Leo XIII

-----Katholiek-----
Nederlandstalig
Basisonderwijs

2019-2020

LEO XIII-straat 11
Frans Vekemansstraat 145
1120 Neder-Over-Heembeek

02/268.47.51

www.leoxiii.be
e-mail : leoxiii@skynet.be

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 sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingebegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat 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 opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement werden op de schoolraad besproken.

Wie het schoolleven van binnenuit kent, weet dat onze school een eigen gelaat en een eigen identiteit heeft en dat niet alles te vatten is in neergeschreven informatie, afspraken en regels. Het reilen en zeilen van een school is hiervoor immers te complex. Door de afspraken na te leven bouwen kinderen, ouders en school aan een samenleving waarin bijvoorbeeld gerechtigheid en vrede geen ijle woorden zijn, waarin kinderen evenwaardig zijn en de kansen krijgen waarop zij recht hebben.

De brochure van vorig schooljaar werd herwerkt en aangepast aan de nieuwe onderwijsreglementering en aan de afspraken binnen de school. Ouders van leerplichtige kinderen moeten met bijzondere aandacht de reglementering rond ' AFWEZIGHEDEN ' lezen en er zich stipt aan houden.

Voor wie onze school nog niet kent, nog eerst dit :
De Leo XIII-school is een katholieke, Nederlandstalige school met een kleuter- en een lagere afdeling en is gemengd. Ze behoort tot het Gesubsidieerd Vrij Onderwijs.
De kleuterschool omvat drie leeftijdsgroepen :

de eerste kleuterklas	A en B	voor de 3-jarigen
de tweede kleuterklas	A en B	voor de 4-jarigen
de derde kleuterklas	A en B	voor de 5-jarigen

2,5-jarigen worden eerst opgevangen in de peuterklas.
Bij voldoende aangroei wordt een zomerklas ingericht.
De lagere school is verdeeld over zes leerjaren. Elk leerjaar is ontdubbeld.

De zorgcoördinatoren coördineren alle inspanningen voor het uitbouwen van gelijke onderwijskansen, voor zorgverbreding, differentiatie taal en/of rekenen en voor het ondersteunen van kinderen met leermoeilijkheden of hoogbegaafdheid. Zij zijn ook de rechtstreekse contactpersoon met het CLB.

De turn- en zwemlessen worden gegeven door regenten lichamelijke opvoeding.

Wij hechten véél belang aan het **Nederlandstalig karakter** van onze school.
Wij hopen dat U uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken te respecteren.

Wellicht denkt U : "Ik wil de beste school voor mijn kind..."
Misschien koos U daarom ook voor onze school.

Leo XIII is een Nederlandstalige school.
Dit betekent dat leren denken, lezen, schrijven en rekenen gebeuren in het Nederlands.
Kwalitatief hoogstaand onderwijs vereist een grote taalvaardigheid.
Een rijke woordenschat is hiervoor onmisbaar.
Aan de taalverwerving van uw kind kunt U actief meewerken door zelf correct Nederlands te spreken en uw kind te stimuleren om veel te lezen.

Binnen onze schoolpoorten is de omgangstaal voor iedereen het **Nederlands.**
Dat is zo voor elk gesprek, ook voor elke brief, voor elke mededeling.
Iemand meebrengen die voor U kan tolken, kan een goede oplossing zijn indien U het hiermee wat moeilijker heeft.

Wij doen op U een beroep, op alle ouders en alle grootouders,
om het Nederlandstalig karakter van onze school te respecteren en mee uit te bouwen.
Spreek daarom ENKEL Nederlands bij het brengen en afhalen van de kinderen.
Doe dit OOK aan de schoolpoort !
Wij danken U voor elke inspanning.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Sieglinde Baeyens, directeur

DEEL I: INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	Sieglinde Baeyens
Secretariaat	Pascal Van Cutsem / Aline Van Ingelghem / Liesa De Smedt
Boekhouding	Daniëlle Poedts
ICT-coördinator	Jeroen Vinck
Preventie-adviseur	Pascal Van Cutsem
Zorgcoördinatoren	Kleuterschool juf Sylvie Sinia Lagere school juf Annick De Greef / juf Caroline Herreweghe
 Zorgteam/ ambulante lkrn	kinderverzorgster juf Aurelia Verbesselt zorg K1/K2 juf Veerle Crabbé / juf Carmen Warrand zorg K3 juf Anne-Mie Dreesen zorgjuf Dominique Vanhuyneghem zorgjuf Charline Moreau zorgjuf Carine Leemans
Lerarenteam	K1Pa juf Anja Verdoodt K1Pb juf…… K1A juf Annelies Theys K1B juf Lindsay Van Hemelrijck K2A juf Hilde Vaeremans K2B juf Joke De Samblancx K3A juf Elke Decock K3B juf Leslie Stornaiuolo bewegingsopv. kleuters juf Elke Coulommier L1A juf Sarah Van Lancker L1B juf Lana De Hertogh L1C juf Ellen Sallaerts L2A juf Heidi Engels L2B juf Katrien Rijckmans L3A juf Julchen Van Malderen L3B juf Céline Boeyckens L4A juf Iris Coeckelbergh L4B juf Anja Deron en juf Kelly Vandevelde L5A juf Bieke Wuyts L5B juf Elke Claessens L6A juf Ilke De Greef L6B juf Candy Frederickx bewegingsopv. lager Hans Trappeniers en juf Anja Goossens
Opvang/keuken	Juf Karen Vercammen / juf Sabine Bornes
Opvang extern	Infano vzw
Onderhoud extern	

Scholengemeenschap

Brussel Noord (**BruNo**)
Voorzitter : Albert Verborgh
Coördinerend directeur: Sieglinde Baeyens

K.O.B.N.vormt samen een scholengemeenschap **BruNo** met de schoolbesturen van :

- Basisschool Regina Pacis in Laken
- Basisschool Maria Assumpta - Donderberg in Neder-Over-Heembeek
- Basisschool Maria Assumpta in Laken
- Basisschool Sint-Lukas in Schaarbeek

Schoolbestuur vzw K.O.B.N.

