



Basisschool BS Sint-Vincentius

Hoofdvestiging:  
Beeckmanstraat 87  
1180 UKKEL

Website: [www.sintvincentiuschool.be](http://www.sintvincentiuschool.be)

## ***Welkom in Basisschool Sint-Vincentius : een school met oog voor elk kind!***

*Beste ouders,*

*Wij zijn blij dat U het onderwijs en de opvoeding van uw kind in onze handen geeft. Het schoolteam (directie en leerkrachten) zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met U te kunnen samenwerken en willen U nu reeds danken voor het vertrouwen dat U in onze school, en haar Christelijke waarden van broederlijk respect en liefde, stelt.*

*Als ouder draagt U echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. Wij hopen dan ook dat U uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Na de instemming van het schoolreglement en na goedkeuring van de pedagogische visie van de school, kan men overgaan tot de inschrijving van uw kind. Bij wijze van jullie akkoord wordt elk nieuw begonnen schooljaar een engagementsverklaring ondertekend door alle ouders.*



Basisschool BS Sint-Vincentius

Hoofdvestiging:  
Beeckmanstraat 99  
1180 UKKEL

Website: [www.sintvincentiuschool.be](http://www.sintvincentiuschool.be)

*Wie zijn wij ?*

*Voor het aangepast onderwijs zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. Maar in onze school werken nog anderen mee om het onderwijs, de administratie en het sociale leven te organiseren. Om een volledig beeld van dit alles te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.*

### **1.1 Schoolbestuur**

*Het schoolbestuur, met als naam : “vzw Parochiescholen St.-Jozef en St.-Vincentius Ukkel” – St.-Jobsesteenweg 608, 1180 Ukkel. De afgevaardigde beheerder is de heer Frederic Convent.*

*De overige leden zijn : Marie Helsmoortel en Jan De Ceuster.*

*Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Ze steunt de schoolwerking met de administratieve taken en het opvoedingsproject.*

## **1.2. Schoolstructuur**

*Basisschool met 2 vestigingen*

*Aanbod Kleuter Beeckmanstraat 99, 1180 Ukkel Tel. : 02/346 64 57*

*Aanbod Lager/Kleuter :, Beeckmanstraat 87, 1180 Ukkel*

*Najaar 2024 verhuis van vestiging Beeckmanstraat 99 naar Beeckmanstraat 87.*

## **1.3. Scholengemeenschap**

*Onze school behoort tot scholengemeenschap Tweebergen (Baron Guillaume Van Hammestraat 20, 1180 Ukkel) bestaande uit 10 basisscholen.*

*Scholen :*

- *Sint-Paulusschool*
- *Vrije Basisschool*
- *Sint-Jozefschool Ukkel*
- *Sint-Jozefschool Sint-Lambrechts-Woluwe*
- *Sint-Jozefsschool Watermaal-Bosvoorde*
- *Sint-Augustinusschool*
- *Sint-Vincentius basisschool*
- *Sint-Juliaan de Vlindertuin*
- *De Wemelweide*
- *Lutgardiscollege BaO Wonderwoud*

## **1.4. Personeel**

*Het schoolteam bestaat dit schooljaar uit:*

*Administratief directeur: Steven Demunter*

*Pedagogisch directeur: Ingrid Herteleer*

*Preventieadviseur: Karla Geldhof*

*Administratief medewerker: Melissa De Baets ([secretariaat@sintvincentiusschool.be](mailto:secretariaat@sintvincentiusschool.be))*

*ICT-coördinator: Bart Swalus*

*Zorgcoördinator : Eef Merckx*

Afdeling kleuter:

*Onthaalklas/1<sup>ste</sup> kleuterklas: meester Ruben*

*1<sup>ste</sup> /2<sup>de</sup> kleuterklas: juf Nicky*

*2<sup>de</sup> /3<sup>de</sup> kleuterklas : juf Sandy*

*Zorgjuf kleuters : juf Aurélie*

*Kinderverzorgster: juf Nyah*

Afdeling lager:

