



**MATER DEI**  
Lagere school

# SCHOOLBROCHURE 2025-2026

## MET VISIE VAN DE SCHOOL EN REGLEMENT

mad



# inhoud

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| 4  | Inschrijven en uitschrijven op onze school | 33 | Schoolraad   |
| 9  | Visie van de school                        | 34 | Leerlingenraad   |
| 12 | Wie is wie?                                | 35 | CLB Pieter Breughel  |
| 14 | Nederlands op school                       | 41 | Eten op school   |
| 15 | Uurregeling                                | 42 | Bijdragen en betalingen  |
| 16 | Het brengen van de kinderen                | 45 | Herstel- en sanctiebeleid  |
| 17 | Het afhalen van de kinderen                | 50 | Organisatie van de leerlingengroepen<br>binnen hetzelfde onderwijsniveau |
| 19 | Afwezigheid van leerlingen                 | 52 | Getuigschrift basisonderwijs   |
| 24 | Ziekte en gezondheid                       | 55 | Documenten in bijlage - Vrijwilligersstatuut                             |
| 28 | Kledij op school                           | 56 | Privacy  |
| 30 | Uitstappen en activiteiten                 |    |  |
| 31 | “Thuiswerk” en rapporten                   |    |  |
| 32 | Communicatie met de ouders                 |    |  |

# INSCHRIJVEN OP ONZE SCHOOL

## Naar de lagere school

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). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

### Doorlopende inschrijvingen op de campus

Het schoolbestuur beschouwt de lagere school en kleuterschool

gelegen op de campus als een geheel. Tussen deze scholen lopen de inschrijvingen onderling door. Wil je je kind laten overgaan naar onze lagere school dan moet je je kind niet opnieuw inschrijven.

### Aanmelden en inschrijven

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

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

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

of vestigingsplaats of de afstand van het werkadres van een van beide ouders tot de school of vestigingsplaats.

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

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

### Weigering of ontbinden van inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De maximum capaciteit is vastgelegd op 24 leerlingen per klas en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website [www.inschrijveninbrussel.be](http://www.inschrijveninbrussel.be). Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Een kind dat beschikt over

een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Dit geldt ook wanneer pas na de inschrijving blijkt dat de leerling in kwestie een verslag heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. De inschrijving wordt dan automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit. Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school

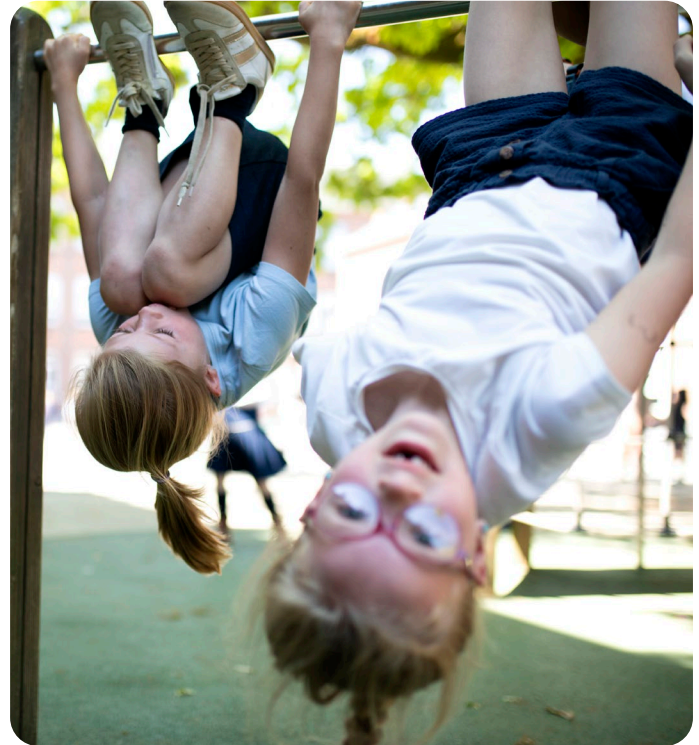
een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

### Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren.

Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.



## Uitschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- Je kind verlaat zelf onze school
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - Ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing
  - Ofwel op het einde van het huidige schooljaar
  - Ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- Je kind is reeds ingeschreven, maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  1. Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  2. Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.



# Welke opdracht zien wij voor onszelf?

## Door het aanbieden van kwaliteitsonderwijs...

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



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

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



# ...groeien we in verbondenheid.

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



# WIE IS WIE?

## Een school gedragen door vele mensen

### • Schoolbestuur

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

Leden van het schoolbestuur:

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| Bronselaer Bart   | März Virginie       |
| Callaerts Patrick | Peers Jeanne        |
| Claes Els         | Pletinck Beatrijs   |
| Coninckx Greta    | Poelman Daniël      |
| Deneffe Luc       | Schoenaerts Jef     |
| Gilles Jacinta    | Vanbrabant Caroline |
| Haest Roger       | Vaneygen Jos        |

Gedelegeerde voor de lagere school:

Kurt De Prins – Algemeen directeur

Nieuwe Graanmarkt 32 – 1000 Brussel

Tel 0477 49 79 44 – kurt.deprins@katoba.be

### • Scholengemeenschap

Onze school behoort tot een scholengemeenschap.

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

Dat is een samenwerkingsverband tussen verschillende scholen van het basisonderwijs. Hiermee beoogt de overheid een bestuurlijke schaalvergroting, een beter management en een efficiënter gebruik van middelen, en dit met behoud van de eigen identiteit, het eigen pedagogisch project en de eigen cultuur van de school.

Tot onze scholengemeenschap, KIOBASIS - zijn de volgende scholen toegetreden:

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

- **Directie**

Anneleen Spans  
anneleen.spans@katoba.be

- **Klassenraad**

De klassenraad is een afvaardiging van het leerkrachtenteam onder leiding van de directeur.

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

- **Leerkrachten**

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

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

- **Secretariaat**

Victoire Corman en Valentine Dhooghe

- **Boekhouding**

Anja Debloudts

|                      | A - klas                      | B - klas   |
|----------------------|-------------------------------|--|
| 1 <sup>ste</sup> lj. | Ilona Hayen                   | Justine Delecluse  |
| 2 <sup>de</sup> lj.  | Chris Vandenberghe            | Elisabeth Goole  |
| 3 <sup>de</sup> lj.  | Caroline Peters               | Mieke Vansteenwinckel<br>Sophie Van Hulsen   |
| 4 <sup>de</sup> lj.  | Luna Elias<br>Kim Laermans    | Jorien Luycx   |
| 5 <sup>de</sup> lj.  | Silja Vansteenkiste           | Linde Roekens<br>Johanna Tytgat  |
| 6 <sup>de</sup> lj.  | Lynn Withagen                 | Tilde Keyaerts   |
|                      | Lichamelijke opvoeding        | Charlotte Hoogmartens<br>Guus Jordens  |
|                      | Muzo - Coach                  | Aagje Ingels   |
|                      | Zorgbegeleiders               | Sarah Algoet<br>Ness Banck<br>Virginie Joos<br>Carine Vanmeldert<br>Peter Wittebrood |
|                      | Zorgcoördinatoren             | Hilde Vissenaekens<br>Dorothea Mellaerts   |
|                      | Mentor<br>aanvangsbegeleiding | Hilde Vissenaekens<br>Tilde Keyaerts   |
|                      | Taalleerkrachten              | Isabelle Smits<br>Gen Nevin  |
|                      | ICT-aanspreekpunt             | Virginie Joos<br>Bram Van Holsbeke   |

# NEDERLANDS OP SCHOOL

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

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

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

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

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

# UURREGELING

Zoals het klokje op school tikt ...

