



**Imelda Basisschool**  
Ninoofsesteenweg 130  
1080 Sint-Jans-Molenbeek  
Tel. (02) 410 37 85  
Fax (02) 411 69 39  
info@imeldabassisschool.be  
www.imeldabassisschool.be

---

# **SCHOOLREGLEMENT**

- I. ALGEMENE INFORMATIE**
- II. OPVOEDINGSPROJECT**
- III. REGLEMENT**

September 2017

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

# I. Algemene informatie

---

## 1. MENSEN IN EN OM IMELDA

### 1.1. Schoolbestuur

VZW Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten (VZW KatOBA)  
Imelda Basisschool  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Leden van de raad van bestuur:

Roger Haest, Zr. Lea Moerenhout, Jos Vantsantvoet, Zr. Veerle Neyens, Zr. Lucette Daenen, Zr. Jacinte Gilles, Zr. Greta Coninckx, Jeanne Peers, Beatrijs Pletinck, Jef Schoenaerts, Virginie März.

Voorzitter:

Roger Haest

Secretaris:

Zr. Jacintha Gilles

### 1.2. Schoolteam

Zie bijlage

### 1.3. Scholengemeenschap

Scholengemeenschappen zijn samenwerkingsverbanden tussen verschillende scholen basisonderwijs. Sinds 01 september 2005 maken wij deel uit van de scholengemeenschap "Annuntiaten – Sint- Jan (SAS)".

Volgende basisscholen zijn tot SAS toegetreden:

- Basisschool Maria Boodschap, Brussel
- Basisschool Boodschapinstituut, Schaarbeek
- Kleuterschool Mater Dei, Sint-Pieters-Woluwe
- Lagere school Mater Dei, Sint-Pieters-Woluwe
- Basisschool Voorzienigheid, Sint-Lambrechts-Woluwe
- Basisschool Lutgardis, Elsene
- Basisschool Imelda, Sint-Jans-Molenbeek

- Sint-Jan Berchmans kleuterschool, Brussel
- Sint-Jan-Berchmans lagere school, Brussel
- Sint Karelschool, Sint-Jans-Molenbeek
- Paruckschool, Sint-Jans-Molenbeek
- Ursulinenschool, Koekelberg

## 1.4. Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit

- vertegenwoordigers van ouders: Rachida Daoudi en Laetitia Cattoor
- vertegenwoordigers van personeelsleden: juf Kim Bellemans en juf Kristien Anthoons
- vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: Bieke Vervaecke (centrum West) en Elhame Laajini (IBO)
- vertegenwoordigers van het schoolbestuur: Sophie Van Kerkhove (directeur) en Griet Blondiau (algemeen directeur)

De schoolraad zal advies geven aan en overleggen met het schoolbestuur over een aantal pedagogische aangelegenheden.

## 1.5. Externe partners

### 1.5.1. Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

#### **Wat is het CLB?**

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

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

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

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

Het CLB is gesloten:

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

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

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

*Heleen Hollenberg (contactpersoon), psychopedagogisch consultente, [h.hollenberg@vclb-pieterbreughel.be](mailto:h.hollenberg@vclb-pieterbreughel.be)*

*Nele Jansen, maatschappelijk assistente, [n.janssen@vclb-pieterbreughel.be](mailto:n.janssen@vclb-pieterbreughel.be)*

*Els Van Assche, clb-arts, [e.vanassche@vclb-pieterbreughel.be](mailto:e.vanassche@vclb-pieterbreughel.be)*

*Sofie Cruyssaert, verpleegkundige, [s.cruyssaert@vclb-pieterbreughel.be](mailto:s.cruyssaert@vclb-pieterbreughel.be)*

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

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

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

- in geval van spijbelen: leerplichtbegeleiding: samen met de school

- in geval van preventieve maatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten  
In het belang van het kind is het nodig dat u volgende besmettelijke ziekten meldt aan de CLB- arts of aan de schooldirectie:  
Bof, Buikgriep/voedselvergiftiging (vanaf 2 of meer gevallen binnen een week in een klasgroep) , Buiktyphus, Difterie, Escherichia Coli Coli, Hersenvliesontsteking, Hepatitis A en B, Impetigo, Kinkhoest, Mazelen, Polio, Roodvonk, Schurft, Schimmelinfecties van de behaarde hoofdhuid en de gladde huid, Shigella, Tuberculose, Varicella en verder 'alle andere ziekten waarover ongerustheid is'.  
U kan ook website [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be) raadplegen.  
De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden.
- in geval van de medische onderzoeken: 1<sup>ste</sup> kleuterklas, 2<sup>de</sup> kleuterklas, 1<sup>ste</sup> leerjaar, 3<sup>de</sup> leerjaar, 5<sup>de</sup> leerjaar  
De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen verzet aantekenen tegen het verplicht medisch consult door een bepaalde arts van het CLB. Méér info hierover is telefonisch te verkrijgen bij de directie van het CLB.  
Bij sommige medische consulten worden vaccinaties aangeboden. U ontvangt hierover tijdig informatie  
Het CLB vraagt bij iedere vaccinatie toestemming aan de ouders en/of de leerling (indien 12+). Het CLB kijkt bij elk medisch consult het vaccinatieschema na. U kan bij het CLB terecht indien er vaccins ontbreken.