*1<sup>ste</sup> leerjaar: juf Dorien*

*2<sup>de</sup> leerjaar: juf Annelies*

*3<sup>de</sup> leerjaar: juf Kimly*

*4<sup>de</sup> leerjaar: meester Louka*

*Graadsklas 5<sup>de</sup> & 6<sup>de</sup> leerjaar: juf Leen, juf*

*Katrien en meester Bert*

*Zorgjuf Lager : meester Evi*

*L.O. leerkracht: meester Anthony*

*Opvoeder voorschoolse -en naschoolse opvang: juf Samila*

*Poetspersoneel: juf Siham*

**1.4 organisatie**

	<i>BEECKMANSTRAAT</i>
<i>Lessen beginnen</i>	<b>stipt</b> om 8u45
<i>en eindigen</i>	om 15u15
<i>op woensdag</i>	om 11u45
<i>Woensdagna- middagopvang</i>	om 12u00 – 17u00
<i>middagopvang</i>	12u20-13u20
<i>ochtendopvang</i>	Vanaf 7u30
<i>avondopvang</i>	15u20-18u

*Vergoeding: opvang avond en woensdagnamiddag 0,60/kwartier en ochtend 0,40 € 2 per begonnen uur.*

*Middagtoezichten €25/trimester*

*Verantwoordelijke opvang : Samila Loiazizi*

**1.5 onderwijstijd**

## ONDERWIJSTIJD BS SINT-VINCENTIUS

	1ste graad		2de graad		3de graad	
	Min	Max	Min	Max	Min	Max
Nederlands	5,5	7	5,5	7	5	6,5
onze keuze	7		7		7	
Wiskunde	5,5	7	5,5	7	5	6
onze keuze	7		7		6	
WO	5,5	7	5,5	7	5	6
onze keuze	6		6		5	
Frans					2	3
onze keuze					2	
LO	2	3	2	3	2	2
onze keuze	2		2		2	
Muvo	3	4,5	3	4,5	3	4
onze keuze	3		3		3	
LBV	3	3	3	3	3	3
onze keuze	3		3		3	
TOTAAL	28		28		28	

## **1.6 Vrije dagen**

*26 september Pedagogische studiedag*

*27 september Facultatieve verlofdag*

*HERFSTVAKANTIE 28 oktober – 3 november 2024*

*11 november 2024 Wapenstilstand*

*KERSTVAKANTIE 23 december - 5 januari 2025*

*10 februari Pedagogische studiedag*

*KROKUSVAKANTIE 3 maart – 9 maart 2025*

*26 maart Pedagogische studiedag*

*PAASVAKANTIE 7 april - 21 april 2025*

*1 mei Dag van de Arbeid*

*2 mei 2025 facultatieve verlofdag*

*29 mei O.L.H. – Hemelvaart*

*30 mei Brugdag*

*9 juni Pinkstermaandag*

*1 juli - 31 augustus Zomervakantie*

## **2. Samenwerking**

### **2.1 Ouderkring**

*Jullie ouders, zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook de engagementsverklaring.)*

*Ouderkring : ELKE ouder is welkom en kan aanwezig zijn tijdens de vergaderingen van de "ouderkring". De ouderkring heeft een eigen e-mail : [ouderraad@sintvincentiuschool.be](mailto:ouderraad@sintvincentiuschool.be).*

*De Ouderkring heeft informatierecht over het algemene schoolleven. Ze kan ook advies geven over de organisatie en de werking van de school. Iedere ouder maakt deel uit van onze ouderkring.*

*Er worden per schooljaar 4 vergaderingen van de ouderkring ingericht.*

### **2.2 CLB**

*Onze school heeft een samenwerkingsafpraak met*

*Centrum voor leerlingenbegeleiding " Pieter Breughel "*

*Opzichterstraat 84 - 1080 St-Jans Molenbeek Begeleider CLB: Palma Semeraro*



*Wat is het CLB ?*

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

*-Leren en studeren*

*-Onderwijsloopbaan*

*-Preventieve gezondheidszorg*

*-Psychisch en sociaal functioneren*

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

*Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. (zie link op het eind van dit document) Je bent verplicht om mee te werken bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagements-verklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.*

