor het verwerken van deze gegevens heeft de school geen uitdrukkelijke toestemming meer nodig.

De gegevens van je kind verwerken we met het softwareprogramma Broekx. We maakten met deze softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. Zo mogen de leveranciers de gegevens in geen geval gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen.

We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind.

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

Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Als je vragen of klachten hebt over de privacy rechten van je kind kan je met ons contact opnemen via [privacy@vrijevlaamsebasisschool.be](mailto:privacy@vrijevlaamsebasisschool.be)

### 3.11.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de 10 kalenderdagen na de schoolverandering hier schriftelijk van op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Recht op inzage, toelichting en kopie.

Je kan als ouder de gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

We kunnen, zonder toestemming, geen gegevens delen die betrekking hebben op medeleerlingen.

Ook adresgegevens of telecomgegevens kunnen we je dus niet bezorgen zonder goedkeuring van de ouders van de medeleerlingen.

### 3.11.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames.

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de infobrochure, in de schoolkalender, in de klas of in het

uithangbord. 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 de beelden herkenbaar is. We letten er natuurlijk op dat de beelden niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je eerder toestemming gegeven, je kan deze vanzelfsprekend op ieder moment weer intrekken.

Wij wijzen erop dat deze regels ook voor jou en voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag ook jij, als ouder, of jouw kind beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Opgelet dus bij het fotograferen tijdens schoolfeesten.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor de opdracht hebben gekregen (bv. de schoolfotograaf of lid van het oudercomité) beeld- of geluidsopnames maken.

#### 3.11.4 Bewakingscamera's.

We maken gebruik van een aantal digitale bewakingscamera's.

De plaatsen die onder camerabewaking staan zijn: de inkom van de school, de speelplaats, de hall en het directiekantoor. De beelden worden, in normale omstandigheden, niet langer dan 1 week bewaard en automatisch gewist. Iedereen die gefilmd werd mag vragen om de beelden te zien maar dat kan enkel bij een grondige reden.

### 3.11.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

### 3.11.6 Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé-zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

### 3.11.7 Artificiële intelligentie (AI)

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik "AI-beleid", vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

## 4 Leefregels.

### 4.1 schooluren

Tijdens de voormiddag van een gewone schooldag beginnen de lessen om 8.40 uur en duren ze tot 11.40 uur (kleuters) of 12.30 uur (lagere school).

Op woensdag is de school uit om 12.05 uur.

In de namiddag werken we van 12.55 uur (kleuters) of 13.45 uur (lagere school) tot 15.45 uur.

## 4.2 Kledij

Wij zijn er fier op een verzorgde, gepaste, veilige kleding te dragen en steeds een behoorlijk voorkomen te hebben. We besteden aandacht aan evidente lichaamshygiëne en zorg voor de eigen gezondheid.

Opzichtige, dure en excentrieke kleren, sieraden en haartooi worden niet toegelaten. Ook strandkledij laten we achterwege.

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school gewaardeerd, maar het mag nooit de bedoeling zijn om te provoceren en een inbreuk te plegen op de goede zeden.

Hoofddeksels zijn in de klas niet toegelaten.

## 4.3 Aanwezigheid / te laat

Zonder voorafgaande, bij de directeur in te dienen, schriftelijke aanvraag van onze ouders verlaten wij de school niet voor het einde van de lessen. Binnenblijven tijdens de speeltijden mogen wij ook alleen maar mits schriftelijke aanvraag van de ouders en akkoord van de directeur.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school is. Om bijtijds met de lessen te kunnen beginnen zijn de kinderen uiterlijk 5 minuten voor het begin van de lessen op school aanwezig.

Wij dringen er op aan dat ook de kleuters tijdig aanwezig zouden zijn.

De eerste momenten in de klasgroep zijn van grote betekenis. Dit is immers het ontmoetingsmoment.

Leerlingen die meer dan 10 minuten te laat zijn melden zich bij de directeur voor ze naar de klas gaan. Zij krijgen een stempel in hun agenda.

- Na 4 stempels krijgen de ouders een waarschuwingsbericht via mail.
- Na 8 stempels worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht.



- Na 12 stempels worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie.
- Na 16 stempels wordt het CLB ingelicht.

Bij extreme weersomstandigheden kan afgeweken worden van deze regel.

#### 4.4 Eten en drinken

Onze school- en klaslokalen en de speelplaats houden wij netjes. Papier en afval sorteren wij in de gepaste vuilnisbak. Drankkartons gooien wij in de blauwe containers.

Onze boterhammetjes zitten in een brooddoos die voorzien is van onze naam en klas. We brengen geen frisdrank mee maar drinken water uit een navulbare drinkbus. Op de speelplaats is de drinkwaterfontein voor iedereen vrij beschikbaar. Enkel bij vriesweer is ze afgesloten.

We snoepen niet op school.