### **Het multidisciplinair CLB-dossier**

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de overheid bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan men op het begeleidend CLB bekomen.

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Pieter Breughel. De leerling of de ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als men dit niet wenst, dan moeten de ouders (of eventueel de leerling vanaf 12 jaar) binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de vorige school of op CLB Pieter Breughel.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

### **Rechten in de jeugdhulpverlening:**

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)

### **1.5.2. Diocesane pedagogische begeleiding**

Ondersteuning vanuit het verbond katholiek onderwijs.

Begeleidster: Johan De Bleser

### **1.5.3. Onderwijscentrum Brussel**

Het Onderwijscentrum Brussel wil de kansen van alle kinderen in het Nederlandstalig onderwijs in Brussel vergroten, de kansen om vanuit hun sociale, culturele, talige diversiteit de eindtermen te behalen in een schoolomgeving waar het welbevinden en de betrokkenheid hoog is. Dit gebeurt via ondersteuning en scholing van schoolteams. Die ondersteuning leidt tot professionaliteitsverhoging van de school, de directie en de leraren en wil de interactie tussen school, ouders en buurt optimaliseren.

Dit schooljaar zal Kathy Ruysinck de leerkrachten van zowel de kleuterschool als de lagere school ondersteunen.

### **1.5.4. Brede school Molenbeek (BroM)**

Brede school Molenbeek een netwerk tussen alle actoren in de brede leer- en leefomgeving van kinderen en jongeren tussen 0 en 18 jaar die Nederlands praten (als eerste, tweede, derde, vierde,...taal) uit Sint-Jans-Molenbeek. Doel van het samenwerkingsverband is het vergroten van de ontwikkelingskansen van al deze kinderen en jongeren.

Die ontwikkelingskansen worden vergroot doordat de brede school de verschillende domeinen binnen de brede leer- en leefomgeving samenbrengt: welzijn, vrije tijd, de buurt, de thuissituatie en het onderwijs.

BroM wil ervoor zorgen dat de kinderen (en jongeren) in Molenbeek zich goed voelen in hun vel, zich amuseren, hun talenten ontwikkelen, boeiende ervaringen opdoen, kunnen deelnemen aan allerlei activiteiten, nieuwe mensen ontmoeten, Nederlands kunnen spreken en gebruiken buiten de schoolmuren, enz...

Om dit te verwezenlijken werkt BroM zowel op lokaal niveau binnen haar netwerk, als op bovenlokaal niveau via het platform brede school, het expertisecentrum brede school brussel dat gevestigd is binnen het Onderwijscentrum Brussel.

BroM werkt volgens de visie zoals die ontwikkelt is door het steunpunt diversiteit en leren vanuit Brede School Vlaanderen, maar met accenten gelegd op de Brusselse realiteit zoals het Onderwijscentrum Brussel dit aangeeft in zijn visietekst ([www.onderwijscentrumbrussel.vgc.be](http://www.onderwijscentrumbrussel.vgc.be))

Coördinator: Han De Meulemeester

### **1.5.5. Brusselleer, Centrum basiseducatie Brussel vzw**

Brusselleer organiseert op de school het project "mijn kind gaat naar school. Ik ook". Hiermee wil Brusselleer in samenwerking met de school de competenties (vaardigheden, kennis, attitudes) van de ouders versterken om de schoolloopbaan van de kinderen zo goed mogelijk te ondersteunen

- door de zelfredzaamheid van de ouders binnen de school te versterken en
- door onderwijssteunend gedrag te ontwikkelen.

Lesgever: Eva Craen

Inlichtingen bij de directeur

## **2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL**

### **2.1. Lestijden**

Voormiddag van 8u50 tot 12u30.

Namiddag van 13u30 tot 15u10.

Op woensdag is er enkel les in de voormiddag, tot 12u30

We vragen dat leerlingen en kleuters op tijd naar school komen. De klassen worden gestoord als de kinderen na het belsignaal aankomen. De kinderen nemen afscheid van de ouders in de zaal. Na het belsignaal verlaten de ouders de school en sluit de schoolpoort.

De kinderen kunnen op school afgehaald worden tot 16u en op woensdag tot 13u.

### **2.2. Voor -en naschoolse opvang**

De voorschoolse opvang begint om 7u30. Juf Amira vangt jullie kinderen op.