*Indien een ouder bezwaar wil maken tegen een bepaalde CLB-medewerker om een medisch onderzoek te laten uitvoeren, kan dat voortaan niet enkel via aangetekende brief of via brief tegen afgiftebewijs. De regelgeving voorziet nu ook in de mogelijkheid voor de ouder om het bezwaar via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB te sturen.*

*Als ouder kan je een vaccinatie weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren. Ouders kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in hun volledige onderwijsloopbaan.*

*Hoe kunt u het CLB bereiken?*

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

*Telefoon: 02/512.30.05      Fax : 02/512.46.31*

*Algemeen e-mail adres: [brussel@vclb-pieterbreughel.be](mailto:brussel@vclb-pieterbreughel.be) Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.*

*Het CLB is open:*

*Elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u en 's maandags tot 18u.*

*Tijdens de herfst- en krokusvakantie.*

*Het CLB is gesloten*

*-Tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen) en tijdens de paasvakantie.*

*-Tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus*

*Op school kunnen de leerlingen en ouders contact opnemen met het CLB via de schooldirectie, de zorgcoördinator of de leerkracht. De CLB- medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school*

### **2.3 Leersteuncentrum : KASTERLINDEN**

*Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023.*

*Na het doorlopen van een traject met het CLB en bij zorgnoden op fase 2 en fase 3 van het zorgcontinuüm gaan zij voor duurzame en een doelgerichte ondersteuning met maximale kansen voor iedereen.*

*Leerling en leerkracht staan hierbij centraal.*

*Meer info is te vinden op de website : [www.kasterlinden.be/leersteuncentrum](http://www.kasterlinden.be/leersteuncentrum)*

*In tuchtprocedures is het afgeraden voor leerondersteuners om de verantwoordelijkheid van vertrouwenspersoon bij leerlinge/ouders op zich te nemen.*

*Bij vragen of klachten over de ondersteuning kan men steeds terecht bij de directie van de school.*

### **3. pedagogisch project.**

*Voor ons pedagogisch project verwijzen wij graag naar onze website [www.sintvincentiusschool.be](http://www.sintvincentiusschool.be). We verwachten van de ouders dat jullie meewerken aan de acties rond ons pedagogisch project.*

### **4. engagementsverklaring**

*Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.*

Alle kleuters en leerlingen worden **“op tijd”** afgezet op school in de Beeckmanstraat 89, De opvangklas is vanaf 7u30 – 8u15 voor iedereen, de leerlingen van de lagere school die vanaf 8u15 komen, worden afgezet bij de leerkracht op de speelplaats, de kleuters worden na 8u30 nog steeds afgezet in de opvangklas. Na het afzetten van uw kind zijn ouders geacht te vertrekken. **Ouders blijven na de start van de lessen niet ongevraagd op school.**

*Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.*

*Ouders en school slaan de handen in elkaar voor de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.*

*Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.*

*We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk en regelmatig via individuele oudercontacten.*

*Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.*

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

*Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.*

*Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.*

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

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

*Ouders worden verwittigd bij problematische afwezigheid.*

*De afwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, getuigschrift en voor de toelating tot het eerste leerjaar.*

*Problematische afwezigheden van je kind worden doorgegeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.*

*Te laat komen kan niet! Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur : Steven Demunter/Ingrid Herteleer  
Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.*

*Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische*

*afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.*

*Je kan steeds bij ons terecht in geval van bezorgdheden. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.*

*Hieronder vindt U de link naar de decreten 'leerplicht' en 'afwezigheden in het onderwijs' De school kan dit mondeling toelichten indien gewenst.*

*Decreet leerplicht: [Leerpllicht - voor ouders \(vlaanderen.be\)](http://leerpllicht.vlaanderen.be)*

*Decreet afwezigheden: [omzendingbrief BaO/2002/11 van 16/08/2002 \(vlaanderen.be\)](http://omzendingbrief.BaO/2002/11%20van%2016/08/2002.vlaanderen.be)*

*Onze school voert een zorgbeleid. 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 structureel nood aan individuele zorg.*

*Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.*

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

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

*Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.*

*Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.*

*Dit kan onder meer door:*

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (info te krijgen op school)*

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

## **5 Inschrijven van leerlingen**

*Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website [www.inschrijveninbrussel.be](http://www.inschrijveninbrussel.be). De school licht ouders in bij wijze van schoolbrochure, folders...*