- Lesuren

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

- Een schooldag

Zo ziet een schooldag er uit voor onze kinderen:

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

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

# HET BRENGEN VAN DE KINDEREN

“Tijdig en veilig“

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

7 uur 30 - 8 uur 10

in de eetzaal van de kleuterschool

8 uur 15 - 8 uur 20

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

8 uur 15 - 8 uur 45

op de speelplaats van de lagere school

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

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

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

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

We vragen u ook om de speelplaats na het eerste belsegnaal te verlaten zodat de leerkrachten zorg kunnen dragen voor alle kinderen. Indien de kinderen toch te laat zouden komen, melden de kinderen, en bij voorkeur ook de ouders, zich aan bij de directie of het secretariaat.

# HET AFHALEN VAN DE KINDEREN

“Veilig en tijdig“

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

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

De kinderen verlaten het schoolgebouw in hun klasrij. U wacht achter de witte lijn of bij het hek zodat de kinderen door kunnen.

Na het belsignaal spelen de kinderen op de speelplaats.

U kan de kinderen komen afhalen op de speelplaats.

Daar zijn leerkrachten die u helpen bij het vertrek.

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

Op dit ogenblik beginnen de naschoolse activiteiten en de studie.

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

Einde van alle naschoolse activiteiten.

De school sluit zijn deuren.

- Kinderen die alleen naar huis mogen, kunnen de school verlaten vanaf 15 uur 40 of 11 uur 50 op woensdag. Hiervoor dient u een toelating in te vullen bij de aanvang van het schooljaar. Nadat u schriftelijk toelating heeft gegeven, ontvangt uw kind een kaartje dat als bewijs dient bij de schoolpoort.

- Kinderen blijven nooit alleen wachten op een andere speelplaats! Kinderen blijven nooit alleen wachten op het trottoir! Mogen wij u uitdrukkelijk vragen uw kinderen hiervoor géén toestemming te geven. Wij zullen kinderen die op een andere speelplaats of op het trottoir blijven wachten, vragen om terug naar onze speelplaats te komen en dit tot de studie begint. Om veiligheidsredenen vinden wij het belangrijk dat uw kinderen steeds onder toezicht van een volwassene blijven.

Indien uw kind uitzonderlijk op een andere manier dan normaal de school verlaat, dient de directie en de klasleerkracht hiervan schriftelijk op de hoogte te worden gebracht. Zorg ervoor dat iedereen die uw kind afhaalt deze afspraken kent.

- Wij proberen de kinderen waarden bij te brengen.

Laat hen steeds de verantwoordelijken groeten alvorens de school te verlaten. Dit is een vorm van elementaire beleefdheid en stelt ons in staat om toe te zien op het vertrek van onze leerlingen.

- We denken aan de veiligheid van uw en onze kinderen. Laat de parking voor de bussen, de zebrapaden en hun omgeving steeds autovrij. Op ieder moment van de dag blijft de parking voorbehouden voor leerkrachten en fietsers. Gebruik steeds het zebrapad om over te steken. Vanaf 16.00u begint de naschoolse opvang met een aangepast aanbod. Voor de kinderen uit de eerste graad is er naschoolse sport en dit tot 18.00u. Voor de leerlingen van de tweede en derde graad is er eerst studie tot 17.00u en aansluitend is er ook voor het naschoolse sport. De kostprijs voor deze dienst bedraagt 2 euro per begonnen uur.

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



# AFWEZIGHEID VAN LEERLINGEN

## De wetgever bepaalt de spelregels

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

De ouders zijn verantwoordelijk voor het regelmatig schoollopen van hun leerplichtig kind. Zij moeten er op toezien dat het alle schooldagen tijdig in de school aanwezig is en er ook echt lessen volgt. Bij onwettige afwezigheden wordt de gemeenschapsinspectie verwittigd. Het is vooral in het belang van de kinderen om hen elke schooldag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico om achterstand op te lopen. Ze geraken ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

### 1. Ziekte van uw kind

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

### 2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan 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 staaft.

- 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.*

- 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.



een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

### 3. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.
- Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:
  - Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een 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 toe te staan, voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker 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.