Onze school maakt deel uit van een groep van drie vrije katholieke basisscholen, onder dezelfde inrichtende macht : '**Katholiek Onderwijs Brussel Noord** vzw'
Het schoolbestuur 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, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.
De 3 scholen zijn :
- Basisschool Leo XIII te Neder-Over-Heembeek
- Basisschool Kameleon te Haren
- Basisschool Sint-Ursula te Laken

Het schoolbestuur is samengesteld uit :
Albert Verborgh, voorzitter
Oostvaartdijk 304, 1851 Grimbergen
Gertie Lindemans, ondervoorzitter
St-Albaansbergstraat 57, 1020 Brussel
Marc Vanbeneden, secretaris
Leo XIII-straat 26, 1120 Brussel
Piet Coenen, penningmeester
Verdunstraat 214, 1130 Brussel
Patrick Vandendaele
R. Neyberghlaan 184, 1020 Brussel

Overige leden :
namens de basisschool **Leo XIII** :
- Marc Vanbeneden, Leo XIII-straat 26, 1120 Brussel
- René Blondeel, Peter Benoitplein 15i, 1120 Brussel

namens de basisschool **Haren** :
- Josiane De Backer, Verdunstraat 482, 1130 Brussel

namens de basisschool **Sint-Ursula** :
- Yvonne Dejonckheere, Kruipstraat 48, 1850 Grimbergen

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

Begin : 08u25 stipt.
Elke klasdag begint met een gebed.

WIE TE LAAT KOMT…
…..stoort … en stoort het klasgebeuren !!!
Ouders moeten erop toezien dat hun kinderen tijdig op school zijn.

Omwille van de veiligheid zullen de poorten tijdens de dag gesloten worden. Wie te laat komt en voor een gesloten poort staat, moet aanbellen in de Leo XIII-straat 11 om zijn kind op school af te zetten. Op school werken wij **niet** met glijdende uren. Kinderen die te laat komen krijgen een nota in hun agenda. Bij regelmatig te laat komen zal u als ouder hierover aangesproken worden. Er zullen ook tijdelijke acties ondernomen worden om u en uw kind te motiveren zich aan de afspraken te houden.
Via onze website vindt u de juiste schooluren terug.

De directeur houdt zich ter beschikking van de ouders :
elke dag van 8u25 tot 16u30 en ook op afspraak.
Alleen op woensdag tot 13u.

Onthaal op school

Het onderwijzend personeel ontvangt geen ouders gedurende de klasuren, tenzij voor dringende gevallen. Ook de kleuteronderwijzers kunnen zich niet onderhouden met de ouders tijdens de klasuren, daar zij volledig ten dienste moeten staan van de kleuters.
Voor een gesprek voor of na de klas, van langere duur, verwittigt men liefst vooraf.
Mogen wij vragen dat de ouders die in specifieke situaties 's morgens hun kleuter tot in de klas brengen, zich zouden beperken tot de hoogst noodzakelijke mededelingen zodat dit gesprek niet uitloopt.

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dringende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders de toestemming verleend worden om een gesprek te hebben met een leerkracht. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het gesprek op een ander moment te laten plaatsvinden. Zij mag altijd aanwezig zijn bij een gesprek tussen leerkracht en ouder(s).

Opvang en studie

Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang in samenwerking met vzw Infano.

Er is toezicht vanaf **7** uur 's morgens.
Het avondtoezicht is verzekerd tot **18** u, dit betekent :
op volle klasdagen :
Er is **alleen studie** voor kinderen van de lagere school die langer dan 16u45 blijven.
Andere kinderen blijven in het toezicht.
De studie wordt niet gestoord !
Er is **huiswerk** op maandag, dinsdag en donderdag.
Het 1ste leerjaar krijgt in de eerste periode geen huiswerk.
Een leesactiviteit wordt meegegeven.
Een goede raad : geef uw kind een lees- of ander boek (schrift) mee zodat het zich zinvol kan bezig houden na het beëindigen van het huiswerk.
De kinderen die langer dan 16u45 moeten blijven, gaan daarna naar de opvang in de Droomhut.
De kleuters gaan na de klasuren naar de Droomhut of spelen op de buitenspeelplaats.
op woensdagnamiddag : spelen de kinderen op de buitenspeelplaats en/of in de Droomhut/zomerklasje peuters. Ze krijgen een extra aanbod georganiseerd door vzw Infano.

Prijzen : zie 'Bijdrageregeling' achteraan in de brochure.

De mogelijke andere lessen zoals dactylo gaan na de lesuren door in een ander klaslokaal dan de studie. Hiervoor moeten de leerlingen zich inschrijven bij de start van het schooljaar. Bij het nemen van een abonnement wordt geacht dit volledig te betalen zelfs wanneer uw kind de lessen staakt.

Vrije dagen Vakantie

Tijdens conferentiedagen organiseert de school eveneens toezicht indien vermeld in de kalender achteraan deze brochure.
Tijdens de kerst-, paas– en zomervakantie is er speelpleinwerking georganiseerd door de stad Brussel of door de VGC. Hierover ontvangt u ten gepaste tijde de nodige informatie.

Wie naar de lessen van onder andere de muziekacademie gaat, valt buiten de verantwoordelijkheid van onze school.

Maaltijden

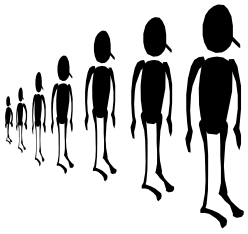
Er zijn warme maaltijden op (traiteur Hanssens) maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.
Een warm en volledig eetmaal is slechts mogelijk vanaf een bepaalde dag in september. Raadpleeg hiervoor de info begin september en eindigt twee weken voor het einde van het schooljaar.
Prijzen warme maaltijden : zie bijdrageregeling
Verdere uitleg over de mogelijkheden van bestellingen en betalingen vindt u bij de bijdrageregeling en in de maandelijkse brieven met het menu.

Soep bij de boterhammen kan enkel per maand en wordt gefactureerd.

De kinderen die bij gelegenheid één dag blijven middagmalen, betalen die dag rechtstreeks aan het secretariaat. In de refter is er 's middags fruitsap en water. Deze dranken zijn per maand of per dag betaalbaar. Natuurlijk kunnen de kinderen voor 's middags ook hun eigen boterhammen of drankje meebrengen.

Tijdens de middagpauze eten
de kleuters om 11u25 en
de kinderen van de lagere school om 12u15 en 12u45
Om 12u35 hervatten de kleuters de lesactiviteiten.
De kinderen die tijdens de middagpauze naar huis gaan en voor 12u35 terug naar school komen, moeten naar het secretariaat gebracht worden. Ook kunnen ze thuis rustig de middag doorbrengen tot 12u20.
Rond 10 u is er iedere dag melkbedeling. Dit is maandelijks/trimestrieel te betalen.

Rangen



De kinderen die niet worden afgehaald en die om 15u20 alleen naar huis gaan, moeten een rang nemen :
Rang 1 : overkant kruispunt Marjoleinstraat en Beukenootjesstraat
Rang 2 : Zavelput langs de uitgang nr. 145 Vekemansstraat tot overkant Beizegemstraat
Rang 3 : Peter Benoitplein (kerk) langs Leo XIII-straat en IJzerkruisenlaan tot Kruisberg (parking achter de kerk)
Rang 4 : Naar de muziekacademie in de Peter Benoit-school

Belangrijk :
De peuters en kleuters mogen tijdens de middagpauze afgehaald worden aan de klas. Zij kunnen ook gelijktijdig met hun broer of zus van de lagere school afgehaald worden.
Bij het afsluiten van de schooldag worden de rangafspraken gerespecteerd. Deze worden meegegeven via een brief bij het begin van het nieuwe schooljaar.