Trakteren voor een verjaardag doen we sober met fruit of cake zonder versiering. Snoepzakken en sapjes uitdelen doen we niet.

Uitnodigingen, voor een feestje thuis, meegeven via de school kan enkel als alle klasgenootjes zijn uitgenodigd. Hierdoor vermijden we ontgoocheling en onnodig kinderverdriet.

#### 4.5 Nederlands

We zijn vriendelijk en beleefd tegenover iedereen en we spreken steeds "Algemeen Nederlands" met elkaar, ook op de speelplaats.

Gesprekken op school tussen ouders onderling of met kinderen gebeuren zoveel mogelijk in het Nederlands. Deze motiverende voorbeeldfunctie komt alle kinderen ten goede.

#### 4.6 Voor en na de schooluren

Om ongelukken te voorkomen spelen we niet met lederen ballen op de speelplaats.

Speelgoedwapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden zijn niet toegelaten.

Tijdens de schooluren gebruiken de kinderen hun gsm niet zonder toelating.

Bij het eerste belsignaal komen wij onmiddellijk rustig in de rij staan. Wanneer de leerkrachten voor de rij staan zijn we stil.

Wij blijven nooit alleen achter in de gangen of in de klassen.

Wij worden door onze ouders afgehaald aan de poorten van de speelplaats of in het toezicht. Wie, na afhaling, de speelplaats verlaat valt niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Kinderen worden enkel toevertrouwd aan de ouders of een (schriftelijk) door hen aangesteld persoon behalve indien een uitspraak van de rechtbank er anders over beslist.

Na de schooluren kunnen kinderen de klaslokalen niet meer in zonder toelating van de directeur of van de eigen leerkracht.

Het fietsenrek is voor iedereen beschikbaar. We beveiligen onze fiets best met een stevig hangslot.

Honden en andere huisdieren worden, zonder toelating van de directeur, niet toegelaten op school.

Leerlingen, ouders en bezoekers sluiten zorgvuldig de schoolpoort bij het binnen- en buitengaan.

#### 4.7 Uitrusting en schoolmateriaal

Liefst hebben we een degelijke, stevige schooltas (geen rugzak) zodat alle boeken, schriften en mappen verzorgd kunnen opgeborgen worden.

Schooltassen worden 's morgens en 's avonds enkel op de afgesproken plaatsen ordelijk geschikt.

Het turnpak van de lagere school bestaat uit een T-shirt met logo van de school (op school te koop), een korte broek en sportschoenen.

De klasagenda wordt iedere dag door de ouders nagezien en ondertekend.

De schoolagenda is een heen-en-weerboek waarin ook de ouders boodschappen en mededelingen aan de leerkracht kunnen schrijven.

Leerlingen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel de ouders als de kinderen zelf engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Bij het kaften wordt er geen plaklint op de boekomslag vastgekleefd, dit om beschadiging van de kaft te vermijden.

Wij zorgen er voor dat alle boeken het hele jaar door een nette omslag hebben. In de leerboeken wordt natuurlijk niet geschreven.

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

In de klas krijgen kinderen geregeld leesboeken uit de openbare bibliotheek.

Het ontlenen van boeken is gratis doch verlies en/of beschadiging van een boek dient vergoed te worden.

Op de, in de infobrochure, aangegeven tijdstippen krijgen de kinderen een rapport en een toetsenmap mee. Vaak worden deze rapporten besproken tijdens een oudercontact. Als geen algemeen besprekingsmoment voorzien is kan dit op eenvoudig wederzijds verzoek.

Het rapport en de proeven worden de eerstvolgende schooldag, ondertekend terug ingeleverd.

Onze kleuters mogen op regelmatige tijdstippen hun tekeningen, oefenblaadjes en knutselwerkjes mee naar huis nemen. Ze zijn er fier op en rekenen op de waardering van hun ouders.

In het kleuter- en lager onderwijs hanteren we een leerlingvolgsysteem.

Aan de hand van monitoring via observatie- en opvolglijsten wordt de ontwikkeling- en leervordering van elke individuele leerling systematisch gevolgd. Deze lijsten worden binnen de school en conform de privacywetgeving elk jaar doorgegeven naar de volgende klas en geduid tijdens een overgangsgesprek. Zo kan het kind in zijn ontwikkeling nauw gevolgd worden. Mee met zijn tijd maken wij hier gebruik van monitoringsoftware. Hiervan wordt gebruik gemaakt in overeenstemming met de geldende wetgeving rond privacy.

## 4.8 Zindelijkheid

Heel wat kleuters zetten dit schooljaar de stap naar onze kleuterschool. Tijdens de inschrijving bespreken we samen met de ouders onder andere de ontwikkeling van het kind, waaronder de zindelijkheid.