#### 4. Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

#### 5. 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 tijdens de lestijden
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

**Opgelet:** 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.

## 6. Problematische afwezigheden

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

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



# ZIEKTE EN GEZONDHEID

- **Ziekte van uw kind**

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

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

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

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot ver-

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

Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

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

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

## Medische handelingen en medicatie

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. We zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. (Niemand kan verplicht worden om bekwame helper te worden.) We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.



- **Onderwijs aan huis**

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

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

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

## Bij een ongeval

Voor dringende geneeskundige zorgen tijdens de schooluren doen wij een beroep op de spoeddienst van het UCL. Vooraleer wij zelf naar de dokter of het ziekenhuis gaan, proberen we telefonisch contact op te nemen met de ouders. Desgewenst kan u zelf naar de dokter van uw keuze gaan.

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

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



# KLEDIJ OP SCHOOL

## “Trouw aan blauw“

- **Het uniform**

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

Onze kinderen dragen:

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

Opgelet:

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



- **Voor de gymlessen**

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

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

- **Voor de zwemlessen**

Het zwemabonnement zal bekostigd worden door de school. Ouders die wensen gebruik te maken van dit abonnement om buiten de schooluren hun kinderen te laten zwemmen, nemen contact op met de directie.

Benodigheden voor de zwemlessen:

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

- **Aansprakelijkheid bij verlies**

Gelieve alle kledij te naamtekenen.

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies van kledij of ander persoonlijk materiaal. Het dragen van juwelen en het meebrengen naar de school van waardevolle voorwerpen raden wij af en gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De smart-phone of gsm blijft in de schooltas van zodra de leerling het schoolterrein betreedt tot het verlaten ervan.



# WERKING, ACTIVITEITEN EN UITSTAPPEN

## In de klas, op school en buitenshuis

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

Ondertekening van het schoolreglement impliceert dat de ouders of voogd toestemming geven aan hun kind deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten en uitstappen. Indien uw kind niet mag deelnemen aan bepaalde activiteiten, dient u dit schriftelijk te verwittigen.

Wij bevelen de ouders sterk aan bij de MIVB een MOBIB-kaart -12 jaar aan te vragen. Met dit abonnement kan uw kind gratis reizen bij eventuele uitstappen in Brussel.

Op school werken de leerlingen regelmatig met een iPad of laptop. De leraar kan dan het scherm bekijken, blokkeren, overnemen of er screenshots van nemen. Dit heeft als doel om

het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar heeft hierbij namelijk als doel om het leerproces van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn iPad of laptop tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken op opdrachten die het krijgt.



# THUISWERK EN RAPPORTEN

## De school thuis

- **Huiswerk en lessen**

Huiswerk en lessen zijn een inoefening, een verwerking of een memorisatie van de leerstof. Het is niet de bedoeling dat een kind iets nieuw maakt of thuis moet leren. De leerkracht zorgt er voor dat de kinderen duidelijk weten wat er van hen verwacht wordt. Hij of zij neemt de tijd om met de kinderen het huiswerk en de lessen te overlopen. Door het huiswerk en de lessen krijgen de ouders een beeld van wat de kinderen in de klas leren. De frequentie van en de tijdsbesteding aan het huiswerk en de lessen, vindt plaats in functie van de leeftijd van uw kind. Opgelet: kinderen die nog geen 13 jaar zijn kunnen enkel gebruik maken van AI onder begeleiding van hun ouders.

- **Klasagenda**

Elke dag vullen de kinderen hun klasagenda in. De klasagenda is een dagelijks bindmiddel tussen de ouders en de school. U vindt er de lessen en het huiswerk van uw kind in terug.

- **School- en klasgebonden communicatie**

Voor alle schoolgebonden en specifieke klasgebonden communicatie wordt er gebruik gemaakt van het meest gepaste medium. Voor urgente materie nemen we telefonisch contact op, voor specifieke inhoudelijke communicatie wordt Smartschool gebruikt.

- **Nieuwsbrief**

Op geregelde tijdstippen publiceert de school een nieuwsbrief

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

- **Groeirapport**

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

- **Evalueren**

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar nemen alle leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. Dat zijn gestandaardiseerde, genormeerde en gevalideerde toetsen die netoverschrijdend worden afgenomen met als doel de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

Anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum participeren standaard niet aan de Vlaamse toetsen. De school kan wel beslissen om deze leerlingen toch te laten participeren wanneer dit zinvol is.