Aandacht !

①Er worden geen rangen gevormd na de studie en de bewakingen.

②De ouders worden vriendelijk verzocht schriftelijk te verwittigen indien hun kind de studie of de bewaking vroeger moet verlaten dan aangeduid op de fiche, of indien het alleen huiswaarts mag keren. Wij maken voor niemand uitzondering en houden ons streng aan deze afspraak.

③Gelieve rekening te houden met de GELE ZONES die vrij moeten blijven.

④Wij vragen dat ouders de school niet vrijwillig betreden.

⑤De kledij van de kinderen dient verzorgd te zijn en aangepast aan de seizoenen.

Zwemmen

De kinderen van de lagere school gaan zwemmen naar het zwembad van Neder-over-Heembeek in de Lombardzijdestraat.
Hiervoor wordt een jaarabonnement aangeschaft.
Volgens de reglementering van het onderwijs moet het schoolzwemmen voor één leerjaar gratis zijn.
Wij kozen voor het zesde leerjaar. Voor de kinderen van het zesde leerjaar wordt het zwemabonnement dan ook door de school betaald.

Kostprijs : zie bijdrageregeling

De eerste zwembeurt wordt in de klas meegedeeld.
Indien een kind de zwemles niet kan volgen, is een schriftelijke verantwoording nodig.
Het kind vergezelt steeds de groep naar het zwembad tenzij een medisch attest wordt voorgelegd.

De lessen bewegingsopvoeding (gymnastiek en zwemmen) maken integraal uit van ons aanbod.
Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Klasagenda

Als school verwachten wij dat ouders elke dag het agenda/huiswerkblad van hun kind nakijken en ondertekenen of paraferen.

Het is immers in het voordeel van het kind als het :
- de aangeduide taak met zorg maakt
- dagelijks de les(sen) leert
- dagelijks leest

In de lagere school wordt er huiswerk gegeven op maandag, dinsdag en donderdag.
Lessen kunnen ook op woensdag en op vrijdag.
Vaak is het huiswerk het verwerken van wat men overdag leerde. Over de schouder van het kind kan men meekijken of het de gegeven leerstof onder de knie krijgt. Memoriseren oefent men door dagelijks goed de opgegeven lessen te leren.

Het is beter te signaleren dat een kind er helemaal niets van begrepen heeft, dan het huiswerk in zijn plaats te maken.

Gebruik het agenda als communicatiemiddel met de school. Schrijf hierin een boodschap voor de leerkracht indien je dit nodig acht.

Rapporten

De gegevens voor het schoolrapport worden met de computer verwerkt en afgedrukt.

Met het rapport willen we informatie geven :
- een beoordeling van de leefhouding van uw kind
- de cijfers behaald bij de toetsen

De toetsen worden samen met het rapport ter ondertekening aan de ouders voorgelegd.

Ze worden aan de leerkracht terug bezorgd de eerste schooldag na de uitreiking.
Indien hierover een contact nodig of wenselijk is, stellen de directeur en de leerkrachten zich na afspraak ter beschikking.

De directeur beslist in overleg met de klassenraad over het zittenblijven van een leerling in onze school.
Binnen de school is deze beslissing bindend.

Data van de rapporten van het komende schooljaar zijn vermeld op de kalender met planning.

De kleuters krijgen een groeirapport waarbij de ontwikkeling van het kind zichtbaar wordt.
We bespreken dit met de ouders in december en in juni.

Sneeuwklassen

Door het toepassen van de maximumfactuur zijn er geen zeeklassen, bosklassen, stadsklassen enz.
De schoolraad besliste om de sneeuwklassen **tweejaarlijks** te laten doorgaan **voor het vijfde en zesde leerjaar samen.**

L5/L6 gaan naar Leysin te Zwitserland in 2020-2021.

Omwille van het invoeren van de maximumfactuur wordt er gespaard op school voor de sneeuwklassen vanaf het **eerste leerjaar.**
Omwille van de maximumfactuur betaalt de school de eventuele verblijfskosten boven de € 440. De skipas blijft echter ten laste van het deelnemende kind.
Wij streven ernaar dat elk kind deelneemt.
Kinderen kunnen pas mee op sneeuwklas als de volledige som voor het vertrek betaald werd.
Na betaling en deelname aan de sneeuwklassen levert de school een attest af. Bepaalde mutualiteiten betalen een deel van de kosten terug. Het is zinvol hiervoor tijdig navraag te doen.

3 SAMENWERKING

Met de **ouders**

Je bent onze partner 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 klasleraar. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Ouderraad

Binnen de school krijgt ouderparticipatie onder meer vorm via de ouderraad. Deze is samengesteld uit een vertegenwoordiging van ouders, leraars en de directeur.
De ouderraad biedt een communicatie-platform aan alle ouders en wil zoveel mogelijk ouders beluisteren om zo representatief mogelijk te zijn. Hiertoe neemt zij eveneens een mandaat op in de schoolraad.
De ouderraad komt op regelmatige basis samen om met de school projecten, vragen, suggesties van ouders te bespreken gericht op het creëren van een aangename schoolomgeving. Verder neemt de ouderraad ook initiatieven op ter ondersteuning van de school zoals de organisatie van een eetfestijn, financiële steun bij de vernieuwing van de speelplaats en de digitale borden.
Elke ouder is welkom in de ouderraad.
Door uw kind in te schrijven bent u meteen ook lid van de ouderraad.
Voor meer informatie :
oudersleoxiii@gmail.com

Schoolraad

Voorzitter: Sarah Van Lancker
Oudergeleding: Valérie Van Roy
Gaëtan Van Dessel
Personeelsgeleding: Anne-Mie Dreesen
secretaris : Leslie Stornaiuolo
Lokale gemeenschap: Bart Blondeel
Willem De Hertogh

Leerlingenraad

De leerlingen van het 4de, 5de en 6de leerjaar hebben elk een verkozen afgevaardigde in de leerlingenraad.
Zij vergaderen per jaar enkele keren met de directeur of een leraar.

Met **externen**

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB
Pieter Breughel – vestiging 1
Opzichterstraat 84
1080 Sint-Jans-Molenbeek
02/512.30.05
Psychopedagogisch consulente en contactpersoon : Nathalie Rummens
Sociaal assistente : Veerle Deschuyteneer

CLB-arts : Dr. Wenda Van Engeland
Verpleegkundige : Ann Meeus

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten.
Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

1. **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 vraag gestuurd: 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 in de rubriek Edulex.