We moedigen ouders aan om de zindelijkheidstraining tijdig op te starten, zodat hun kind zo goed mogelijk voorbereid aan de schoolloopbaan kan beginnen. Een zekere mate van zindelijkheid helpt kinderen om vlot deel te nemen aan de activiteiten in de klas en bevordert hun zelfstandigheid.

Tegelijk beseffen we dat elk kind zich ontwikkelt op zijn eigen tempo. Daarom verwelkomen we alle kinderen en zoeken we samen met ouders naar de best mogelijke ondersteuning wanneer zindelijkheid nog in ontwikkeling is.

Om dit proces te begeleiden, bieden we verschillende hulpmiddelen aan:

- Een zindelijkheidskoffer kan ontleend worden via de klasleerkracht.
- De brochure '*Zindelijkheid positief ondersteunen*', die je bij de inschrijving ontvangt, bevat praktische tips en informatie.
- We raden aan om geen luiers of pampers te gebruiken tijdens de schooluren, omdat deze het verwerven van zindelijkheid kunnen bemoeilijken.
- Wanneer een kind na de eerste weken nog veel ondersteuning nodig heeft, plannen we een gesprek met de ouders en de leerkracht om samen te bekijken hoe we het kind verder kunnen begeleiden.

Vaak zien we dat kinderen na een periode van consequente begeleiding thuis en op school mooie stappen zetten in hun zindelijkheidsontwikkeling.

Wanneer er ondanks gezamenlijke inspanningen weinig vooruitgang merkbaar is, organiseren we een overleg met de ouders, de klasleerkracht, de zorgcoördinator en indien wenselijk externe partners zoals Kind en Gezin. Samen bekijken we welke aanpak het best aansluit bij de noden van het kind.

We adviseren ouders om de zindelijkheidstraining bij voorkeur enkele maanden vóór de start van de school op te starten. Een goede voorbereiding kan de overgang naar de kleuterschool vergemakkelijken en draagt bij aan het welzijn en het comfort van het kind.

Voor de jongste kleuters vragen we om reservekleding mee te geven. Indien reservekleding van de school wordt gebruikt, vragen we om deze gewassen zo snel mogelijk terug mee naar school te brengen.

## 4.9 Zwemmen.

In de lagere school gaan de leerlingen zwemmen.

In het zwembad is het dragen van een badmuts niet verplicht. Het is wel verboden bermuda's of shorts te dragen.

De verplichte kosteloosheid van het zwemmen is beperkt tot één schooljaar.

In de schoolraad werd beslist dat het 6<sup>de</sup> leerjaar gratis kan zwemmen.

De zwemles is verplicht. Enkel een medisch attest kan een leerling van de zwemles ontslaan.

De huur van een zwempak met handdoek, badmuts en zwembril wordt aangerekend. Het wassen van het geleende zwempak is in de huurprijs begrepen.

#### 4.10 Opvang en studie.

In normale omstandigheden is er elke schooldag voor- en naschoolse opvang voorzien. 's Morgens vanaf 7.45 uur en 's avonds tot 18 uur.

Op woensdag van 12.05 uur tot 16u30.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald dan gaat het kind naar de betalende studie of naar de betalende naschoolse opvang.

De geleide avondstudie loopt van 16 uur tot 17 uur. Voor de duur van de studie houden we rekening met ons huistakenbeleid.

In de avondstudie blijven is voor de ouders geen garantie dat steeds de huistaken af en de lessen gekend zijn. Voor alle kinderen die gebruik maken van de naschoolse opvang en/of studie wordt een kostprijs in rekening gebracht op de maandelijkse factuur. Deze bedraagt € 0.50 per begonnen kwartier. Op het einde van elk kalenderjaar wordt een fiscaal attest opgesteld. Dit attest wordt afgeleverd op naam van de betalende ouder of op naam van de andere ouder indien dit expliciet is aangegeven.

#### 4.11 Rekeningen.

Op het einde van elke maand krijgen de kinderen een schoolrekening. Ouders hebben steeds een week de tijd om deze rekening te betalen. Dit gebeurt liefst door middel van overschrijving. Er is ook de mogelijkheid om cash of via Payconiq te betalen op het bureau van de directie. Bij laattijdig betalen wordt een herinnering meegegeven. Bij elke volgende herinnering wordt een administratieve kost aangerekend.

Bij problemen aangaande de betaling van de schoolrekening kan steeds een afspraak gemaakt worden met de directeur. Op discrete wijze wordt dan een persoonlijke regeling of een uitstel van betaling besproken.

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Als dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

In de infobrochure vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die dit schooljaar kunnen gevraagd worden. Voor sommige posten vermeld de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Van die prijs zal niet worden afgeweken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. We brengen de ouders van de wijzigingen steeds op de hoogte.

Bij afwezigheid en afzeggingen kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend. Dat gebeurt enkel als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Toelichting over de scherpe en minder scherpe maximumfactuur vind je in de infobrochure. De bedragen van de maximumfactuur zijn afhankelijk van de gezondheidsindex, worden begin april berekend en worden het volgende schooljaar toegepast.