De naschoolse opvang wordt georganiseerd door het IBO (initiatief buitenschoolse opvang) "De Verliefde Wolk", afdeling "Sluis". Om 15u30 vertrekken de kinderen onder begeleiding van 2 begeleiders naar het IBO. De kinderen moeten daar afgehaald worden.

Adres:

Nijverheidskaai 97-99

1080 Sint-Jans-Molenbeek

Door het beperkt aantal plaatsen krijgen de kinderen van werkende ouders voorrang bij de inschrijving. Meer info vindt u op de website [www.vaartkapoen.be/buitenschoolse-opvang](http://www.vaartkapoen.be/buitenschoolse-opvang)

#### **2.2.1. Prijs en betaling**

De voorschoolse opvang wordt door de gemeente betaald.

De naschoolse opvang in het IBO wordt gefactureerd door het IBO.

### **2.3. Vakanties - facultatieve verlofdagen - pedagogische studiedagen**

Zie bijlage

### **2.4. Eten op school**

#### **2.4.1. Middagmaal**

's Middags kunnen de kinderen een maaltijd op school nuttigen. Hiervoor brengen zij hun eigen lunch mee. Er worden geen warme maaltijden aangeboden.

Al wie op school blijft eten betaalt per maand € 8. Vanaf het 2<sup>e</sup> kind wordt er € 4 per maand aangerekend. Dit middagtoezicht wordt via de maandelijkse factuur betaald.



### 2.4.2. Tussendoortjes

Het aanleren van gezonde eetgewoontes behoort ook tot de taak van de school.

Als tussendoortje zorgt de school elke dag voor een lekker stuk fruit. Dank zij tutti frutti subsidies betaalt u hiervoor slechts € 0.30 per dag. Deze bijdrage zal maandelijks gefactureerd worden.

In de namiddag mogen de kinderen een droge koek (geen chocolade) eten.

### 2.4.3. Drank

Op school drinken we enkel water of melk . Dit water wordt gratis verstrekt door de school. Tijdens de voormiddagspeeltijd is er melk te verkrijgen. De melkjes worden maandelijks gefactureerd aan € 0,30/stuk.

We vragen uitdrukkelijk GEEN fruitsap of frisdrank aan de kinderen mee te geven.

### 2.4.4. Verjaardagen

Het is fijn samen te vieren. Bij verjaardagsfeestjes in de klas kan een versnapering aangenaam zijn. Wij opteren echter voor een droge koek , wafel of cake. Geen taarten met slagroom e.d. Dit is moeilijk te verdelen en te verorberen in de klas, daarbij is het ongezond.

Snoep of zakjes snoep voor elke leerling individueel worden niet meer verdeeld.

Bied de vriendjes van de klas liever een stuk fruit i.p.v. snoep , koek, e.d. Of .... schenk een boek voor de klasbibliotheek.

## 3. SAMENWERKING

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook regelmatig een individueel oudercontact.

De **kleuters** krijgen regelmatig een **“heen en weer” mapje** mee naar huis. Hierin vindt u een verslag van het aangeboden thema, aangeleerde liedjes en versjes, de ouderbrieven en de factuur.

De **leerlingen** van de lagere school hebben een **agenda**. Wij kunnen niet genoeg het belang van deze agenda onderstrepen. In deze agenda wordt dagelijks genoteerd wat er van uw kind gevraagd wordt na schooltijd. Dit kunnen zijn: taken, lesvoorbereidingen enz.. Enkel als u als ouder de agenda dagelijks naziet en ondertekent kan u uw kind op de voet volgen. Deze agenda kan u gerust gebruiken om schriftelijk uw vragen en/of opmerkingen over te brengen. Wij geven er de nodige aandacht aan. Regelmatig krijgen de leerlingen brieven voor de ouders mee naar huis.

# II. Opvoedingsproject

---

## **Wij zijn een katholieke basisschool**

Vanuit onze christelijke levensvisie staan wij open voor alle kinderen zonder onderscheid van nationaliteit, taal, cultuur of godsdienst.

Het samenleven op school is voor alle participanten gebaseerd op wederzijds respect, openheid en waardering.

Waarden als eerlijkheid, dankbaarheid, rechtvaardigheid, vergevingsgezindheid, eerbied voor de natuur en het materiële worden geïntegreerd in het schoolleven.

## **Wij zijn een Nederlandstalige school met een multiculturele populatie in een meertalige context**

In een geest van openheid trachten wij de kloof tussen school- en thuiscultuur zoveel mogelijk te overbruggen.

Dit betekent concreet :

- de voertaal op school is het Nederlands
- we stimuleren ouders om zo veel mogelijk in het Nederlands te communiceren met de school
- wij vragen uitdrukkelijk het engagement van de ouders om taallessen Nederlands te volgen.
- In onze schriftelijke communicatie wordt vaak gebruikt gemaakt van pictogrammen
- We nodigen ouders regelmatig uit voor een openklasmoment en oudercafé

## **Imelda basisschool : een leergemeenschap**

Wij zijn een zorgbrede basisschool. We bieden maximale ontwikkelingskansen aan alle kinderen.