2. **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.
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

3. **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:
1. in geval van spijbelen :
leerplichtbegeleiding: samen met de school
2. 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 raadplegen.
De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden.
3. in geval van de medische onderzoeken :
1ste kleuterklas en 2de kleuterklas, 1ste leerjaar, 3de leerjaar en 5de 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.

4. **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.

6. **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

Nuttige adressen

-Lokaal Overlegplatform	LOP Brussel Basisonderwijs Tel.: 02 553 30 20 E-mailadres: lop.brussel@vlaanderen.be
-Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie K.O.Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02/507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
-Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Secretariaat commissie inzale leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel 02/553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
-Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschappen voor onderwijsdiensten – AgODi t.a.v Frederik Stevens Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02/553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
-Ondersteunings-netwerk	Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Noord Brabant Voor algemene vragen of informatie kan u mailen naar: onw.noordbrabant@gmail.com

DEEL II: Pedagogisch project

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.
De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Het hele schoolteam wil naast kwalitatief hoogstaand onderwijs ijveren voor een degelijke opvoeding gebaseerd op waarden.
Samen willen wij een school zijn :
- waar geborgenheid en menselijkheid primeren
- waar ieder kind kan leren aan zijn eigen tempo
- waar vooral het karakter gevormd wordt in een ruime geest
- waar we werken aan een behoorlijk eindniveau
- waar de christelijke inspiratie alle leerhandelingen draagt.

Waarden en normen, geloof en gebed kunnen echter niet gevat worden in het organiseren van activiteiten, maar zullen gestalte krijgen in concreet levende mensen op school :de directeur, de leerkrachten, het personeel en de leerlingen zelf.

Hier moet uw kind zich kunnen thuis voelen en alle kansen krijgen om zich zo volledig mogelijk te ontwikkelen. Om dit te verwezenlijken moeten wij als school kunnen rekenen op uw medewerking. Kiezen voor de Leo XIII-school is **niet** vrijblijvend.
Het is kiezen voor orde, regelmaat en discipline. Het is kiezen voor kwaliteitsonderwijs.

Mijn school is als een huis,

voor u, voor mij, een thuis…

In het huis, dat onze school is, willen wij kinderen dag in dag uit laten wonen. Hierin willen wij als team samen leven, samen werken en trachten elkaar gelukkig te maken.
Dit huis wil een open venster zijn op de wereld, de mensen en de dingen…
Hierin wonen betekent geborgen zijn bij onszelf, beschermd en veilig, steeds ontdekkend wie wij zijn, wie die andere is.

Met heel het team willen wij ingaan tegen routineonderwijs dat enkel wat leerstof aandraagt. Iedere morgen willen wij ons bewust worden dat onze meest zinvolle taak erin bestaat een stukje thuis op te bouwen voor de kinderen aan ons toevertrouwd.

Warmte, genegenheid en geborgenheid staan dan ook centraal.

Wij besteden aandacht en tijd aan het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen alle participanten (kinderen, ouders, personeel, parochie, C.L.B., M.S.T., Schoolbestuur,...).

Zo willen we dicht bij de kinderen staan en hen ook allemaal als gelijken behandelen.

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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 je volle steun. 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.
Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we een info-avond in de tweede week van september. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. Daarnaast zijn er gewone oudercontacten waarbij u bij verschillende mensen terecht kan om informatie te verkrijgen over uw kind.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk, mondeling of telefonisch.

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

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

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

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

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : Het CLB neemt contact met je op om concreet af te spreken.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). *We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.* Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op *onze website, schoolbrochure, folders, …*

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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, 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.

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

2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

2.2 Screening niveau onderwijstaal

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, … : bij aanvraag worden beide partners apart ingelicht. We gaan er standaard van uit dat de ouders met elkaar positief communiceren over het wel en wee van hun kind(eren).

- Afspraken in verband met oudercontact : er wordt verwacht dat beide ouders aanwezig zijn zodat we een gelijkwaardige info kunnen meegeven.

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

Bij de inschrijving bepaalt de school in welke leerlingengroep jouw kind terecht komt.
De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder 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 tijdens het schooljaar heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

5 AFWEZIGHEDEN VOOR LEERPLICHTIGE LEERLINGEN

5.1 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 afwezig tijdens de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus, de Paas- of de zomervakantie dan is steeds een medisch attest vereist. Een briefje van de ouders is voor deze gevallen niet mogelijk.

- 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.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- …

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode 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);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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.

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. As de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlpen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. De ze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

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

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

7.1 Uitstappen

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

Doel: opbouwen van zelfredzaamheid, ontdekken en genieten van kunst en cultuur, weerbaarheid ontwikkelen in het verkeer, goed omgaan met fauna en flora, respect hebben voor de medemensen, …

Aanbod: Theater, film, tentoonstelling, verkeerspark, schoolreis, gebruik openbaar

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van de gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerlinge een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt op het einde van het schooljaar.
De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep.
Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

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.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij … .

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
   - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
   - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Voorzitter Albert Verborgh
Vzw KOBN afdeling Leo XIII
Leo XIII-straat 11
1120 Brussel

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie 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.

6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. 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.

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgco, de directeur en de ouders;
- Een time-out:

  Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:

  Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

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;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

  Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:
- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een strafstudie op woensdag van 12u40 tot 13u40

Er wordt voorafgaand uitleg gegeven via telefonisch onderhoud met de ouders over het gebeurde. Daarbij worden afspraken gemaakt over de lunch en het verlaten van de

school.
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.
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.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs. In Leo XIII is in overleg met de schoolraad een stappenplan i.v.m. tuchtmaatregelen goedgekeurd. Indien u dit wenst, kan u hiervan een kopie aanvragen bij de zorgco. We werken sinds oktober 2016 samen met het CLB en PAIKA (kinderziekenhuis UZ Brussel) aan het FARO-project om via geweldloos verzet kinderen aan te zetten tot positief gedrag.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 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.

9.4.3 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 de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

9.4.4 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 lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

9.5 Beroepsprocedures tegen 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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Voorzitter Albert Verborgh
vzw KOBN afdeling Leo XIII
Leo XIII-straat 11
1120 Brussel

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep 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 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 de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

   Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
   De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

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.

10 BIJDRAGEREGELING

Achteraan in de schoolbrochure vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 1 maal per maand een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na verzending. Er gaat anders teveel kostbare tijd verloren in het opvolgen van de betalingen en in het schrijven van herinneringen. De betaling gebeurt bij voorkeur per overschrijving. Indien je het geld meegeeft naar school, doe dit dan **onder gesloten omslag** waarop naam en klas van jouw kind geschreven staat. **U kan dagelijks op het secretariaat komen betalen met cash geld. We zijn niet in het bezit van een bancontact-systeem.**
Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het onderling niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. De school kan ook weigeren dat er nog facultatieve kosten (zoals maaltijden, schooluitstappen, toezichten,…) gemaakt worden. Achterstallige of niet-betaalde schoolrekeningen worden na verloop van tijd in handen van een gerechtsdeurwaarder gegeven, wat bijkomende kosten voor de ouders met zich mee brengt.

- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend. vb. de prijs bij een schoolreis werd op voorhand meegedeeld en berekend op basis van een totale aanwezigheid van de kinderen. Indien uw kind die dag niet aanwezig is, kan er een bepaalde kost aangerekend worden.

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de website en tijdens het jaarlijks schoolfeest.

12 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.

Organisatie

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Bij vragen kan u altijd terecht bij de directeur van de school. Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien. Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

13 WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie

Verwachtingen naar de ouders: We willen dat iedereen binnen het schooldomein de veiligheid en de daarbij gemaakte afspraken respecteert. Ouders mogen zich niet mengen in ruzies binnen het schooldomein. Enkel de directeur en het personeel zijn bevoegd om minnelijke schikkingen te treffen. De ouders moeten hier het goede voorbeeld geven aan hun kinderen.

Verwachtingen naar de kinderen: Respect hebben voor de leerkrachten, het personeel, de directeur en andere medemensen.

13.2 Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders: snel, vlot en veilig parkeren. Er kan gebruik gemaakt worden van de Kiss & Ride-zone. Deze zone wordt voorbehouden voor een max van 2 minuten parkeren. Ouders plaatsen hun wagen NIET voor de oprit van de school, noch voor de garages van de buren.

13.3 Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

-Wie: bevoegd personeelslid en/of de klastitularis, directeur
-Hoe: E.H.B.O.-kit en opleiding Reanimatie en defibrilatie (10 personeelsleden)
Directeur Sieglinde Baeyens

Ziekenhuis: UZ Brussel of Brugmann Kinderziekenhuis

Dokter: huisdokter van de school die op dat moment te bereiken is.

Verzekeringspapieren te verkrijgen bij :

- Contactpersoon: secretariaat, opvangpersoneel of directeur

- Procedure: naast verzorging, worden de ouders zo spoedig mogelijk verwittigd.
In een dringende situatie wordt eerst de ziekenwagen gebeld.
De ouders gaan rechtstreeks naar het aangeduide ziekenhuis en wachten daar de juf/meester op om het gebeurde ongeluk en de gevolgen te bespreken.

13.5 Roken is verboden op school !

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 LEEFREGELS

14.1 Kleding en uiterlijk

De kledij van de kinderen dient verzorgd te zijn en aangepast aan de seizoenen.
Geen nagellak, geen opvallende juwelen, geen piercings of tatoeages, schouderbandjes van minstens 2 cm breed. In de zomer draagt jouw kind geen strandkledij.
Gelieve de kledij van uw kinderen te merken, zeker turn- en zwemgerief. Dit is een kleine moeite die veel moeilijkheden kan voorkomen.
Te dikwijls vinden naamloze verloren kledingstukken hun eigenaar niet meer terug !
En dat is jammer …

Turnkledij voor de lagere school : blauwe short, witte T-shirt, witte turnpantoffels of sportschoenen (liefst zonder veters).
Alles wordt geborgen in de turnzak van de V.G.C.
Dit alles wordt meegenomen voor een wasbeurt zeker bij het begin van de : allerheiligenvakantie, kerstvakantie, paasvakantie en zomervakantie en eventueel tussendoor in de weekends.
Turnkledij voor de kleuters : alleen witte gympantoffels zonder veters.
Geen turnkledij voor de 1ste kleuterklas.

14.2 Verjaardagen

Bij verjaardagen wordt in de **kleuterschool GEEN traktatie** van thuis meegebracht.
Er is op een pedagogische manier aandacht voor de verjaardag van uw kind**. In de lagere school worden alle jarigen van de maand op het einde van die maand even in de bloemetjes gezet**. In samenspraak met de juf/meester mag men de dag

zelf of dichtbij de verjaardag een **GEZONDE traktatie** meebrengen. Op deze manier reduceren we het gebruik van suikerdrank en snoepgoed. In het kader van ons gezondheidsbeleid willen we dat de kinderen alternatieven leren gebruiken zoals fruitbrochettes, zelfgemaakte cake of taart, tomaatjes, bloemkool met dipsausjes,... Specifieke feesten zoals Sinterklaas, Kerstmis, Pasen zijn hierop een uitzondering waarbij chocolade en snoepgoed wel eens mag.

14.3 Speelgoed/multimedia

Algemene regel : speelgoed, commerciële gadgets zoals panini-stickers, kaarten,… en multimedia worden thuis gelaten !
Wij maken wel een uitzondering voor : ballen, springtouwen, knikkers...
De meeste kinderen hebben nood aan beweging. Tijdens de speeltijd moet hun daarom de kans worden geboden om spieren, hart en longen beter te doen functioneren en te ontwikkelen. Dit alles kan zonder dure dingen. Bovendien is het samen spelen erg bevorderend voor het sociaal gedrag van alle kinderen.

Alle elektronische zaken zoals gsm, ipod, ipad, laptop, games, smartphone, … zijn verboden. Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, neemt de school in beslag.

Leerlingen die een gsm nodig hebben bij het heen en weer gaan van en naar de school, geven bij de start van de lessen hun gsm af aan de klastitularis. Deze houdt de gsm bij tot het einde van de lesuren.
Tijdens de schooluren elke gsm e.d. in bewaring gegeven.

14.4 Speciaal voor de kleuters

Voorzie uw kleuter van :
- een reserve-kledij, eventueel pampers
- zakdoekjes en verfrissingsdoekjes

Voor de allerkleinsten zal in het persoonlijk contactschriftje vermeld worden wat zij nog nodig hebben.
Voorzie kledij met de naam van uw kind. Zo geraakt er moeilijker iets verloren...

14.5 Verloren voorwerpen

Wie iets verloren heeft vraagt ernaar bij de leerkracht of bij de directeur.
Verloren voorwerpen en kledingstukken worden in de refter bewaard. Daar kunnen ook ouders navraag doen tijdens het avondtoezicht tot 18u.

14.6 Beveiliging

Naast de aanwezigheid van het brandalarm heeft de school na overleg met de ouderraad, de schoolraad en het bestuur ook camerabewaking en inbraakdetectie. Bij vragen of bemerkingen kan u steeds mailen naar leoxiii@skynet.be.