#### 4.12 Conflicten.

Het spreekt voor zich dat onze kinderen ons zeer dierbaar zijn.

Situaties waarbij wij de indruk krijgen dat ons kind onrecht wordt aangedaan kunnen ons dan ook diep raken. Voor het oplossen van klachten en conflicten rond de school gelden volgende afspraken:

In geval van pesterijen door of conflicten met andere kinderen uit de school vraag je een onderhoud aan met de klastitularis van je kind om het probleem te bespreken. Blijven de pesterijen aanhouden dan vraag je een onderhoud met de directeur en/of de zorgcoördinator.

Pesten kan op onze school niet. Pesters worden streng aangepakt.

Ouders komen zeker nooit op eigen houtje naar de speelplaats om leerlingen te berispen.

Conflicten met een leerkracht worden in eerste instantie, op volwassen wijze en met wederzijds respect, met de betrokken leerkracht uitgepraat. Als dit niet mogelijk blijkt wordt de hulp van de directeur ingeroepen. In laatste instantie kan men zich wenden tot het schoolbestuur.

Samen met de ouders zoeken we naar een afdoende oplossing die voor iedereen aanvaardbaar is.

#### 4.13 **Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)**

Onze school streeft, vanuit haar christelijke inspiratie, naar een warme en veilige leeromgeving waarin respect, verbondenheid en zorg voor elkaar centraal staan. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.



## 4.13.1 Algemeen

### 4.13.1.1 Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

### 4.13.1.2 Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

### 4.13.1.3 Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

## 4.13.2 Anti-pestbeleid

We werken preventief via acties op school- en klasniveau, zoals de jaarlijkse antipestweek, de STIP IT-campagne, de gouden weken en workshops over cyberpesten. Leerlingen en ouders beschikken over laagdrempelige

meldkanalen, zoals de pestpostbus, een speciaal e-mailadres en rechtstreekse contacten met leerkracht, zorgcoördinator of directie.

Wanneer er toch pestsituaties ontstaan, volgen we een duidelijke en gestructureerde aanpak waarin gesprekken, afspraken en opvolging centraal staan. Indien nodig worden ouders, het CLB of andere externe partners betrokken. Ons beleid is gericht op herstel, verantwoordelijkheid en het versterken van een positief schoolklimaat waarin elk kind zich welkom, veilig en gerespecteerd voelt.

#### 4.14 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.

##### 4.14.1 Begeleidende maatregelen.

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de directeur;
- een time-out waarbij je kind even tot rust kan komen of kan nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en met je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich zal focussen. Daarnaast worden ook enkele afspraken vastgelegd indien de sturing van het gedrag niet de

gewenste effecten heeft. Deze afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd en voorafgaand met de ouders besproken.

#### 4.14.2 Herstel.

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

#### 4.14.3 Ordemaatregelen.

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een time-out op de speelplaats;
- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk of een specifieke herstelopdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.14.4 Tuchtmaatregelen.

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert dan kan de directeur een

tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal 1 schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

#### 4.14.5 Preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tucht-procedure beslissen om je 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 preventief schorsen wordt jou schriftelijk en gemotiveerd 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 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden indien, door externe factoren, het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

De directeur motiveert deze beslissing.

#### 4.14.6 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.

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

- 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;
- de leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Het

- gesprek vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief; dit tuchtverhoor vindt steeds fysiek plaats op school tenzij de situatie dit niet toestaat vanwege veiligheidsmaatregelen;
- voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad;
  - na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van 5 dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 immers 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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

#### 4.14.7 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en 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 het geen deel aan de lessen of 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 heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school.

Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

#### 4.14.8 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting.

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

1. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.  
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
3. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.  
Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.  
Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn.

De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen 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 beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

#### 4.14.9 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

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 directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.



1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, **de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs,** een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen **dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.** Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij **de voorzitter van** het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief gericht aan:

- Vzw Tweebergen  
Baron Guillaume Van Hammestraat 20; 1180 Ukkel  
t.a.v. VVB Ukkel
- Wanneer de school open is, kun 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. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, **het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt**. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. **Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon.** Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. **Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.** In de brief met de uitnodiging staat 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.

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen 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.

9 De beroepscommissie zal:

- het beroep onontvankelijk verklaren of
- de betwiste beslissing bevestigen of
- het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

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

#### 4.14.10 Slot

De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. Dit betekent echter niet dat in elke situatie alle herstelmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken worden toegepast. Daarnaast blijft het altijd een optie om, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist.

#### 4.15 Ouderlijk gezag.

##### 4.15.1 Zorg en aandacht voor het kind.

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

#### 4.15.2 Neutrale houding tegenover de ouders.

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

#### 4.15.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.

Wanneer de ouders niet meer samenleven maken wij met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. We denken hierbij aan afspraken in verband met agenda, brieven en oudercontacten.