*Een kind is pas ingeschreven in onze school als de beide ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer; de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.*

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

*Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.*

*Bij de inschrijving vragen we je naar de nodige informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.*

### **5.1 Aanmelden en inschrijven**

*Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit (bv broers/zussen), kinderen van personeel, leerlingen met een ouder die het Nederlands voldoende machtig is.*

*Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u op [www.inschrijveninbrussel.be](http://www.inschrijveninbrussel.be)*

## **5.2 Weigeren ontbinden van de inschrijving**

*Elk school heeft een maximumcapaciteit. Eens de inschrijvingscapaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Met het weigeringsdocument wordt de leerling in het inschrijvingsregister opgenomen. Dit inschrijvingsregister valt weg op de zesde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.*

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

*Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum\* of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.*

*Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.*

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

*\* Let op: wanneer we spreken over een IAC- verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

## **5.3 Toelatingsvoorwaarden basisonderwijs**

*Hieronder vindt U de link naar het decreet 'toelatingsvoorwaarden in het basisonderwijs ; De school kan dit mondeling toelichten indien gewenst.*

*[Toelatingsvoorwaarden gewoon basisonderwijs - voor directies en administraties \(vlaanderen.be\)](https://www.vlaanderen.be)*





## **6. Ouderlijk gezag**

### **6.1 Zorg en aandacht voor het kind**

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

### **6.2 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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.*

### **6.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

*Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.*

- *Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, facturen ...:*
- *Afspraken in verband met oudercontact:*

### **6.4 Co-schoolschap**

*Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co- schoolschap.*

*Onze opvattingen met betrekking tot de leergemeenschap. Opvoeden: normen en waarden aanleren, zindelijkheidstraining, tafelmanieren, beleefdheid, zelfstandigheidstraining,...,zien wij hoofdzakelijk als een taak van de ouders. Pas als deze basisbeginselen zijn gelegd, kunnen de leerkrachten verder bouwen en kan het echte "leerproces" van start gaan binnen de waarden en normen van onze pedagogische schoolvisie.*

*In onze ogen is opvoeden een interactie tussen ouders en school, waarbij het kind centraal staat. Wij streven naar maximale ontplooiingskansen voor het totale kind.*

*We trachten een school te zijn waar kwaliteit en deskundigheid belangrijk zijn. We streven daarbij naar onderwijs dat open staat voor vernieuwing en verbetering, waarbij inspelen op de leefwereld van de kinderen en evaluatie heel belangrijk zijn. Als hulpmiddel is begeleiding en navorming een steeds aanwezig punt.*

## **7. Organisatie van de leerlingengroepen**

*De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school ondersteunt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.*

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

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

## **8. Afwezigheden**

### **8.1 Wegens ziekte**

- *Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.*
- *Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.*
- *Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.*
- *Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden. De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.*

### **8.2 Andere afwezigheden**

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

- *het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;*
- *het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;*
- *de deelname aan time-out-projecten;*
- *in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.*

*Maaltijden worden aangerekend bij korte afwezigheid. Bij afwezigheid vanaf 3 dagen rekenen we niet door*

*Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te.*

### **8.3 Problematische afwezigheden**

*De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)*

*De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.*

### **9. Onderwijs aan huis**

*Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft hij/zij onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.*

*Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders 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. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. 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 klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.*

*Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.*

*Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur/zorgcoördinator.*

*Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.*

### **10. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)**

*Eendaagse uitstappen*

*Deze gebeuren steeds met een bepaald doel. De ondertekening van dit*

*schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra- murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.*

### **Meerdaagse uitstappen**

*Deze gebeuren steeds met een bepaald doel. Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.*

*Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.*

## **11. Getuigschrift op het einde van basisonderwijs**

*De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.*

*Leerlingen met een individueel aangepast curriculum\* kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.*

*\* Let op: wanneer we spreken over een IAC- verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

### **11.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

*De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.*

*Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.*

*Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.*

*Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.*

## **11.2 Beroepsprocedure**

1. *Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.*
2. *Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.*
3. *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.*
4. *De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.*
5. *Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur; Frederic Convent  
Vzw Parochiescholen, Sint-Jozef en Sint-Vincentius te Ukkel Sint-Jobsesteenweg 608, te 1180 Ukkel*

*Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:*

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

*Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.*

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

7. *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.*

8. *In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.*

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

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

## **12. Orde- en tuchtmaatregelen**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### **12.1 Ordemaatregelen**

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

*Mogelijke ordemaatregelen zijn:*

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

*Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.*

*Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt.*

*Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.*



## **12.2 Tuchtmaatregelen**

*Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

### **12.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

### **12.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

*In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.*

### **12.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

1. *De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.*
2. *De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt*

*ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.*

3. *Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.*

4. *Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden 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 de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan meezoeken naar een oplossing.*

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

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

*Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. Uw kind wordt dan als gewettigd aanwezig beschouwd. 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. Uw kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd. In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand (waarbij de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet zijn meegerekend) de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.*

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

1. *Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur*

*Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:*

- *Het verzoek is gedateerd en ondertekend*
- *Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.*

2. *Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvang, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.*
3. *De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.*
4. *De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.*
5. *De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.*

*Onze ouders krijgen voorafgaand aan evaluatiebeslissingen en definitieve uitsluitingen een extra document waarin de stappen tot beroepsprocedures ter informatie wordt medegedeeld.*

**13 Bijdrageregeling**

*Kleuteronderwijs: max. 55 euro Lager*

*onderwijs: Elk leerjaar: 105 euro*

*Minder scherpe maximumfactuur (Meerdaagse uitstappen )Max. 535 € per kind voor volledige duur lager onderwijs*

*Prijzen;*

*Voorschoolse opvang : 7u30 – 8u30 : € 0,40/kwartier*

*Naschoolse opvang,*

*woensdag vanaf 12u30 – 17u00, en overige weekdays 15u30 – 18u00 :*

*€ 0,60/kwartier*

*Warme maaltijd : € 5*

*Soep € 0,50*

*Middagopvang : € 25 per trimester. (3x per schooljaar)*

*We zullen van die prijs niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. We brengen jullie van de wijzigingen op de hoogte.*

**13.1** *Wijze van betaling Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 7 dagen na afgifte. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.*

**13.2** *Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?*

*Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de administratief medewerker Melissa De Baets. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan*

*tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag : de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.*

#### **14. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

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

#### **15. Welzijnsbeleid**

##### **15.1 Preventie**

- *Verwachtingen naar de ouders: naleven van de elementaire gedragsregels rond veiligheid en preventie.*
- *Verwachtingen naar de kinderen: meewerken aan de evacuatieoefeningen en volgen van de veiligheidsmaatregelen in en rond de school (speelplaats, trappenhal, ..)en bij uitstappen.*

##### **15.2 Verkeersveiligheid**

- *Verwachtingen naar de ouders: voorbeeldfunctie voor alle kinderen van de school. medewerking in het Schoolvervoerplan van de school.*
- *Verwachtingen naar de kinderen: actief meewerken in school en klas met de acties ondernomen in het kader van het schoolvervoerplan*

### **15.3 Medicatie**

*Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. De ouder kan aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Echter een bekwame helper aanwezig op school kan dit wel.*

### **15.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte Eerste hulp**

- *Wie: Aurelie Put/Steven Demunter*
- *Ziekenhuis: Sint-Elisabeth Ukkel*

*Verzekeringpapieren*

- *Contactpersoon: directie en administratief bediende*
- *Procedure: alle documenten worden steeds onmiddellijk meegegeven.*

**15.5 Roken is verboden op school!** *In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtreding van het rookverbod kunnen we een sanctie opleggen.*

**Leefregels****15.6 Milieu op school**

- *Verwachtingen naar de ouders: Gebruik boterhamdoos en drinkbus*
- *Verwachtingen naar de kinderen: sorteren, papiertjes in de vuilbak*