We beogen de totale ontwikkeling van het kind zowel wat het leren betreft, als de socio-emotionele en creatieve aspecten.

We leren kinderen zelfstandig werken, maar ook leren van en met elkaar in groepswork, hoekenwerk, contractwerk.

Moderne communicatiemedia als computer en Internet zijn hierbij hulpmiddelen.

Leren gebeurt ook buiten de schoolmuren, via leeruitstappen, bezoeken aan musea, tentoonstellingen, bosklassen, toneel, bibliotheekbezoek....

Het schoolteam streeft naar deskundigheid. Door permanente vorming kunnen leerkrachten de vernieuwing en de evolutie in het onderwijs integreren in de klaspraktijk.

## **Imelda basisschool : een opvoedingsgemeenschap**

We streven naar een positief schoolklimaat waar kinderen, ouders en alle participanten zich thuis voelen.

We zoeken het positieve in elk kind en zijn bezorgd om hun welbevinden.

Daarom hechten wij belang aan gesprek en vertrouwvolle communicatie met alle betrokkenen. Zo kunnen problemen voorkomen worden en tijdig opgelost.

We leren kinderen niet alleen kennis en vaardigheden delen maar ook materiële zaken. Dit realiseren wij in concrete actie.

De afspraken geformuleerd in het schoolreglement zijn voor allen de referentie voor een veilig en zorgzaam samenleven op school. We verwachten ook hier een hechte samenwerking tussen ouders en school.

# III. Het reglement

---

## 1. ENGAGEMENTSVERKLARING

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

### 1.1. Engagement in verband met oudercontact

In het begin van het schooljaar licht de leerkracht de krachtlijnen van zijn of haar klaswerking toe. Er worden ook concrete afspraken gemaakt rond leren leren en ondersteuning bij lessen en huiswerk. Deze vergadering is erg belangrijk om het schooljaar van U kind vlot te laten verlopen. Goede afspraken maken goede vrienden.

Voor de lagere school viermaal, voor de kleuterschool driemaal, per schooljaar wordt u schriftelijk, individueel uitgenodigd door de klastitularis om samen de ontwikkeling en de evolutie van Uw kind te bespreken.

Indien er zich op andere momenten problemen voordoen wordt u uitgenodigd door de juf of de zorgcoördinator van de school.

Wij verwachten dat u als ouder steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Bij vragen of problemen van ouders zijn we altijd bereid om samen naar de beste oplossing voor uw kind te zoeken. U dient daarvoor wel een afspraak te maken met de directeur en/of met de betrokken leerkracht. Soms spreken ouders de leerkracht aan op het ogenblik dat deze verantwoordelijk is voor een groep kinderen en dat kunnen we niet toestaan.

### 1.2. Engagement inzake voldoende aanwezig zijn en op tijd komen

Niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook kleuters is een voldoende aanwezigheid op school essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

Wij verwachten dat de ouders hun kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school brengen. De start van de dag in de klas is zeer belangrijk. Door uw kinderen op tijd naar school te brengen toont u waardering en respect voor de klaswerking, de leerkracht en de klasgenoten.

Ouders engageren zich ook om hun kinderen regelmatig naar school te laten gaan en de school te steunen in de aanpak van het spijbelen.

De aanwezigheid van de kleuters en de leerlingen speelt een rol bij het al dan niet toekennen van een schooltoelage. Over de toekenningsvoorwaarden kan u informatie vinden op de website [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be).

Wij verwachten dat u ons voor 9u30 verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

### **1.3. Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

### **1.4. 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 anderstaligen 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.
- Op schooluitstappen of reizen die door de school worden georganiseerd, is Nederlands de enige voertaal.
- De contacten tussen ouders, leerkrachten en directie, gebeuren bij voorkeur in het Nederlands. De ouders kunnen op school gratis een taal cursus Nederlands, georganiseerd door vzw Brusseler, volgen.
- Aangezien voor kinderen uit taalgemengde gezinnen Nederlands praten op school vaak niet volstaat, verbinden de ouders er zich toe om, in de mate van het mogelijke, ook in hun vrije tijd hun kinderen
  - Nederlandstalige boeken of tijdschriften te laten lezen of voor te lezen
  - Naar Nederlandstalige TV-programma's te laten kijken
  - te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
  - te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
  - te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
  - In te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.

Leerkrachten en directie willen alle jongeren groeikansen geven en vinden het heel positief dat anderstalige leerlingen zich willen bekwamen in het Nederlands. Daarom stellen zij alles in het werk om dit te kunnen bereiken. Zij rekenen dan ook op de volledige medewerking van de ouders en de leerlingen zelf. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra

initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken.