# COMMUNICATIE MET DE OUDERS

## Wij praten samen over uw kind

Naast het huiswerk en de lessen, de agenda en de rapporten biedt de school u ook volgende mogelijkheden om op de hoogte te blijven van de evolutie van uw kind en uw school.

Deze vergaderingen zijn niet lucratief maar zijn net essentieel om een goede opvolging te kunnen garanderen. Het is dan ook noodzakelijk dat we heel expliciet op jullie engagement kunnen rekenen. Door dit schoolreglement te ondertekenen voor akkoord geeft u blijk van bereidwillige medewerking.

- **Klasvergadering**

In het begin van het schooljaar licht de klasleerkracht de krachtlijnen van zijn of haar klaswerking toe.

Er worden ook concrete afspraken gemaakt rond leren leren en het helpen bij huiswerk.

- **Individueel oudercontact**

Elk trimester is er kans op oudercontact. Dit oudercontact verloopt in de taal van de school. Hiervoor ontvangt u een uitnodiging.

- **Informele contacten**

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

ogenblik dat deze verantwoordelijk is voor een groep kinderen en dat kan niet. U kan steeds een afspraak maken via de klasagenda of stuur een smartschoolbericht.

- **Nieuwsbrief**

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

- **Ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatie-recht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.

# SCHOOLRAAD

## Wij werken samen voor uw kind

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

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

### Samenstelling schoolraad

#### Voorzitter van de schoolraad:

- De heer Peter Wittebrood (leerkracht lagere school)

#### Afgevaardigden van de leerkrachten:

- De heer Peter Wittebrood (lagere school)
- Mevrouw Isabelle Smits (lagere school)
- Mevrouw Hilde Kesters (kleuterschool)
- Mevrouw Mia Verbesselt (kleuterschool)

#### Afgevaardigden van de ouders:

- De heer Steve Sirjacques (kleuterschool)
- De heer Alexander Van Kleef (kleuterschool)
- De heer Ronald Raes (lagere school)
- De heer Charles Laporte (lagere school)

#### Afgevaardigden lokale gemeenschap:

- De heer Helmut De Vos
- Mevrouw Kathleen Bollue

#### Afvaardiging schoolbestuur:

- De heer Kurt De Prins

# Leerlingenraad

- **Samenstelling**

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

- **Verkiezing**

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

- **Functieomschrijving van de verkozenen**

Elke klasafgevaardigde vertegenwoordigt zijn klas tijdens de maandelijkse leerlingenraad.

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

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

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

- **Bijeenkomsten**

De leerlingenraad komt maandelijks bijeen. De zitting wordt aangekondigd ad valvas. Soms kunnen extra bijeenkomsten plaatsvinden in onderling overleg met de participanten en in functie van de noden.

# CLB PIETER BREUGHEL

## Het CLB doet mee

### • Wat is het CLB?

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

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

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

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

disciplines werken samen

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

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

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

### • Hoe kunt u het CLB bereiken?

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

#### Adres

Opzichterstraat 84 - 1080 Sint-Jans-Molenbeek  
Telefoon: 02 512 30 05 Fax: 02 512 46 31  
Algemeen e-mailadres: [brussel@vclb-pieterbreughel.be](mailto:brussel@vclb-pieterbreughel.be)  
Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

**Het CLB is open:**

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

**Het CLB is gesloten:**

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

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

- **Is CLB - begeleiding verplicht?**

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.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet

de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang

of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van 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 Klik of tik om tekst in te voeren. 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 bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Klik of tik om tekst in te voeren.

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 contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag\* kun je je niet verzetten. In

principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen\* bijgehouden in IRIS-CLB online.