#### 4.15.4 Co-schoolschap.

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen kan je kind niet op twee plaatsen tegelijk schoollopen.

### 4.16 Welzijnsbeleid.

#### 4.16.1 Preventie.

Sommige kinderen zijn echt bang van honden. Daarom vragen wij grote honden steeds buiten de straatpoort te houden.

In de omgeving van de school lopen de honden steeds aan een leiband.

We zullen niet toelaten dat leerlingen, zonder geschreven toestemming van de ouders, onbewaakt op het trottoir of aan de schoolpoort wachten om opgehaald te worden.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen kunnen we, op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen als ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Als dergelijke maatregelen aan de orde zijn zullen we jou hierover vanzelfsprekend informeren.

#### 4.16.2 Verkeersveiligheid.

In de schoolomgeving kan het soms best gevaarlijk zijn. Het is dus belangrijk de nodige aandacht te schenken aan het volgende:

- laat de kinderen nooit naast het zebrapad de weg oversteken;
- respecteer in alle geval de verkeersregels als verantwoordelijke weggebruiker;

indien je kind met de fiets naar school komt, zorg dan dat de fiets degelijk en reglementair in orde is.

#### 4.16.3 Medicatie.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school op eigen initiatief geen, niet afgesproken, medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een ander opgegeven contactpersoon gewaarschuwd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

Je vindt een officieel aanvraagdocument op onze website.

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

#### 4.16.4 Gebruik van slimme apparaten – algemeen verbod

In overeenstemming met de regelgeving van de overheid is het gebruik van slimme apparaten op school verboden. Dit verbod heeft als doel een optimale leeromgeving te creëren en de sociale interactie tussen leerlingen te bevorderen.

Onder **slimme apparaten** verstaan we toestellen die kunnen verbinden met andere apparaten of netwerken (zoals wifi of Bluetooth), waaronder: smartphones, gsm's, tablets, laptops en smartwatches.

Er zijn **drie uitzonderingen** op dit verbod:

1. Wanneer het gebruik noodzakelijk is voor onderwijsdoeleinden, zoals bepaald door de school;
2. In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
3. Tijdens schooluitstappen, mits voorafgaande toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

#### 4.16.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

#### 4.16.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

- het officiële communicatiekanaal van de school is Smartschool. Via deze weg worden ouders geïnformeerd en kunnen ze ook contact opnemen met de leden van het schoolteam.
- in dringende gevallen kan rechtstreeks contact opgenomen worden met de school via telefoon (02/3761908).
- zowel ouders als leerkrachten worden geacht hun berichten regelmatig te raadplegen. Ouders kunnen erop rekenen dat leerkrachten binnen de twee werkdagen antwoorden op hun bericht.
- de wijze waarop je opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal meedeelt (bv. mondeling of via (digitale) agenda) en de tijdspanne tussen de mededeling en de opvolging ervan
- in het kleuter beschikken de leerlingen over een heen-en weer mapje. Dit kan gebruikt worden voor schriftelijke herinnering wanneer een uitstap gepland is of zaken dienen meegenomen te worden.
- In het lager beschikken de leerlingen van het eerste tot en met het vierde leerjaar over een agenda. Deze wordt gebruikt om informatie te delen rond toetsen en huiswerken. In het vijfde en zesde leerjaar maken de leerlingen gebruik van de module binnen Smartschool om zich te informeren over huistaken en toetsen. Ook de ouders hebben hier toegang toe. Meer informatie wordt hierover verstrekt op de infoavond.

#### 4.16.7 Profylactische maatregelen.

Voor bepaalde besmettelijke ziekten dienen er gepaste preventieve maatregelen genomen te worden. Hieronder volgt een lijst van deze ziekten. Als een leerling aangetast zou zijn of indien het vermoeden bestaat één van



deze ziekten te hebben, dan dient de coördinerende arts van het medische centrum op de hoogte gebracht te worden.

Dit kan gebeuren via de school of rechtstreeks bij de medische kringloop op het nummer 02/ 411 36 38

Dit is de lijst van de aan te geven besmettelijke ziekten:

- Besmettelijke tuberculose
- Bof
- Buiktyfus, bacillaire dysenterie
- Difterie = kroep
- Hepatitis A = geelzucht, Hepatitis B
- Hiv-infectie
- Impetigo
- Kinkhoest
- Mazelen
- Meningokokken meningitis en –sepsis
- Poliomyelitis = kinderverlamming
- Rubella = rodehond
- Salmonellosen
- Scarlatina = roodvonk
- Schimmelinfecties
- Varicella = windpokken

Als hoofdluizen worden gesignaleerd zijn de ouders verplicht onmiddellijk het

nodige te doen om deze te verwijderen. Het kind thuishouden tijdens de behandeling is wenselijk maar niet verplicht.

Je kan bij ons info verkrijgen om hoofdluizen doeltreffend te bestrijden.

#### 4.16.8 Aansprakelijkheid van personeel – exoneratieclausule

In het licht van de recente wijzigingen in Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek ('Buitencontractuele aansprakelijkheid') bepaalt de school dat personeelsleden – waaronder leraren en andere medewerkers – niet persoonlijk aansprakelijk kunnen worden gesteld voor schade die ontstaat tijdens de uitoefening van hun functie, tenzij in geval van opzettelijke fout, bedrog of zware fout.

Deze bepaling beoogt directe schadeclaims tegen individuele personeelsleden te voorkomen. De aansprakelijkheid van de school als instelling blijft behouden overeenkomstig de geldende wetgeving.

#### 4.17 Rook- en drugsverbod.

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie.

#### 4.18 Verzekering van kinderen en vrijwilligers.

De kinderen zijn via de school verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid indien het toezicht wordt verzekerd door de leerkrachten en/of het hulp-opvoedend personeel.

Eveneens zijn zij verzekerd tegen ongevallen die henzelf zouden overkomen op school, op weg naar en van de school. Zij moeten hierbij wel de dagelijkse weg volgen en het verkeersreglement eerbiedigen.

Alle schadedossiers worden door de directie behandeld.

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Ter bescherming van deze vrijwilligers werd een bijkomende verzekering tot dekking van lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit, of op weg van en naar deze activiteit, door ons afgesloten. Dit contract werd afgesloten bij de verzekeringsdienst van het Interdiocesaan Centrum en heeft als polisnummer 1088648.

#### 4.19 Reclame- en sponsorbeleid.

Aanvragen tot sponsoring of reclame worden steeds besproken in de participatieraad. De wettelijke regelgeving wordt strikt toegepast.

Bedrijven en personen die de school sponsoren worden vermeld tijdens de jaarlijkse feesten.

Leesboeken, tijdschriften en andere publicaties die niet stroken met ons opvoedingsproject worden niet meegebracht naar school.

Het is verboden folders, stickers ... op de school te verspreiden.

Het is ook verboden voorwerpen te ruilen of te verkopen zonder de toestemming van de directeur of van het schoolbestuur.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over de aanpak van sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur waarvan de contactgegevens vermeld zijn onder punt 2.0 .

#### 4.20 Geloofsopvoeding.

Ons opvoedend onderwijs is geïnspireerd door het geloof in God en de verbondenheid met Jezus Christus. In deze tijd van levensbeschouwelijk-religieuze veelheid nodigen we echter alle kinderen uit om in dialoog met elkaar op zoek te gaan naar het volle mens- en medemens zijn.

Hiertoe brengen we christenen en andersgelovigen samen.

Wij verwachten van de ouders dat ze loyaal zijn ten aanzien van de geloofsopvoeding die aan de kinderen wordt gegeven.

Alle leerlingen nemen deel aan de in schoolverband gehouden vieringen.

Deze vieringen worden voorbereid door de leerlingen van de lagere school en mogen door de ouders bijgewoond worden.

Kinderen die willen mogen voorlezen, meezingen, een muziekstukje spelen en meebidden.

### 5 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. De leerkrachten van onze school zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken.

In ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. **We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.**

Daarom besluiten we dit schoolreglement met een engagementsverklaring waarin we wederzijdse afspraken nog eens op een rijtje zetten. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

De engagementen zullen regelmatig geëvalueerd worden.

## 5.1 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van je kind.

Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we een voorbereidende vergadering voor de ouders van kinderen die naar de eerste kleuterklas en het eerste leerjaar gaan. We doen dit in de loop van de maand juni die de instap voorafgaat.

Ook in het begin van elk schooljaar gaat een ouderavond door in de klas van je kind. Tijdens beide infoavonden kan je kennis maken met de leerkracht, de andere ouders en de manier van werken.

We zullen je geregeld informeren over de evolutie van je kind. Dit doen we schriftelijk via het rapport. De data waarop de rapporten uitgedeeld worden vind je in de infobrochure.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Ook deze momenten vind je in de infobrochure.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je te allen tijde een onderhoud aanvragen met de directeur en/of de leerkracht van je kind.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment als je, wegens overmacht, niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

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

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

## 5.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind digitaal doorgeven aan het departement onderwijs en, indien relevant, aan het CLB.

We verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. Wij verwachten ook dat je ons voor 9 uur waarschuwt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Je kan steeds bij de directeur terecht bij problemen.

Hij zal samen met jou zoeken naar de meest geschikte aanpak.

## 5.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een

leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je denkt dat je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. Samen met de zorgcoördinator gaan we dan na welke aanpassingen effectief nodig en mogelijk zijn.

Ook wij kunnen aanpassingen doorvoeren op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. Scholen zijn immers plicht om redelijke aanpassingen (waaronder differentiërende, remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen) te nemen voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften. Verzet van ouders tegen het voorzien van redelijke aanpassingen is, wettelijk gezien, niet mogelijk.

Vanzelfsprekend zal de zorgcoördinator, tijdens een overlegmoment, duiden hoe de individuele begeleiding van je kind zal verlopen.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft. **We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.**

## 5.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat sommige kinderen het wat moeilijker hebben bij het leren.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.

Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de

onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen.

We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Dit kan onder meer door:

- je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep of academie (muziek...)
- je kind dagelijks te laten kijken naar Nederlandstalige televisie;
- je kind met Nederlandstalige spelletjes te laten spelen;
- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek;
- zelf Nederlandstalige lessen te volgen.
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek;
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het personeel en met andere ouders;
- je kind, in zijn/haar vrije tijd, geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes;
- je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen of vakantie-activiteiten.

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement ondersteunen.

## 6 Instemming.

Dit schoolreglement vormt samen met de brochure



‘ Ons opvoedingsproject met de basispunten van onze schoolvisie’  
en de infobrochure, van het huidige schooljaar, de schoolinformatie.

Het geeft een duidelijke kijk op de doelstellingen en de werking van de school en maakt ook de rechtspositie van de leerling duidelijk.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement en met het pedagogisch project.

Je vindt dan ook een instemmingstrook, die je kan ondertekenen, in het inschrijvingsdossier van je kind.

Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het schoolreglement worden op de schoolraad besproken en nadien opnieuw ter akkoord voorgelegd.

Dit akkoord kan voortaan schriftelijk of digitaal gegeven worden.

Het spreekt vanzelf dat je bij de directeur terecht kan voor bijkomende informatie, duiding of aanvulling.

# Inhoud

|        |                                                                      |    |
|--------|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1      | Onze schoolvisie.....                                                | 3  |
| 1.1    | Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod .....        | 3  |
| 1.2    | Stimulerend opvoedingsklimaat en doeltreffend didactische<br>aanpak  | 4  |
| 1.3    | Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg..... | 4  |
| 1.4    | Werken aan de school als gemeenschap en organisatie.....             | 5  |
| 1.5    | <b>Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs</b> .....       | 5  |
| 2      | Structuur en organisatie van de school. ....                         | 6  |
| 2.1    | Het schoolbestuur.....                                               | 6  |
| 2.2    | De scholengemeenschap.....                                           | 7  |
| 2.3    | De directie .....                                                    | 7  |
| 2.4    | De klassenraad.....                                                  | 8  |
| 2.5    | De schoolraad .....                                                  | 8  |
| 2.6    | De oudervereniging – de ouderraad als participatiepartner.....       | 9  |
| 2.7    | Het leersteuncentrum (LSC) .....                                     | 9  |
| 2.8    | Het Lokaal Overlegplatform (LOP). ....                               | 10 |
| 2.9    | Commissie inzake Leerlingenrechten. ....                             | 10 |
| 2.10   | Klachten .....                                                       | 10 |
| 2.10.1 | Interne klachtenregeling .....                                       | 10 |
| 2.10.2 | Externe commissies .....                                             | 11 |
| 2.11   | Het Centrum voor Leerlingen Begeleiding (C.L.B.). ....               | 11 |
| 3      | Wettelijke verplichtingen.....                                       | 15 |
| 3.1    | Inschrijven en uitschrijven.....                                     | 15 |
| 3.1.1  | Aanmelden. ....                                                      | 16 |
| 3.1.2  | Weigeren.....                                                        | 17 |

|        |                                                                             |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.1.3  | Effectief inschrijven en toelatingsvoorwaarden. ....                        | 18 |
| 3.1.4  | Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs. ....       | 22 |
| 3.1.5  | Langer in het lager onderwijs. ....                                         | 22 |
| 3.2    | Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde<br>onderwijsniveau. .... | 22 |
| 3.3    | Regelmatige leerling. ....                                                  | 23 |
| 3.4    | Leerplicht en afwezigheden. ....                                            | 23 |
| 3.4.1  | Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs. ....              | 24 |
| 3.4.2  | Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs. ....             | 24 |
| 3.4.3  | Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs. ....                   | 24 |
| 3.4.4  | Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs. ....                | 25 |
| 3.5    | leerlingeraad. ....                                                         | 28 |
| 3.6    | Taalscreening. ....                                                         | 28 |
| 3.7    | Onderwijs aan huis. ....                                                    | 29 |
| 3.8    | Getuigschrift basisonderwijs. ....                                          | 30 |
| 3.8.1  | Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift. ....                     | 30 |
| 3.8.2  | Beroepsprocedure na het niet uitreiken van het getuigschrift. ....          | 31 |
| 3.9    | Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden. ....                          | 33 |
| 3.10   | Eén- of meerdaagse schooluitstappen. ....                                   | 35 |
| 3.11   | Privacy. ....                                                               | 36 |
| 3.11.1 | Welke informatie houden we over je bij? ....                                | 36 |
| 3.11.2 | Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering. ....               | 37 |
| 3.11.3 | Publicatie van beeld- of geluidsopnames. ....                               | 37 |
| 3.11.4 | Bewakingscamera's. ....                                                     | 38 |
| 3.11.5 | Gebruik van bewakingscamera op onze school. ....                            | 39 |
| 3.11.6 | Monitoringssoftware. ....                                                   | 39 |

|        |                                                                                          |    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.11.7 | Artificiële intelligentie (AI)                                                           | 39 |
| 4      | Leefregels                                                                               | 39 |
| 4.1    | schooluren                                                                               | 39 |
| 4.2    | Kledij                                                                                   | 40 |
| 4.3    | Aanwezigheid / te laat                                                                   | 40 |
| 4.4    | Eten en drinken                                                                          | 41 |
| 4.5    | Nederlands                                                                               | 41 |
| 4.6    | Voor en na de schooluren                                                                 | 41 |
| 4.7    | Uitrusting en schoolmateriaal                                                            | 42 |
| 4.8    | Zindelijkheid                                                                            | 44 |
| 4.9    | Zwemmen                                                                                  | 45 |
| 4.10   | Opvang en studie                                                                         | 46 |
| 4.11   | Rekeningen                                                                               | 46 |
| 4.12   | Conflicten                                                                               | 47 |
| 4.13   | Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid) | 48 |
| 4.13.1 | Algemeen                                                                                 | 49 |
| 4.13.2 | Anti-pestbeleid                                                                          | 49 |
| 4.14   | Herstel- en sanctioneringsbeleid                                                         | 50 |
| 4.14.1 | Begeleidende maatregelen                                                                 | 50 |
| 4.14.2 | Herstel                                                                                  | 51 |
| 4.14.3 | Ordemaatregelen                                                                          | 51 |
| 4.14.4 | Tuchtmaatregelen                                                                         | 51 |
| 4.14.5 | Preventieve schorsing als bewarende maatregel                                            | 52 |
| 4.14.6 | Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting                                      | 52 |
| 4.14.7 | Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting                       | 53 |

|         |                                                                                                                                                                           |    |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.14.8  | Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting. ....                                                                                                                 | 54 |
| 4.14.9  | Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs<br>of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet<br>doorstromen naar het lager onderwijs ..... | 56 |
| 4.14.10 | Slot .....                                                                                                                                                                | 60 |
| 4.15    | Ouderlijk gezag. ....                                                                                                                                                     | 60 |
| 4.15.1  | Zorg en aandacht voor het kind. ....                                                                                                                                      | 60 |
| 4.15.2  | Neutrale houding tegenover de ouders. ....                                                                                                                                | 61 |
| 4.15.3  | Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de<br>ouders. ....                                                                                                     | 61 |
| 4.15.4  | Co-schoolschap. ....                                                                                                                                                      | 61 |
| 4.16    | Welzijnsbeleid. ....                                                                                                                                                      | 61 |
| 4.16.1  | Preventie. ....                                                                                                                                                           | 61 |
| 4.16.2  | Verkeersveiligheid. ....                                                                                                                                                  | 62 |
| 4.16.3  | Medicatie. ....                                                                                                                                                           | 62 |
| 4.16.4  | Gebruik van slimme apparaten – algemeen verbod. ....                                                                                                                      | 63 |
| 4.16.5  | Gebruik van (sociale) media. ....                                                                                                                                         | 63 |
| 4.16.6  | Afspraken over communicatie. ....                                                                                                                                         | 64 |
| 4.16.7  | Profylactische maatregelen. ....                                                                                                                                          | 64 |
| 4.16.8  | Aansprakelijkheid van personeel – exonerationclausule. ....                                                                                                               | 66 |
| 4.17    | Rook- en <b>drugsverbod</b> . ....                                                                                                                                        | 66 |
| 4.18    | Verzekering van kinderen en vrijwilligers. ....                                                                                                                           | 67 |
| 4.19    | Reclame- en sponsorbeleid. ....                                                                                                                                           | 67 |
| 4.20    | Geloofsopvoeding. ....                                                                                                                                                    | 68 |
| 5       | Engagementsverklaring. ....                                                                                                                                               | 68 |
| 5.1     | Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.<br>69                                                                                                      |    |

|     |                                                            |    |
|-----|------------------------------------------------------------|----|
| 5.2 | Aanwezig zijn op school en op tijd komen. ....             | 70 |
| 5.3 | Individuele leerlingenbegeleiding. ....                    | 70 |
| 5.4 | Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal. .... | 71 |
| 6   | Instemming. ....                                           | 72 |