## **2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN**

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

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

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

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind en dient er een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas,...). Persoonlijke gegevens omtrent de kinderen worden enkel gebruikt om de vereiste administratie correct te kunnen verrichten.

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

Het project DISCIMUS = snelle, betrouwbare en gebruiksvriendelijke uitwisseling van deze informatie, o.a. :

- Leerlinggegevens voor de SES-indicatoren
- Controleren van leerplicht, kleuterparticipatie
- Dubbele inschrijvingen op te volgen
- Mogelijk om kort op de bal te spelen ⇒ belangrijk om de gegevens zo snel mogelijk te registreren

### **2.1. 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:

- de plaats van de school of vestigingsplaats binnen de rangorde gemaakt door de ouders
- de 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.

Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan kan je in de school een weigeringsdocument ophalen. Op dit weigeringsdocument staat waarom je kind geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.

## 2.2. Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling 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 weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de onthaalklas blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toelating geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdag.

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 bestand 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 het 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 een daaropvolgend schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

### **2.3. Doorlopen van de inschrijving**

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

### **2.4. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

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

1. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
2. indien geen aanwezigheid van 220 halve dagen is het de klassenraad lager onderwijs die beslist. Ouders hebben geen beslissingsrecht. Bij een weigering dient de klassenraad een schriftelijke motivatie aan de ouders te bezorgen en dit uiterlijk de 10<sup>e</sup> schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk 10 schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

Vanaf het schooljaar 2018-2019 wordt het aantal halve dagen dat zesjarigen in kleuteronderwijs aanwezig moeten geweest zijn om rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs, verhoogd. Zij moeten het voorgaande schooljaar ingeschreven en ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest in een Nederlandstalige erkende kleuterschool om recht te hebben op toelating tot het gewoon lager onderwijs.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

### **2.5. 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. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

### **2.6. Instapdata kleuters onthaalklas**

De instapdata zijn:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- 1 februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaart



## **3. OUDERLIJK GEZAG**

### **3.6. Zorg en aandacht voor het kind**

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

### **3.7. Neutrale houding tegenover de ouders**

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

## **4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling 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 een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

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

## **5. HUISWERK – AGENDA'S – RAPPORTEN**

### **5.1. Huiswerk**

Huiswerk en lessen zijn een inoefening, een verwerking of een memorisatie van de leerstof. Het is niet de bedoeling dat een kind iets nieuws maakt of iets nieuws 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, vinden plaats in functie van de leeftijd van uw kind.

### **5.2. Agenda's en "heen en weer"mapje**

De schoolagenda en het "heen en weer"mapje zijn de communicatiemiddelen bij uitstek tussen de school en thuis.

De kleuters krijgen regelmatig een "heen en weer"mapje mee naar huis. Hierin vindt u verslag van het aangeboden thema, aangeleerde liedjes en versjes, de ouderbrieven en de factuur.

De leerlingen van de lagere school hebben een agenda. We kunnen niet genoeg het belang van deze agenda onderstrepen. In deze agenda wordt dagelijks genoteerd wat er van uw kind gevraagd wordt na schooltijd. Dit kan zijn: taken, lessen, meebrengen van zwemgerief ... Enkel als u als ouder de agenda dagelijks naziet en ondertekent kan u uw kind op de voet volgen. Deze agenda kan u gerust

gebruiken om schriftelijk uw vragen en/of opmerkingen over te brengen. Wij geven er de nodige aandacht aan. Ook de mededelingen voor ouders worden langs deze weg meegegeven.

### **5.3. Rapporten**

Wij vinden het belangrijk om regelmatig over de ontwikkeling van uw kind te communiceren. Hiervoor wordt er vier maal per schooljaar een rapport opgesteld. Telkens er een rapport wordt opgemaakt organiseren we een oudercontact. Zo zorgen we ervoor dat onze boodschappen juist overkomen. Opdat de leerling de cijfers op zijn rapport zou kunnen begrijpen vindt er in elke klas een kindcontact plaats voorafgaand aan het oudercontact.

We verwachten dat de ouders het rapport handtekenen en het zo vlug mogelijk terugbezorgen aan de klasleerkracht.

## **6. OP TIJD KOMEN**

Wij verwachten dat de ouders hun kinderen 's ochtends en, eventueel ook, 's middags op tijd naar school brengen. De start van de dag in de klas is zeer belangrijk. Door uw kinderen op tijd naar school te brengen toont u waardering en respect voor de klaswerking, de leerkracht en de klasgenoten.

Indien de kinderen toch te laat komen, melden de kinderen, en bij voorkeur ook de ouders, zich aan bij de directie of de administratieve medewerker.