14.7 Het gezondheidsbeleid en milieu op school

Wij zijn ervan overtuigd dat een evenwichtige voeding zeer belangrijk is voor de groei van uw kind. Een gezonde opvoeding biedt immers energie voor hoofd en benen !
Wij verwachten dat uw kind tijdens de dag eet om een goede conditie te behouden. Gelieve dit alle dagen te respecteren ongeacht uw eigen visie.

Wat is nu juist gezonde voeding?

Om u een geheugensteuntje te geven, hebben wij een tekening van de actieve voedingsdriehoek opgenomen in onze schoolbrochure. Er bestaan immers geen goede of

slechte producten, wel goede of slechte eetpatronen. Aan de hand van de actieve voedingsdriehoek kan je zien hoe je een gezonde voeding kan samenstellen: waar je meer van moet eten en waar je minder van moet 'snoepen'. Hoe groter de groep is getekend, hoe groter de dagelijkse hoeveelheid die we ervan nodig hebben.

Goed begonnen is half gewonnen! Een goed ontbijt zorgt dat uw kind betere resultaten kan halen in de klas. Maar ook in de klas zorgen we voor gezonde snackmomenten met een DAGELIJKS STUK FRUIT, een extra boterham of een gezond snoepje en een lekker glas water. Zo leren onze kinderen, samen met de leerkrachten, wat een gezond tussendoortje is.

Water is één van de belangrijke delen van de gezondheidsdriehoek.
Ongeveer 60% van ons lichaam bestaat uit water.
Water is dus meer dan een dorstlesser: het is een transportmiddel voor de aanvoer van voedingsstoffen en de afvoer van afvalstoffen en het regelt onze lichaamstemperatuur.
Veel water drinken is dus belangrijk. Wij willen uw kind helpen door GRATIS WATER aan te bieden op school. Dit leidingwater werd gecontroleerd en volledig gezond bevonden.

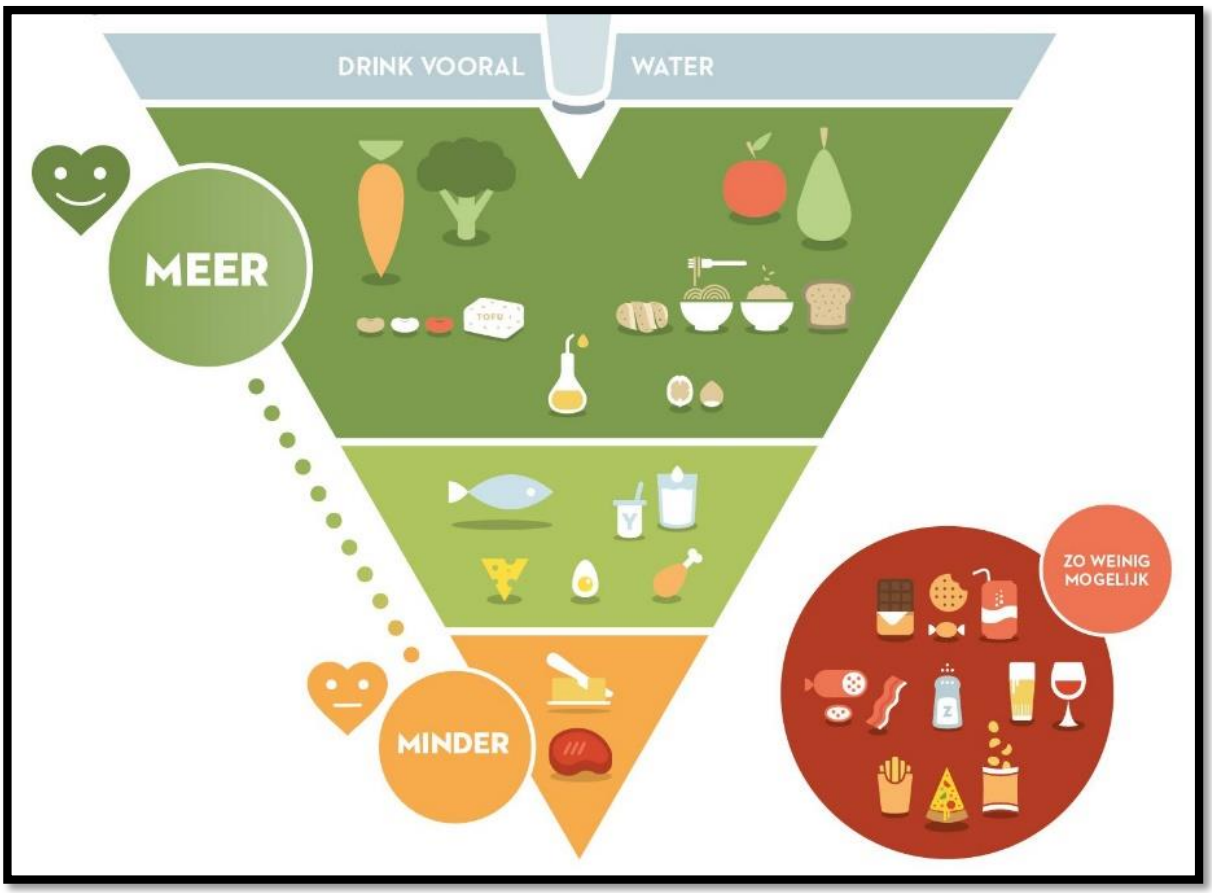
Verder kan er op school ook nog MELK, 100 % FRUITSAP en SOEP aangekocht worden. .
Indien u dit wenst, mag u uw kind een eigen drinkbus met water meegeven.

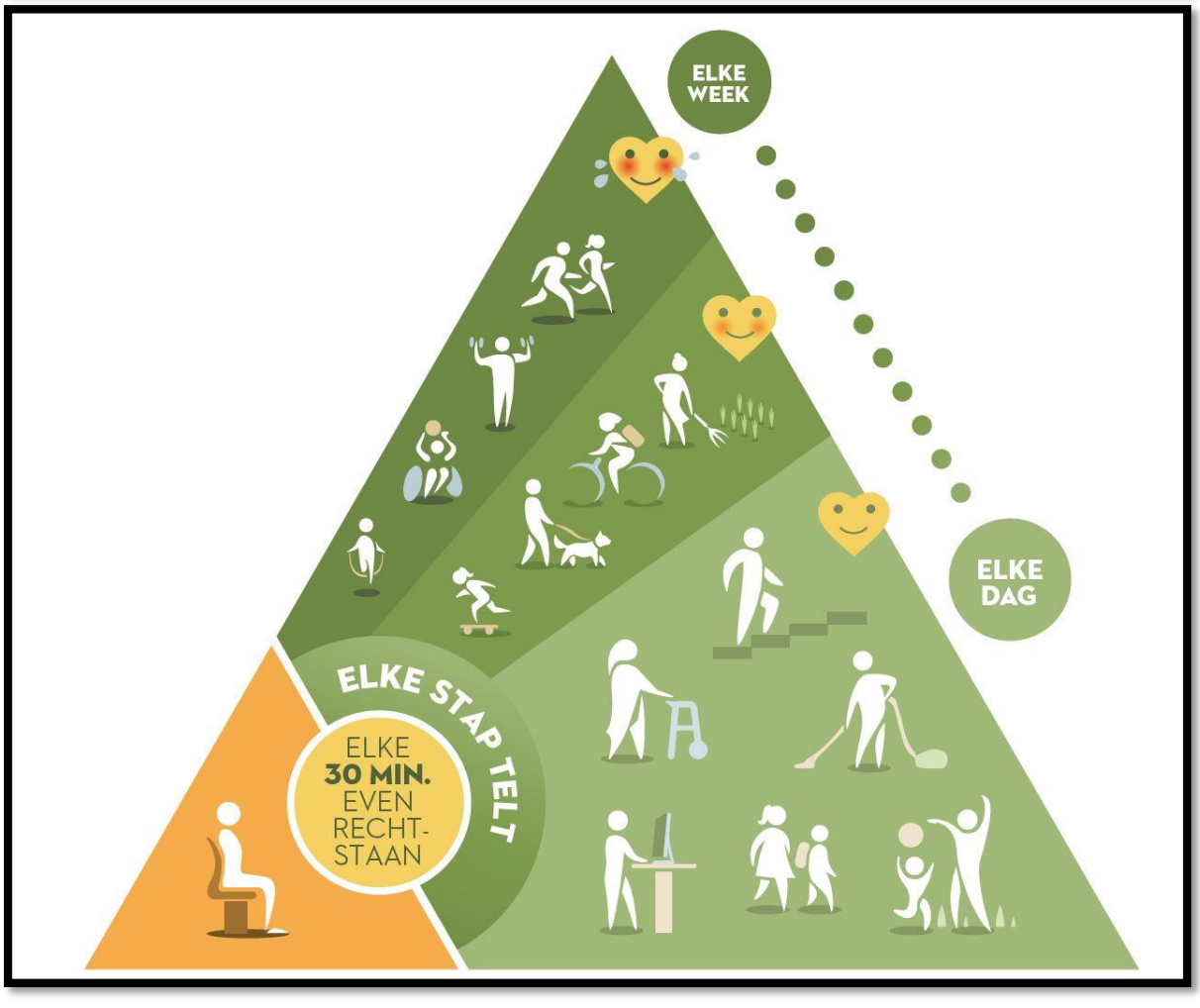
Maar omdat wij naast onze eigen gezondheid, ook aan het milieu willen denken, vragen wij u uitdrukkelijk **GEEN BLIKJES OF BRIKJES** meer mee te geven.
Gelieve geen aluminiumpapier of plastiek te gebruiken voor het verpakken van boterhammen en tussendoortjes. Gebruik een boterhammendoos, een koekjes- of fruitdoosje en een drinkbeker. Onze milieuzorg is ook uw zorg.
Het bepaalt de toekomst van onze kinderen !

Lichaamsbeweging is een belangrijk onderdeel van de actieve voedingsdriehoek.
Wij besteden ook aandacht aan BEWEGING door onze turn– en zwemlessen :
1 à 2 uur per week bewegingsopvoeding
1 uur per week zwemmen
De leerlingen worden ook dagelijks gestimuleerd om te bewegen op de speelplaats door bijvoorbeeld : voetbal spelen, touwtje springen, basketbalspel, speelgoed uit onze koffers,...
Een juiste en gezonde voeding is belangrijk voor de groei en de ontwikkeling van uw kind.
Wij hopen dat u zich wil houden aan onze nieuwe afspraken en samen met ons wil bouwen aan ons gezondheidsbeleid!

Het team vraagt dat er rekening gehouden wordt met volgende afspraken :
K1P, K1A, K1B : boterhammen, water, fruitsap of melk en stukjes fruit
K2A, K2B : boterhammen, water, fruitsap, fruit en melk of yoghurt
K3A, K3B : boterhammen, water, fruitsap, fruit, melk of yoghurt en een droge koek
Lagere school : zoals in K3A/B

Mocht uw kind toch een "verkeerde" snack mee hebben, dan zal u deze 's avonds terug vinden in de boekentas. Ook tijdens de voor– en naschoolse bewakingen gelden deze regels ! We verwachten dat elk kind en elke ouder de inspanning doet om mee te werken aan ons milieubeleid. Regelmatig zal u hierover gebriefd worden via onze website.
Indien uw kind niet voldoet aan de verwachtingen op vlak van voeding- en/of afvalbeleid zal u als ouder hierover aangesproken worden via een nota, een briefje, een telefoontje of een open gesprek.


DRINK VOORAL
WATER
MEER
MINDER
ZO WEINIG MOGELIJK


ELKE WEEK
ELKE DAG
ELKE STAP TELT
ELKE 30 MIN. EVEN RECHT-STAAN

- **dagelijks een stuk fruit**: appel, banaan, appelsien, kiwi, …

- een stukje groente: een wortel, komkommer, roosje bloemkool, enkele radijsjes, …

- een potje yoghurt of platte kaas

- een droge koek zonder chocolade (bv. vita-bis, betterfood, …)

- een lekker snoepje zoals gedroogd fruit (rozijnen, abrikozen, appel, banaan) of niet-gezouten en/of niet-gesuikerde noten.

- een boterham

- Uw kind kan **GRATIS WATER** drinken!

- Melk is elke dag te koop op school.

- Je kan 100% fruitsap (appel, appelsien, multifruit) kopen op school !

- snoep

- chips

- koeken met suiker of chocolade

- frisdranken

- blikjes

- brikjes

14.8 Eerbied voor materiaal

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

14.9 Afspraken rond pesten

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

Het welbevinden elke week bespreken, evalueren, uittekenen. De kinderen moeten hun gevoelens leren verwoorden. Beseffen dat iedereen anders is en niet alleen beperkingen heeft maar ook talenten. De kinderen aanleren dat je meer bereikt door samenwerking dan door competitiedrang.
Dagelijks gesprekken voeren met de leerlingen in alle situaties !
Luisterend oor hebben op de speelplaats en snel ingrijpen bij negatieve situaties op de speelplaats en in de klas. Kinderen bij ruzies laten bekoelen en dan de hele situatie reconstrueren. Van hieruit tot een oplossing, erkenning en verontschuldiging aanbieden, komen. Aparte gesprekken met het zorgteam, directeur en ouders realiseren.
Confrontatie met ouders van de gepeste en de pester eventueel realiseren met zorgco en directeur erbij om de gemoederen rustig te houden. Het CLB inlichten en hulp van externen vragen.
In het slechtste geval : tuchtdossier opmaken en eventuele verwijdering van de school.