**15.7 Eerbied voor materiaal**

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

**15.8 Afspraken rond pesten**

*Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:*

- 1. Goed schoolklimaat. We geven als team het goede voorbeeld van hoe met elkaar om te gaan. We hebben schoolgedragsregels. We besteden heel wat aandacht aan het benoemen en omgaan met emoties en gewenst gedrag door middel van klassengesprekken, rollenspelen, projecten (uitwerking van thema's rond pesten).*
- 2. Pesten is een probleem. Bij het melden van pestgedrag wordt dit altijd serieus genomen. In een gesprek proberen we helder te krijgen hoe het pestgedrag eruit ziet, wie er pesten, wie zijn de omstanders en hoe reageren het kind en de ouders hierop. Men gaat verder en pakken dit aan door gesprekken in de groep (de omstanders), met de pester en de gepeste om het gedrag te veranderen. Bij voortdurend pestgedrag worden de ouders geïnformeerd.*

*1. Wat is pesten ?*

*Kinderen worden er in de klas op gewezen wat pesten is. Dit met aandacht voor de gevoelens.*

*2. Actie bij melding van pesten*

*Melding van pesten zal meestal van ouders afkomstig zijn. We vragen hierbij om zoveel mogelijk informatie van de ouders. Er wordt aangegeven welke acties de school gaat ondernemen:*

- *Een project in de groep*
- *Gesprek met de betrokken leerlingen*
- *Bespreken met gepeste welke reacties de beste zijn. Er wordt een nieuwe afspraak met de ouders gemaakt. Alles wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de ouders.*

**15.9 Bewegingsopvoeding**

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

**15.10 Huiswerk**

*Visie: enkel leerstof die door uw kind gekend is kan onderwerp zijn van een huistaak.*

*Afspraken: De huistaken worden steeds in een huistakenmap op het afgesproken moment afgegeven (zie agenda)*

**15.11 Agenda van uw kind ;**

*Van de ouders verwachten wij dat ze elke dag de agenda die in de schooltas zit na te kijken en de inhoud op te volgen.*

**15.12 Rapporteren over uw kind**

*Er wordt 4x per schooljaar een rapport uitgeschreven over uw kind. Het eerste rapport van het eerste leerjaar is een verslaggeving met symbolen.*

**15.13 Leerlingenevaluatie**

*De evaluatie van onze leerlingen is er in de eerste plaats een van het proces dat de leerling doormaakt. Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit van het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.*

**16. Revalidatie/logopedie revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden in 2 situaties:**

- *revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)*
- *behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen) Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.*

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

- *Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.*
  - *Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.*
  - *Een 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.*
- *Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,. De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.*

## **17. Privacy**

### **17.1 Verwerken van persoonsgegevens**

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

### **17.2 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG of GDPR)**

*De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, werd op 25 mei 2018 van toepassing. Het schoolreglement is conform deze verordening. Enkele belangrijke wijzigingen zijn de volgende:*

- *uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene voor het maken van beeld-en geluidsopnames is noodzakelijk.*
- *Recht op inzage en toelichting Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. De school mag voor een eerste kopie geen administratieve kost aanrekenen. Op de website <https://privacyopschool.katholiekonderwijs.vlaanderen/> en in de brochure "In zeven stappen naar gegevensbescherming in het onderwijs" is heel wat informatie te vinden. De brochure kwam tot stand in samenwerking met de Privacy commissie, de Vlaamse Toezicht-commissie en de onderwijsverstrekkers.*

### **18. Klachtenregeling**

*Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeurs Steven Demunter/ Ingrid Herteleer. Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie Guimardstraat 1 1040 Brussel Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>*

*Klachten kunnen eveneens ingediend worden via de online klachten- tool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Op deze website kunnen leerlingen en/of ouders klachten indienen over een katholieke school. De optie om per brief klachten in te dienen, blijft bestaan.*

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.*
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.*
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.*
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.*
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid: - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf); - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen; - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden; - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...). Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit*

### **19. Infobrochure onderwijsregelgeving**

*De 'infobrochure onderwijsregelgeving' biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via mail. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.*

[Onderwijsbeleid en -regelgeving in ontwikkeling \(vlaanderen.be\)](http://vlaanderen.be)

#### *Nuttige adressen*

*- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1*

*1040 Brussel*

*02 507 06 01*

*e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen*

#### *Commissie inzake Leerlingenrechten*

*H. Consciencegebouw*

*Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11 1210 Brussel*

*02 553 92 12*

*e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be Commissie Zorgvuldig Bestuur*

#### *Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI*

*Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel*

*02 553 65 56*

*e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be Nederlands leren,...*