De voordeur zal uit veiligheidsoverwegingen dagelijks gesloten worden van 8u50 tot 15u20. Indien u te laat bent, dient u aan te bellen en te wachten tot wanneer de deur wordt geopend.

## **7. AFWEZIGHEDEN**

### **7.1. Wegens ziekte**

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk. En bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### **7.2. Andere afwezigheden**

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

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

- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximum 4 al dan niet gespreide halve dagen per schooljaar.

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### **7.3. Problematische afwezigheden**

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

## **8. EEN- OF MEERDAAGSE UITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)**

### **8.1. Ééndaagse uitstappen**

Wij hechten veel belang aan activiteiten die buiten de schoolmuren plaatsvinden. Wij bieden theatervoorstellingen, museumbezoeken, leeruitstappen, sportactiviteiten... aan.

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

### **8.2. Meerdaagse uitstappen**

Tijdens deze meerdaagse uitstappen brengen de leerlingen enkele dagen met elkaar door in een andere omgeving. Hierbij wordt er aandacht besteed aan het samenleven, oog voor de natuur, spel en openlucht.

Aanbod:

- Eerste graad: boerderijklassen (1 keer om de 2 jaar)
- Tweede en derde graad: openluchtklassen (1 keer om de 4 jaar)

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## **9. ONDERWIJS AAN HUIS**

Als je kind 5 jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan

gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

Eventueel neemt de school in overleg met de ouders ook contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **10. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

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

De klassenraad bestaat uit de klastitularissen van het vijfde en zesde leerjaar, de zorgondersteuner, de zorgcoördinator, de leerkracht bewegingsopvoeding en de directeur. De klassenraad oordeelt autonoom of aan beide voorwaarden is voldaan. De beslissing is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

### **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 aan de forfaitaire prijs van € 10.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs

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

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

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

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

### **Beroepsprocedure:**

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de beslissing werd meegedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders met een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

De heer Haest Roger  
Vzw Maria Boodschap Brussel Annuntiaten  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van den beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 11. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### 11.1. Ordemaatregelen

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan een **ordemaatregel** genomen worden. Dit kan zijn :

- ⇒ een verwittiging
- ⇒ een strafwerk
- ⇒ een tijdelijke verwijdering uit de les, met aanmelding bij de directeur

De ordemaatregelen kunnen genomen worden door **elk** lid van het schoolteam in samenspraak met de directie. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken gemaakt. 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.

### 11.2. Tuchtmaatregelen

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

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

#### 11.2.1. Mogelijke tuchtregelen

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

### 11.2.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

### 11.2.3. 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 per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt te vroegste plaats op de vierde dag na de verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. 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.

#### **11.3. Beroepsprocedures na een definitieve uitsluiting**

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

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

De heer Haest Roger  
Vzw Maria Boodschap Brussel Annuntiaten  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van den beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt te laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen



ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

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

## 12. BIJDRAGEREGELING

### 12.1 Verplichte bijdragen

Voor de extra - muuroactiviteiten zullen wij een bijdrage vragen. Met de invoering van de maximumfactuur, vanaf 1/09/08, zullen deze onkosten niet meer bedragen dan wettelijk toegelaten.

**Eéndaagse uitstappen** (museumbezoek, toneelvoorstelling, zwemmen ....):

- Kleuterschool per schooljaar  
Per kleuterklas € 45
- Lagere schooljaar per schooljaar  
Per leerjaar €85

Voor de **meerdaagse uitstappen** mogen we maximum € 425 per kind vragen voor de volledige duur van het lager onderwijs:

- Richtprijs boerderijklassen € 100
- Richtprijs\_openluchtklassen € 170

### 12.2. Niet-verplichte uitgaven

Middagbewaking: € 8/maand (€ 4/maand vanaf 2<sup>e</sup> kind)

Melk: € 0,30/stuk

### 12.3. Wijze van betaling

De ouders krijgen elke maand een schoolrekening. Hierop vindt u terug wat uw kind de voorbije maand heeft verbruikt op school. De schoolfactuur moet per overschrijving betaald worden:

BE 40 7340 3352 8663  
VZW MABO BRU IMELDA BASIS  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee

### 12.4. Betalingsmoeilijkheden

Ouders die problemen zouden ondervinden met het betalen van de rekeningen nemen contact op met de directeur. Zij zal discreet met u naar oplossingen zoeken.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

## 13. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

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

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

## 14. VRIJWILLIGERS

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

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

## 15. WELZIJSBELEID

### 15.1 Medicatie

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

Medicatie wordt op school **enkel op medisch voorschrift** toegediend. Op dit voorschrift moet duidelijk vermeld staan:

- de naam van de behandelende geneesheer
- de naam van het kind
- de dosering
- de duur van de behandeling

### 15.2. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Wanneer een leerling ziek is of een ongeval heeft gehad op school, zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Bij een spoedgeval zal eerst de dienst 100 verwittigd worden. Dan pas brengen wij de ouders op de hoogte.