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 een onderwijsloopbaan 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 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 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 besmettelijke aandoeningen, 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 vaccinaties toegediend worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

### 1.1.1 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant - Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 9 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met een specifiek leersteuncentrum.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikbaar over een GC-verslag of IAC-verslag\*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de

lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

### 1.1.2 *Andere school voor gewoon onderwijs*

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

### 1.1.3 *Buitengewone basisschool*

Heeft je kind een IAC-verslag\*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

- **Rechten in de jeugd hulpverlening**

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

Meer info is terug te vinden op:

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

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

\*Wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

## ALGEMEEN ROOKVERBOD

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10m vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

## SLIMME APPARATEN ZIJN VERBODEN

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, smartwatches, ...

De smartphone of gsm blijft in de schooltas van zodra de leerling het schoolterrein betreedt, tot het verlaten ervan.

Het is enkel toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- tijdens schooluitstappen als de directeur dit toestaat;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen.

# ETEN OP SCHOOL

## “Hapjes en drankjes“

- **Middagmaal**

's Middags kunnen onze kinderen in de eetzaal van de school een maaltijd nuttigen. Alle kinderen kunnen hun eigen picknick meebrengen of kunnen gebruik maken van het schoolrestaurant. Via Smartschool ontvangt u een link om online formulieren in te vullen, met de mogelijkheid om warme maaltijden of soep te bestellen. Deze formulieren zullen ook melding maken van de procedure om bestelde warme maaltijden te annuleren. De annulatie zal steeds voor een bepaald tijdstip moeten gebeuren en op de aangegeven wijze. De eerste week van het schooljaar zijn er geen warme maaltijden.

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

Dagelijks zorgen zij voor een gezonde en uitgebalanceerde dagschotel (€6) bestaande uit soep, een hoofdschotel en een dessert. Soep alleen is verkrijgbaar aan €1.

Bij de maaltijd brengen de kinderen hun eigen drankje of drinkbus mee (Frisdranken en blikjes zijn niet toegelaten!).

Al wie blijft eten op school betaalt 0,80 euro voor het toezicht over de middag. Dankzij een subsidie van de VGC wordt er een korting voorzien van 0,10 cent per middag. Enkel bij kinderen die dagelijks of wekelijks naar huis gaan onder de middag of die langer dan 5 opeenvolgende schooldagen ziek zijn, zal dit toezichtgeld niet aangerekend worden.

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

- **Tussendoortjes**

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

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

# BIJDRAGEN BETALINGEN

## Wat kost dat?

### Bijdrage activiteiten

Eendaagse uitstappen

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

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

Voor een leerling van de lagere school betekent dit een maximum van 110 euro voor alle eendaagse uitstappen per schooljaar. Dit heeft zeker niet tot gevolg dat dit het budget vormt waar leerkrachten zich moeten aan houden om hun uitstappen te plannen. Dit bedrag zal ruimschoots overschreden worden, zodanig dat leerlingen een ruim en gevarieerd aanbod zullen krijgen van culturele, themagebonden en sportieve activiteiten, aangevuld met een schoolreis.

Het bedrag van 110 euro zal aangerekend worden met 2 schijven van 35 euro en 1 schijf van 40 euro.

Het zal dus niet mogelijk zijn om een gedeeltelijke bijdrage terug te storten bij verzuim van activiteiten (ziekte vormt hierbij geen uitzondering). De ouders zullen op de hoogte gebracht worden van de uitstappen (brief of agenda van de leerling).

Meerdaagse uitstappen

Ook de kostprijs van de meerdaagse uitstappen zit in de maximumfactuur. Dit maximum wordt vastgelegd op 550 euro voor alle uitstappen gepland doorheen de hele lagere schoolcarrière.

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

- Sportklassen voor de tweede graad: 270 euro
- Ruimtevaartklassen voor de derde graad: 280 euro

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

### Noodzakelijk materiaal

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

### Betalen via domiciliëring

De schoolfacturen kunnen via domiciliëring worden betaald. Nadat u de factuur ontvangen heeft, kan u deze nakijken en fouten binnen de drie werkdagen aan het secretariaat melden. Indien de rekening in orde is, hoeft u niets te doen. Een week nadat u de schoolrekening ontving, geven wij dan de opdracht aan de bank om uw rekening te debiteren. Nieuwe kinderen kunnen het bij het schoolreglement gevoegd document invullen (bij referte of abonneenummer vult u de naam van uw kind in). Andere kinderen kunnen dit document via het secretariaat bekomen.

### Ons reclame- en sponsorbeleid

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

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



## Niet of laattijdig betalen

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

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

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

Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

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



# HET HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

## Goede afspraken maken goede vrienden

### Herstel

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Vanuit een nieuwe cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict in de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek

Deze herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

### 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 of een specifieke opdracht
- 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, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgesteld. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen

we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten

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



aan de ouders.

### Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

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

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

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na ver-

zending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

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

De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De ouders worden bin-

nen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde 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. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

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

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

# Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

## Zittenblijven

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.

## 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 gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies 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 gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing. Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.



# GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

## “Mijn eerste diploma op zak“

De school stelt een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindterm-gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

### Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

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

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

### Beroepsprocedure:

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst

- van de beslissing tot het niet uitreiken van het directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. 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. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samen komen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur (zie pag 8).

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

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

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.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

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



## DOCUMENTEN IN BIJLAGE

Bij de aanvang van het schooljaar vragen wij u een aantal documenten in te vullen via een google-forms.

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

Alle door u ingevulde gegevens zullen verwerkt worden via DISCIMUS.

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

## VRIJWILLIGERS STATUUT

Doorheen het schooljaar steken heel wat ouders een handje toe. Ze doen dit waarschijnlijk met veel plezier.

We zijn hen hiervoor erg dankbaar en we durven zelfs te stellen dat zonder hulp van ouders een aantal projecten op schoolniveau ook gewoon niet realiseerbaar zouden kunnen zijn.

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

## KLACHTENPROCEDURE

We vinden een goede relatie tussen ouders en school belangrijk. Toch kan het gebeuren dat je het niet eens bent met een keuze of beslissing van de school, een leerkracht of een andere medewerker. Volg dan onderstaande stappen om samen tot een oplossing te komen.

### **Informele fase:**

ga in gesprek met de school

Heb je een bezorgdheid? Praat er dan eerst over met de betrokken persoon. Lukt het niet om samen tot een oplossing te komen? Dan kun je altijd terecht bij de directie van de school. Het gesprek met de directie is een belangrijke en noodzakelijke stap.

### **Formele fase:**

vraag hulp

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheid schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Je vindt de contactgegevens van het schoolbestuur vooraan in dit schoolreglement. Vermeld duidelijk over welke school het gaat, wie erbij betrokken is, wat er precies is gebeurd en welke stappen je al hebt ondernomen. Het schoolbestuur zal de klacht ook pas behandelen als de informele fase doorlopen werd. Let op: sommige zaken kunnen door het schoolbestuur niet als klacht worden behandeld, zoals klachten over algemene overheidsmaatregelen (zoals het smartphoneverbod); klachten waarvoor een andere procedure bestaat (bv. bij tucht of attestering); beslissingen van de klassenraad (zoals een beslissing over zittenblijven); anonieme of onduidelijke klachten. Als je klacht ontvankelijk is, zal de coördinerend of algemeen directeur (namens het schoolbestuur) contact met je opnemen om de volgende stappen te bespreken. Dat kan bijvoorbeeld een bemiddelingsgesprek zijn met een interne of een externe bemiddelaar of een overleg met de interne commissie. Deze commissie wordt voorgezeten door de gedelegeerd bestuurder(s) van het schoolbestuur. De samenstelling kan variëren, afhankelijk van de aard van de klacht.

# PRIVACY

## Verwerken van persoonsgegevens

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

## Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven 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.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school

te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

## Publiceren van foto's

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren. Daarnaast gelden er ook privacyregels voor ouders en kinderen. Beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden of andere personen herkenbaar zijn, zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

## Recht op inzage en toelichting

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



## SCHOOLBROCHURE 2025-2026

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