15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Er zijn 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. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- 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 advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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.

16 PRIVACY

16.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met BROEKX *(naam softwareprogramma)* We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals *de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.*

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

16.2 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 leerling-specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens–op je

verzoek- 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. Je brengt de directeur 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. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

16.3 Publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,…)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website, in de schoolkrant en dergelijke*. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur van de school.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de *directeur*. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

16.5 Bewakingscamera's

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

17 PARTICIPATIE

17.1 Schoolraad

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.

17.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.
De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

18 KLACHTENREGELING

De school hecht belang aan tevreden ouders en kinderen. We zijn ervan overtuigd dat we met een goed gesprek tot een oplossing kunnen komen. Daarom is het belangrijk om uw mening op een positieve manier te uiten naar personeel, de directeur of het schoolbestuur.

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de zorgcoördinatoren of de directeur.

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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 advies. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

19 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school waar het kan gedownload worden. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de website www.leoxiii.be.
Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijdrageregeling 2019-2020

VASTE KOSTEN :

Zwemmen :
Eerste tot en met het vijfde leerjaar : **€ 23 voor het jaar**
De school betaalt voor de leerlingen van het zesde leerjaar het zwemabonnement.

Schooluitstappen :
Maken deel uit van de scherpe maximumfactuur. Indien de **45 of 90** euro per kind en per jaar in de school overschrijdt, zal de school het bijkomend bedrag zelf betalen.
Een **gratis abonnement voor het openbaar vervoer** moet je persoonlijk aanvragen. Hierdoor bespaar je de mogelijke kosten bij een uitstap. Indien het kind niet in het bezit is van een gratis abonnement wordt de uitgave van het vervoer wel gefactureerd.

Sneeuwklassen voor L5 en L6 : nieuwe tarieven worden vermeld in 20-21.
Het verblijf : **€ 440** – de school betaalt de eventuele verblijfskosten boven € 440.
De skipas blijft op kosten van de ouders.

Overzicht van vaste kosten voor een schooljaar per afdeling :
Kleuterschool :
peuterklas t.e.m. 3de kleuterklas **€ 45**
Lagere school :
1ste t/m 6de leerjaar **€ 90**
Vijfde en zesde leerjaar : **€ 440** sneeuwklas om de twee schooljaren.

Bij elke uitstap worden er u twee betalingsmogelijkheden voorgesteld :
1. Cash onder omslag met vermelding van de naam van uw kind en klas.
U ontvangt een bewijs van betaling via het agenda van uw kind.

2. Via een bankverrichting : overschrijving of domiciliëring.
De brief met info over de uitstap omvat steeds het saldo van die uitstap.
Indien de betaling niet in orde is, kan uw kind geweigerd worden de uitstap mee te doen.

! Wij werken samen met een incassobureau en geven na herhaaldelijke aanmaningen uw dossier door. Zij zullen u hiervoor kosten aanrekenen.

FACULTATIEVE KOSTEN :

Opvang en studie :
Facturatie ochtend, avond en woensdagnamiddag gebeurt via vzw Infano.
Facturatie middag gebeurt door de school.
Voor betaalde facturen krijgt u een fiscaal attest voor opvang.

Maandelijks wordt er een forfaitair bedrag gevraagd voor de opvang van uw kinderen tijdens de middagpauze.

07u00 tot 08u00	**€ 1** per begonnen half uur
middagpauze	**€ 12** per maand forfaitair
16u00 tot 17u00	**€ 1** per begonnen half uur
17u00 tot 18u00	**€ 1** per begonnen half uur

Woensdagnamiddag :

13u00 tot 15u30	**€ 3** per begonnen onderdeel
15u30 tot 18u00	**€ 3** per begonnen onderdeel

Voor de vrije dagen en de vakantieperiodes :
07u00 tot 12u30 **€ 6** per begonnen onderdeel
12u30 tot 18u00 **€ 6** per begonnen onderdeel

Bij te laat afhalen (na 18 u) wordt telkens een supplement van 5 € aangerekend.
Dit wordt verrekend via de facturatie bij vzw Infano.

Tijdschriften:
U kunt vrij intekenen op enkele tijdschriften die u via de intekenbrief verneemt :

Zonneland, Dopido, Doremi, Vlaamse Filmpjes, Chouette, Historische verhalen, Leesleeuw.
De school betaalt voor de leerlingen van de lagere school de tijdschriften van Averbode omdat ze onmisbaar zijn voor klasgebruik bij de methode.

Maaltijden:
Elke maand krijgt u een overzicht van het menu verzorgd door traiteur Hanssens.
In deze brief staan de 2 data waarbij u in de school uw reservatie van menu kunt regelen. De betaling wordt direct of cash of met de Payconic Bancontact geregeld.
Wij zijn niet in het bezit van een bancontactmachine waarbij u met de kaart kan betalen.
Indien u niet bent geweest op de aangegeven dagen om de bestelling en de betaling te regelen, zal u geen maaltijden meer kunnen bestellen voor die bepaalde maand.

€ 4,00 voor de lagere school per dagmenu (soep en hoofdgerecht)

€ 3,30 voor kleuters per dagmenu (soep en hoofdgerecht)

U kan kiezen tussen 2 menu's :
A. maaltijden met veggie en vis
B. volledige maand met het hele aanbod aan vlees, gevogelte, kip en veggie.

Bij afwezigheid van minstens 3 dagen en het tijdig verwittigen van deze afwezigheid zal u de terugbetaling bij de verrekening van de volgende maand terug krijgen.

Indien u via het OCMW een vergoeding krijgt om maaltijden op school te nuttigen, moet u hiervoor een officieel attest van het OCMW aan de school bezorgen.

Soep bij de boterhammen : **€ 6,00**/maand (wordt via de factuur geregeld)

In de eetzaal is er 's middags :
Appelsap, sinaasappelsap : **€ 0,60**/drankje (wordt via de factuur geregeld)
Deze dranken zijn per maand of per dag betaalbaar.

Melk elke dag : **€ 0,28**/flesje

Indien de prijzen van onze externe diensten zoals het zwembad, de drankleverancier en de traiteur niet verhogen, zijn dit de nieuwe tarieven voor 2019-2020 (geel gemarkeerd). De andere prijzen zijn dezelfde gebleven van de vorige schooljaren.
Via de intekenlijsten wordt u op de hoogte gebracht van eventuele aanpassingen en kan u nog steeds vrijblijvend een keuze maken in ons aanbod van eten en drinken.