### 15.3. Ongevallenverzekering

Alle ongevallen op school worden door onze verzekering maximaal gedekt. De school bezorgt u een aangifteformulier. De secretaresse helpt u graag bij het behandelen van dit dossier.

Al onze verzekeringen worden beheerd door de dienst verzekeringen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen (IC - verzekeringen). Bekwame mensen zien er op toe dat onze polissen voldoen aan alle wettelijke normen en zorgen ervoor dat zij, indien nodig, aangepast worden aan de moderne noden. U mag er dan ook zeker van zijn dat de school en dus ook uw kinderen goed verzekerd zijn.

De leerlingen van onze school zijn o.a. verzekerd voor:

- Voor alle lichamelijke schade opgelopen tijdens de schooluren en tijdens activiteiten georganiseerd onder het gezag van de directie en/of leerkrachten van de school. (schoolreizen, uitstappen, extra-murosactiviteiten).  
Opmerking: stoffelijke schade aan kledij, brillen, uurwerken... worden **niet** terugbetaald.
- Voor alle lichamelijke schade opgelopen op weg van en naar school. Hier wordt verondersteld dat steeds gekozen wordt voor de **kortste** veilige route en dit binnen een redelijke termijn.

### 15.3. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school. Ook de shisha-pen, de e-sigaret, heatsticks e.d. zijn verboden

### 15.4. verkeersveiligheid

Voor de veiligheid vragen wij dat de kinderen een fluohesje dragen als ze naar school komen en als ze terug naar huis gaan. Ook wanneer we tijdens de lesuren op uitstap gaan verplichten we de leerlingen om een fluohesje te dragen. Elke kind krijgt een fluohesje van de school. Wanneer uw kind zijn fluohesje verliest kan u een nieuw kopen in het secretariaat voor de prijs van € 3.

## 16. LEEFREGELS

### 16.1. Gedragsregels

- Naast het onderwijs stellen wij de opvoeding centraal: wij rekenen daarbij op de volle medewerking van de ouders. Het is daarom noodzakelijk dat ook de ouders onderstaande afspraken kennen en aandringen op de naleving ervan bij hun kinderen.
- De kinderen spreken de volwassenen op de school aan met mijnheer, mevrouw, meester, juffrouw...
- In de klas verwachten wij de volle medewerking van de leerlingen aan de klasactiviteiten. Storend gedrag werkt remmend.
- Kauwgum en snoepgoed zijn niet toegelaten op school. Eten tussen de voorziene maaltijden is ook niet toegelaten.
- Voetbalspel kan alleen met uiterst zachte ballen (mousse).
- De leerlingen onthouden zich van alle ruwe en gevaarlijke spelletjes, vechten niet, snauwen niemand af.
- Na het signaal komen de leerlingen in volledige stilte in rijen staan. In diezelfde stilte en rust gaan ze onder begeleiding van de leerkracht naar de klassen. Buiten de lesuren mogen de leerlingen niet in klassen of gangen blijven, tenzij onder toezicht van een leerkracht.

- In de eetzaal verwachten wij een net gedrag, ook van onze kleuters. Zoals thuis, passen ook hier goede tafelmanieren en netheid. Gelieve er voor te zorgen dat het lunchpakket aangepast is. (Vermeld ook de naam van uw kind op de brooddoos...).
- Beleefdheid dient zich te uiten in woordgebruik en houding tegen anderen. De kinderen kunnen zich steeds tot de leerkrachten wenden als ze last hebben van het ongewenst gedrag van anderen. De leerkracht zal op passende wijze ingrijpen. De regel: "oog om oog, tand om tand" is op school niet van kracht.

## 16.2. Kledij

- De kinderen komen naar de school in een verzorgde, gepaste kledij (geen trainingsbroek of sportkledij)
- Teenslippers worden wegens onveiligheid niet aanvaard.
- Het dragen van een hoofddoek voor meisjes is niet toegelaten.
- De kinderen respecteren ook de kledij van de anderen.
- Kledij van de kinderen voorzien van hun naam
- Meisjes met lang haar maken best hun haar vast

## 16.3. Persoonlijke bezittingen

Paraplu's, gouden sieraden, speelgoed, computerspelletjes, aanstekers, zakmessen, MP 3 speler, IPOD zijn verboden.

Leerlingen mogen een GSM meebrengen maar zetten hem uit van zodra ze de school binnenkomen. In de klas worden ze door de leerkracht verzameld en op het einde van de dag weer uitgedeeld.

Bij overtreding worden deze zaken tot het einde van het schooljaar in beslag genomen

## 16.4. Milieu

- Samen dragen we de verantwoordelijkheid voor het milieu: de kinderen moeten oog hebben voor een nette schoolomgeving. De leerlingen gooien alle papiertjes of ander afval in de voorziene vuilnisbakken. Glazen flesjes worden op school niet toegelaten.
- Ouders worden aangespoord om herbruikbare verpakkingen te gebruiken (brooddoos, koekendoos, drinkbus)

## 16.5. Eerbied voor materiaal

- De leerlingen hebben eerbied voor de gebouwen en het klasmateriaal: hou alles netjes, zo kunnen we steeds in een aangename omgeving werken en spelen. De ouders kunnen aansprakelijk gesteld worden voor opzettelijk aangebrachte beschadigingen.
- Vanaf 01 september 2007 wordt alle materiaal gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen (vb. schriften, boeken, potloden, knutselgerief...). Dit houdt ook in dat de leerlingen verantwoordelijkheid leren dragen voor dit schoolgerief. Hierin geholpen door de ouders.

## 16.6. Pesten

Geen enkele vorm van pesterij is toegestaan. Alle personeelsleden hechten extra aandacht aan pestgedrag op school.

## 16.7. Bewegingsopvoeding

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

Afspraken kledij lichamelijke opvoeding:

- zwarte short, witte t-shirt en stevige sportschoenen (in een turnzak)
- Voor elke vakantie wordt de turnzak mee naar huis gegeven om te wassen.

Afspraken zwemmen:

- Badpak voor de meisjes, aansluitende zwembroek voor de jongens (zwemshorts zijn verboden)
- Badmuts verplicht

## 17. REVALIDATIE/LOGOPEDIE

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 therapie te laten volgen tijdens de uren.

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de uren moet plaatsvinden;
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en de ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de uren 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 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.

## **18. PRIVACY**

### **18.1. Verwerken van persoonsgegevens**

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

### **18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### **18.3. Publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website. 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.

## **19. KLACHTENREGELING**

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met Griet Blondiau, algemeen directeur van VZW KatOBA.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of handelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

## **20. SCHOOLREGLEMENT**

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van het schoolreglement.

Bij het begin van elk nieuw schooljaar vragen we dit schoolreglement voor goedkeuring en akkoord te ondertekenen en terug te bezorgen. Slechts indien wij van u dit ondertekend document terug hebben, is de inschrijving van uw kind in onze school wettelijk en definitief (zie 2. Inschrijven van leerlingen). U vindt het schoolreglement alleen nog op de website. Er wordt geen papieren versie meer meegegeven en dit om onze papierberg te verminderen. Wanneer u toch een papieren versie wenst, kan u die altijd bij de directie komen vragen.



## **BIJLAGE: lijst van personeelsleden schooljaar 2016-2017**

DIRECTIE: Sophie Van Kerkhove

ADMINISTRATIEF MEDEWERKSTER: Ann Bullaert

### **KLEUTERSCHOOL**

ONTHAALKLAS: Leen Van den Borre

EERSTE KLEUTERKLAS: Anja Reniers  
SES leerkracht: Julie Braekelaere

TWEEDE KLEUTERKLAS: Hilde Spruyt  
SES leerkracht: Julie Braekelaere

DERDE KLEUTERKLAS: Kris Verschueren  
SES leerkracht: Fatima Bidani

KLEUTERTURNEN: Elke de Laat

KINDERVERZORGSTER: Jasmien Mertens

ZORGCOORDINATOR : Fatima Bidani

### **LAGERE SCHOOL**

EERSTE LEERJAAR: Kim Bellemans  
SES leerkracht: Eline Brondeel

TWEEDE LEERJAAR: Inne Van den Bosch  
SES leerkracht: Annelaure De Mesmaeker

DERDE LEERJAAR: Kristien Anthoons  
SES leerkracht: Raïssa Peeters

VIERDE LEERJAAR: Tania Troykens/ Liesbeth Reynders  
SES leerkracht: Raïssa Peeters

VIJFDE LEERJAAR: Sandra Andries  
SES leerkracht: Raïssa Peeters

ZESDE LEERJAAR: Sarah El Jari (interim september – november: Ilse Couvreur)  
SES leerkracht: Raïssa Peeters

LICHAMELIJKE OPVOEDING: Elke de Laat

FRANS (derde tot en met zesde leerjaar): Katia Morim

ZORGCOORDINATOR : Eline Brondeel



**Imelda Basisschool**  
Ninoofsesteenweg 130  
1080 Sint-Jans-Molenbeek  
Tel. (02) 410 37 85  
Fax (02) 411 69 39  
info@imeldabasischool.be  
www.imeldabasischool.be

---

## VERKLARING AKKOORD MET HET SCHOOLREGLEMENT

(schooljaar 2017-2018)

De ouders van ..... verklaren hierbij dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement.

Te ....., de .....

Handtekening ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger,