



Poxcatstraat 6, 1070 Anderlecht

www.bslucernabrusseel.be

Instellingsnummer: 124339

Telefoonnummer: 02/521 82 98

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2023-2024

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen de school en de ouders, informatie rond inschrijvingen, 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 leerlingenbegeleiding, 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 (deel 2 en 3) worden op- nieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Inhoudstafel

DEEL I - INFORMATIE.....	6
1 Contact met de school.....	6
2 Organisatie van de school	7
3 Samenwerking	8
3.1 Met de ouders.....	8
3.2 Met de leerlingen.....	8
DEEL II - Pedagogisch project	10
1 Inleiding	10
2 Situering	10
3 Doelstellingen.....	10
DEEL III - HET REGLEMENT	12
1 Engagementsverklaring tussen school en de ouders.	12
1.1 Oudercontacten	12
1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	12
1.3 Individuele leerlingbegeleiding	13
1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	13
2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)	14
3 Ouderlijk gezag.....	15
3.1 Zorg en aandacht voor het kind	15
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.....	15
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	15
3.4 Co-schoolschap	15
4 Organisatie van de leerlingengroepen.....	15
4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau	15
4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus	16
5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4).....	16
5.1 Wegens ziekte	16
5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	16
5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	16
5.4 Problematische afwezigheden.....	17
6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5).....	17
7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).....	18
8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	18
8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	19
8.2 Beroepsprocedure	19
9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	

21		
9.1	Begeleidende maatregelen	21
9.2	Herstel	21
9.3	Ordemaatregelen.....	21
9.4	Tuchtmaatregelen	22
9.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	23
10	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)	24
10.1	Basismaterialen/werk - en leerboeken.....	26
10.2	Enkele belangrijke afspraken.....	26
10.3	Overzicht schoolkosten	27
10.4	Wijze van betaling	28
10.5	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?.....	28
12	Vrijwilligers	29
13	Welzijnsbeleid	29
13.4	Preventie	29
13.5	Verkeersveiligheid	29
13.6	Medicatie	30
13.7	Stappenplan bij ongeval of ziekte	30
13.8	Rookverbod	30
14	Afspraken en leefregels.....	30
14.1	Gedragsregels.....	30
14.2	Kleding.....	33
14.3	Persoonlijke bezittingen	34
14.4	Milieu en materiaal	34
14.5	Eerbied voor materiaal	34
14.6	Afspraken rond pesten.....	35
14.7	Bewegingsopvoeding	35
14.9	Huiswerk en agenda van je kind	35
14.10	Rapporteren, evalueren en begeleiden van je kind	36
15	Leerlingenevaluatie	36
15.1	Toetsen en proefwerken	36
15.2	Afspraken ivm huiswerk en agenda's.....	36
15.3	Individuele traject	37
15.4	Rapport	37
16	Leerlingenbegeleiding	37
17	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)	37
18	Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving).....	38
18.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	38

18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	39
18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	39
18.4	Recht op inzage, toelichting en kopie.....	39
18.5	Bewakingscamera's	40
19	Participatie	40
19.1	Schoolraad	40
19.2	Ouderraad	40
20	Klachtenregeling.....	40
21	Infobrochure onderwijsregelgeving	41
	Bijlagen	42
	Bijlage 1: schema kaartensysteem.....	43
	Bijlage 2: stappenplan orde en tucht	47

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	Naam: Ramazan Kocaklioglu e-mail: ramazan.kocaklioglu@lucerna.be
Secretariaat	Naam: Kelly Vandenplas en Meggie Dujardin Telefoon: 02/521 82 98 e-mail: kelly.vandenplas@lucerna.be meggie.dujardin@lucerna.be
Zorgcoördinator lager	Naam: Fadime Kuscü e-mail: fadime.kuscü@lucerna.be
Zorgcoördinator kleuter	Naam : Farah Rais e-mail : farah.rais@lucerna.be
Lerarenteam	Namen: zie ClassDojo
Schoolstructuur	Adres: Poxcatstraat 6 1070 Anderlecht Telefoon: 02/521 82 98
Aanbod	Afdeling kleuter en afdeling lager
Schoolbestuur	Voorzitter: Hakki Demirkapu Naam vzw + adres: Industrielaan 31 1070 ANDERLECHT e-mail: hakki.demirkapu@lucerna.be
Website van de school	https://bslucernabrussel.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 8u00 tot 17u. De lessen beginnen stipt om 8u30 en eindigen om 15u00.
Opvang	Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.
- Voor- en naschoolse opvang	Uren: 8u - 8u30 en 15u - 17u (woensdag t.e.m. 14u30) Plaats: Basisschool Lucerna Vergoeding: Zie onderaan Verantwoordelijke(n): Juf Ayten (kleuters) en juf Farida (Lager) Het toezicht door de school begint om 8u tot 8u30 en is kosteloos. Eris toezicht op de speelplaats/kleuterspeelzaal voor de opvang na school vanaf 15u. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. In de naschoolse opvang gelden dezelfde regels als tijdens de schooluren! Er wordt enkel water meegegeven om te drinken. Als snack kan je een koekje (zonder verpakking en in een doosje) of een stuk fruit meegeven. Chips en snoep zijn niet toegelaten!
- Middagopvang	Uren: 12u20 - 13u20 Plaats: Basisschool Lucerna Vergoeding: Zie betalingsregeling Verantwoordelijke(n): personeel BS Lucerna
Vakanties	Herfstvakantie: 30/10/2023-5/11/2023 Kerstvakantie: 25/12/2023-7/01/2024 Krokusvakantie: 12/02/2024-18/02/2024 Paasvakantie: 1/04/2024-14/04/2024 Zomervakantie: 1/7/2024 - 31/8/2024
Vrije dagen	29 november 2023 13 maart 2024 3 juni 2024
Pedagogische studiedagen	4 oktober 2023, 29 november 2023, 24 januari 2024, 8 maart 2024

3 Samenwerking

3.1 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. **Wij hebben graag dat steeds de klasjuf, de zorgjuf en dan pas de directie wordt aangesproken bij voorvallen die zich voordoen.**

We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen de school en de ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact Contactpersoon voor een afspraak: klasleerkracht, leermeester, zorgleerkracht, zorgcoördinator, directie

Wijze waarop de school contact opneemt: via ClassDojo, via klasagenda of per mail.

Ouderraad Sukran Yigit

Schoolraad Voorzitter: Zohra Chatir

Oudergeleding: Sukran Yigit

Personeelsgeleding: Joyce Bollaers en Stefanie Vandergracht

Lokale gemeenschap:

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad Verkiezingsprocedure: via de klasleerkrachten

Samenstelling: leerlingen 2^{de}/3^{de} graad

Verantwoordelijke leraar: Muhammed Yildiz

3.3 Met externen

Centrum voor Onze school werkt samen met het CLB Pieter Breughel.

Leerlingenbegeleiding
(CLB)

Adres: Opzichterstraat 84, 1080 Sint-Jans-Molenbeek

Contactpersoon CLB: Jasmine Van den Berghe

Arts CLB:

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 de 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.

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk (ONW Centrum).

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Sofie Beusen

sofie.beusen@onw-centrum.be

0499 86 82 27

3.4 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform Contactpersoon: Ramazan Kocaklioglu

Adres: Poxcatstraat 6 1070 Anderlecht

**Klachtencommissie
Lucerna** Klachtencommissie Lucerna Industrielaan 31
1070 Anderlecht
02 614 02 04
klachtencommissie@lucerna.be

**Commissie inzake
Leerlingenrechten** Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur** Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v. Frederik Stevens Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II - Pedagogisch project

1 Inleiding

Ons pedagogisch project is een verduidelijking van wat Basisschool Lucerna op vlak van onderwijs en opvoeding wenst te bereiken en hoe ze haar werking hierop wil afstemmen. Het is een algemeen kader waarin een visie wordt vastgelegd over de waarden, de normen en de doelen van onze school. Dit houdt in dat de opvattingen inzake ontwikkeling en opvoeding en de visie op mens en maatschappij aan de basis liggen.

Door dit project zal onze school zich kunnen profileren en aan de ouders duidelijk meedelen wat de Basisschool Lucerna de kinderen biedt. Het kan dus oriënterend werken voor de ouders bij de schoolkeuze in functie van de gewenste opvoeding en onderwijscriteria voor hun kinderen.

Alle personen die betrokken zijn bij de begeleiding en de vorming van de kinderen van onze school aanvaarden onvoorwaardelijk dit pedagogisch project. Alle leerkrachten zullen het project niet alleen onderschrijven, maar ook echt uitdragen. Van hen wordt dan ook inzet en engagement verwacht ten overstaan van de onderwijsinstelling.

2 Situering

Profiel

De Basisschool Lucerna is een vrij officiële school, erkend en gesubsidieerd door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en heeft de opdracht de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, vastgesteld door hetzelfde Departement te realiseren. Als pluralistische instelling staat onze school open voor alle kinderen, ongeacht hun afkomst, sociale status of levensbeschouwing. Het onderwijs binnen de school past binnen de richtlijnen die vastgelegd zijn door het pedagogisch project. De leerkrachten verschaffen onderwijs volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project. Alle andere participanten worden verondersteld dezelfde opties te onderschrijven, deze te respecteren of zich neutraal op te stellen.

Opdracht

De opdracht van de school is de ons toevertrouwde leerlingen te begeleiden op weg naar volwassenheid. Het is niet de bedoeling de weg voor hen uit te stippelen, maar wel hen te leren keuzes maken, hen te leren zelfstandig op zoek te gaan naar hun plaats in een globaliserende en multiculturele wereld, waar talen geen grenzen meer uitmaken en waar wetenschap en technologie dagelijks vernieuwt.

3 Doelstellingen

Om haar opdracht te vervullen heeft de Basisschool Lucerna enkele concrete doelstellingen vooropgesteld. De doelstellingen zijn niet enkel gericht op het onderwijskundige gedeelte, maar ook op het opvoedkundige gedeelte.

- 1. Ontwikkelen en begeleiden van de 3 pijlers van onderwijs, namelijk: leerkracht-leerling-ouder.**

Onderwijs mag niet enkel gericht worden op de leerling. Ook leerkrachten dienen zich continu bij te scholen om nog beter les te geven en op de hoogte te blijven van de laatste ontwikkelingen. De ouders hebben ook een dosis begeleiding nodig. Tegenwoordig werken beide ouders en is het voor hen niet evident om veel tijd met hun kinderen door te brengen. Daarom is het van belang dat deze kostbare tijd met de kinderen doorgebracht wordt, met het oog op een gezonde emotionele en intellectuele ontwikkeling.
- 2. Het beheersen van de Nederlandse taal in al haar aspecten.**

Taal is het belangrijkste instrument om te communiceren met anderen en vermits de Nederlandse taal de voertaal is, vinden we het belangrijk dat alle leerlingen het Nederlands volledig en correct beheersen.
- 3. Leren en beleven van democratische waarden en normen die de basis vormen van de Westerse multiculturele maatschappij.**

Om de leerlingen de werking van de democratie, de kracht van vrije meningsuiting, participatie en de moeilijkheid van goed bestuur te doen ondervinden, wordt het belangrijk geacht dat de leerlingen te maken krijgen met deze principes. Gelijkwaardigheid van alle mensen ongeacht ras, cultuur, sekse of levensbeschouwing leert men al doende.
- 4. Leren is een levenslang proces en dit proces dient levendig gehouden te worden.**

Het doel van onderwijs is niet het behalen van een diploma, maar wel het op zoek gaan naar persoonlijke vervolmaking. De leerlingen worden gestimuleerd om met een open geest alle nieuwigheden te benaderen. Het is via een continu vernieuwingsproces mogelijk om met concrete oplossingen te komen voor belangrijke socio-economische en technisch-wetenschappelijke vraagstukken.
- 5. De taak van de leerkracht beperkt zich niet enkel tot kennisoverdracht maar bevat ook de zoektocht naar het geniale in de leerling.**

Elk kind is talentvol, maar niet elk kind krijgt de kans om dit te ontdekken. Daarom beschouwt de leerkracht het als zijn taak om samen met de leerling op zoek te gaan naar zijn genialiteit. De leerling krijgt door deze ontdekking de kans om zijn talenten te ontplooiën en uit te blinken als persoon.
- 6. De mens is een sociaal wezen.**

Zelfstandigheid en zelfredzaamheid zijn belangrijke eigenschappen, maar het is ook belangrijk dat de mens er niet alleen voor staat. De mens is een sociaal wezen. Hij is wel in staat om alleen een aantal problemen op te lossen, door het delen van zijn problemen en oplossingen (bijvoorbeeld door teamwork), is hij in staat om grootse zaken te realiseren. Dit betekent ook dat de mens naast een verantwoordelijkheid tegenover zichzelf ook een verantwoordelijkheid tegenover de maatschappij heeft. Basisschool Lucerna toont de leerlingen aan dat alle handelingen gevolgen hebben, zowel voor zichzelf als voor de anderen. Basisschool Lucerna biedt mogelijkheden aan haar leerlingen om te leren samenwerken door middel van groepswork en projecten.

DEEL III - HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en de 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.

1.1 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 infomomenten in het begin van elk schooljaar.

Op de oudercontacten willen we je informeren over de evolutie van je kind.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind en indien je vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via ClassDojo.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind en dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind. Daarom vragen we je om steeds in te gaan op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind(eren) 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. Meer hierover kan je lezen via onderwijs.vlaanderen.be. 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. De school begint om 8u30 en eindigt om 15u. Kinderen die

te laat toekomen, wachten aan de hoofdingang totdat de deuren opengaan (8u40). Kinderen melden zich aan bij het secretariaat en geven hun agenda (lager) en kleuters worden begeleid door de ouders tot aan de klaslokalen. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht en hiervoor zitten we met jou en het CLB samen voor een gesprek. Als je niet ingaat op de die begeleiding, dan melden we dit aan de overheid.

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

Vanaf 1 september 2020 verlaagt de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar.

De leerplicht voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs bedraagt vanaf het schooljaar 2020-2021 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar.

De verlaging van de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar betekent dat de leerplicht voortaan op 1 september start van het kalenderjaar waarin een kleuter 5 jaar geworden is of wordt. Alle kinderen van eenzelfde kalenderjaar worden dus op hetzelfde moment van dat jaar (1 september) leerplichtig.

Voorbeeld:

Een kind geboren op 3 januari 2015 is leerplichtig op 1 september 2020. Een kind geboren op 30 december 2015 is eveneens leerplichtig op 1 september 2020.

1.3 Individuele leerlingbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). 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 dan 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.

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Niet alle ouders voeden hun kind in het Nederlands op 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 (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website OF via www.inschrijveninbrussel.be OF via de brochures die jullie krijgen.

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 voor de vastgestelde onderwijsbehoeften een verslag nodig is of 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.**

Inschrijvingen in BS Lucerna Brussel

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Lucerna, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Lucerna. Leerlingen die naar het secundair gaan moeten zich wel opnieuw inschrijven.

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.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze kinderen. 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, ...: beide ouders worden ingelicht via ClassDojo
- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders worden ingelicht via ClassDojo

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

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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 heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijv. 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 (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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 chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (bijv. een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Indien dit toch tijdens de lessen valt, moet dit gestaafd worden door middel van een afwezigheidsattest.
- Opgelet het indienen van attest/ziektebriefjes gaat als volgt: na terugkeer moet het attest/ziektebriefje binnen de 7 dagen aan het secretariaat bezorgd worden. Attesten/ziektebriefjes die te laat ingediend worden, worden niet meer als wettig beschouwd. Ook Dixit attesten worden geweigerd.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. 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, aan de school af.

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).
- ...

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 (zie punt 17);
- 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 (zie ouderaccount Smartschool). **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 (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je 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.

- a) 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.
- b) Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheerspecialist 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. Als 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 doorlopen 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. Deze 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 zorgcoördinator of directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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.

In bijlage vind je een overzicht van de schooluitstappen.

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 of via ClassDojo, zowel naar de klasleerkracht als naar de directie.

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

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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 eindterm-gerelateerde 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 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 eindterm-gerelateerde 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 leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, wordt door de betrokkene personen meegedeeld. 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 werkdagen.
 - 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 de directeur.
 - 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. 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 een aangetekende brief naar:

Hakki Demirkapu
Vzw Inrichtende macht Lucerna
Industrielaan 31, 1070
ANDERLECHT

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd naar 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 zalkunnen behandelen.

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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je via ClassDojo. 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 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

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 (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

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 bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de leerling;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte/zorglokaal/gang gaan: zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er gebeurd is. 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;
- ...

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.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;
- kaartensysteem (**bijlage 1**)

Tegen een ordemaatregel is er **geen** beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over de directeur, dan 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.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen

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 een 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 werkdagen.

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 recht op 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 vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting worden bij de beslissing de beroepsmogelijkheden vermeld.

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 één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het 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 aan de ouders bekendgemaakt.

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 bekendgemaakt 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. Dat kan via

aangetekende brief geadresseerd aan:

Hakki Demirkapu
Vzw Inrichtende macht Lucerna
Industrielaan 31,
1070 ANDERLECHT

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd naar 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.

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie 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 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 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 (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

Er wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld gevraagd voor hun kinderen, noch bijdragen voor kosten

die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Papiermateriaal en software	Handboeken, schriften, werkboeken, werkblaadjes, fotokopieën, software
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...

Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer-en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees-en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, DVD-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerei	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Ander soort materiaal	Atlas, Globekaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je 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.

10.1 Basismaterialen/werk - en leerboeken

Bij het begin van elk schooljaar ontvangt uw kind kosteloos al het materiaal dat hij/zij nodig heeft om de eindtermen te bereiken, met uitzondering van een boekentas, pennenzak, kaftpapier, etiketten en kaften.

De kinderen dragen zorg voor het hen toevertrouwde materiaal en voor dat van medeleerlingen of van de school. Wanneer schoolgerief ernstig beschadigd wordt of verloren gaat, worden de kosten daarvan aan de ouders overgemaakt. De school rekent enkel de kosten aan die zij zelf ook gemaakt heeft om het materiaal aan te kopen of te herstellen. De ouders mogen ook zelf voor de vervanging van het materiaal zorgen, dit in overleg met de directie.

De kosten verbonden aan het aankopen van turn- en andere uniformkledij zitten **niet** verrekend in de maximumfactuur. Wel houdt deze de kosten in voor toneelbezoeken, daguitstappen, sportactiviteiten,

...

10.2 Enkele belangrijke afspraken:

- De bedragen voor daguitstappen (= maximumfactuur) voor de kleuterschool werden vastgelegd op **€ 55 en € 105 per jaar** voor een kind uit de lagere school.
- Het bedrag voor meerdaagse uitstappen bedraagt maximaal **€ 440** per lagerschoolkind **voor heel zijn/haar loopbaan**. De kosten verbonden aan meerdaagse uitstappen worden verrekend in het jaar van de deelname. De leerlingen van de 3^{de} graad gaan jaarlijks/tweejaarlijks op meerdaagse uitstap. De prijs bedraagt hiervoor € 250. Wanneer voor de kinderen van 1^{ste} of 2^{de} graad ook een meerdaagse uitstap gepland wordt, zal dit maximaal € 180 kosten.
- Kosten voor diensten:
 - Wij bieden in onze basisschool 2 verschillende diensten aan:
Het middagtoezicht en de naschoolse opvang:
 - De prijs voor het **middagtoezicht** bedraagt **€ 1,50 per dag en per kind**. Het maandelijks/jaarlijks te betalen bedrag wordt bepaald op basis van het aantal aanwezige dagen van het kind.
 - Voor de **naschoolse opvang** betaalt u **€ 0,50 per kwartier**. Indien u uw kind te laat afhaalt hanteren wij een boetesysteem van € 10 per begonnen kwartier.
 - De betaling van de schoolkosten gebeurt in 3 keren.
 - **De betaling van de naschoolse opvang gebeurt op het einde van elke maand!**
 - De naschoolse opvang begint om 15u15 en eindigt om 17u.
Na 17u kunnen wij geen opvang meer voorzien.
- Rond de betalingsmodaliteiten ontvangt u tegen het einde van elk schooljaar een fiscaal attest tot de leeftijd van 12 jaar.
- Voor de duplicaten rond de betalingen van de schoolkosten/naschoolse opvang op papier of via ClassDojo, **rekenen we automatisch €3 aan**.
- **Alleen naar huis: indien je kind alleen naar huis mag gaan na schooltijd vragen wij een schriftelijke toestemming van de ouders. Dit formulier is verkrijgbaar via het secretariaat en moet in de agenda gekleefd worden. Indien je kind dit niet kan voorleggen zal het alleen verlaten van de school geweigerd worden!**

10.3 Overzicht schoolkosten

KLEUTERSCHOOL		
<u>AANBOD</u>	<u>VERPLICHT</u>	<u>FACULTATIEF</u>
Maximumfactuur	€ 55/jaar	
Diensten		
middagtoezicht		€ 1,50/dag
Naschoolse opvang		€ 0,50/kwartier
LAGERE SCHOOL		
<u>AANBOD</u>	<u>VERPLICHT</u>	<u>FACULTATIEF</u>
Maximumfactuur	€ 105/jaar	
Diensten		
middagtoezicht		€ 1,50/dag
Naschoolse opvang		€ 0,50/kwartier
Uniform	Naargelang de gekochte stukken	
ALGEMEEN (kleuter en lager)		
Schoolbijdrage/gift		Naargelang keuze

Voor de eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, ...) vraagt de school geen bijdrage. Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie.

- De diensten die de school vrijblijvend aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan opvang, drankjes, activiteiten op woensdagnamiddag ... De kostprijs die de school hiervoor aanreken, moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties. Onze school biedt onderstaande diensten aan:
 - Opvang van de leerlingen
 - Vanaf 8u00: gratis
 - Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag vanaf 15u15 tot 17u00: €0,50 per begonnen kwartier.
 - Woensdag vanaf 12u25 tot 14u30: €0,50 per begonnen kwartier.
 - Schooluniform

Bij het begin van elk schooljaar ontvangt u per klas een overzicht van de gemaakte kosten. (zie bijlage 3)

Een schooltoelage wordt aan kinderen toegekend op basis van het inkomen van hun ouders. Ouders die hiervoor in aanmerking komen, moeten een aanvraag doen. Meer informatie hierover kan u op het secretariaat van de school bekomen.

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zonder meer onbetaald blijft of omdat de eventueel gemaakte afspraken en/of afbetalingsplan niet worden nageleefd, zal Medulex, een partner van de school, de invordering en betaling van openstaande rekeningen opvolgen. Vanaf de aanvang van de herinneringsfase, zal van rechtswege automatisch een administratieve kost in rekening worden gebracht van €15,00.

Bij volgehouden wanbetaling is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een schadebeding verschuldigd van 10% op de hoofdsom met een minimumbedrag van €15,00 en een conventionele interest van 8% en dit vanaf de vervaldag van de schoolrekening/factuur. Ingeval van betwisting zijn de Rechtbanken van Brussel en in het bijzonder het Vredegerecht van het eerste kanton te Anderlecht uitsluitend bevoegd om van het geschil kennis te nemen.

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.

10.4 Wijze van betaling

Ouders krijgen 1 maal per schooljaar een rekening via ClassDojo. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Er zijn 3 betaalmomenten per schooljaar voorzien nl, november, januari en maart.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met het secretariaat of de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We 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 (zie boven: Medulex). 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 dwingende herinneringsbrief via Medulex (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment

kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren, worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse 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 VZW: *benaming, zetel, adres*

Maatschappelijk doel: *zie statuten*

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 Welzijnsbeleid

13.4 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders: de gemaakte afspraken worden nageleefd.
- Verwachtingen naar de kinderen: de gemaakte afspraken worden nageleefd.

13.5 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders: de tussentijds gemaakte afspraken via ClassDojo worden nageleefd.
- Verwachtingen naar de kinderen: de gemaakte afspraken worden nageleefd.

13.6 Medicatie

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

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 oor indruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

13.7 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
 - Wie? Secretariaat + directie
 - Hoe? 112 wordt gebeld en naargelang de toestand worden de ouders gecontacteerd.
- Verzekeringpapieren
 - Contactpersoon: secretariaat (Kelly Vandenplas)
 - Procedure: na een ongeval op school tijdens de schooluren kan u terecht bij het secretariaat voor het laten invullen van het formulier.

13.8 Rookverbod

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 verdamperen 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 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

- **Speelplaats - speeltijd**
 - Bij het begin van de speeltijd denk ik aan het toiletbezoek, ik was daarna mijn handen.
 - Wij respecteren elkaar.
 - Eerlijk spelen: er zijn altijd winnaars en verliezers.
 - Wij zeggen sorry als we fouten begaan.
 - Voorzichtig spelen en niemand in gevaar brengen.
 - Jassen mogen enkel uit mits toestemming van de leerkracht.
 - Bij regenweer mag er niet met de bal gespeeld worden.
 - Zorg dragen voor de spullen van de school of anders kunnen de ouders de spullen betalen die

men heeft beschadigd.

- Anderen helpen, ook al wordt het niet gevraagd.
- Verdraagzaam zijn en fouten van anderen vergeven.
- De leerlingen blijven steeds respectvol bij een opmerking. Ze weten dat ze bij een vergissing op een rustige manier hun mening mogen geven.
- Voetbal/basketbal:
 - Er is één bal per plein. Wie zijn klasgenoot uitsluit, mag zelf niet meer meespelen tot het einde van de speeltijd.
 - Wie niet voetbalt/basket, blijft niet staan op het plein en mag daar ook niet spelen.
- Binnengaan.
 - Naar binnenlopen is niet toegestaan. Ga naar de leerkracht op de speelplaats als er een probleem is.
 - Er mag binnen in het schoolgebouw niet gefietst worden. Het gebruik van steppen, rolschaatsen, ... is voor de veiligheid van onze kinderen niet toegelaten.

Uitzonderingen: Leerlingen moeten toelating vragen aan de toezichter om naar binnen te gaan (enkel bij ziekte, gangpasje, ...)

- **Refter en gangen**

- Ik blijf rustig in de rij en in de refter.
- Ik praat zachtjes.
- Ik blijf zitten op mijn plaats en steek mijn vinger op als ik iets wil vragen.
- Ik loop en roep nooit in de gang.
- Ik help mee de refter netjes te houden door afval in de voorziene vuilbakjes te leggen.

- **Klas**

- Bij het begin van het schooljaar maakt de leerkracht samen met alle kinderen duidelijke klasafspraken.
- Brieven en berichten geef ik thuis onmiddellijk af.
- Naast de schoolafspraken houd ik mij ook aan de klasafspraken zoals:
 - Het bijhouden van de schoolagenda.
 - Het verzorgen van taken en leren van lessen
- Wat ik moet doen als ik een opdracht niet kan uitvoeren of niet begrijp.
- De uitgeleende boeken van de bibliotheek zijn onder verantwoordelijkheid van de leerlingen. Indien een boek niet kan teruggevonden worden, zal dit bekostigd moeten worden. Hiervoor neemt de ouder contact op met de klasjuf.

- **Turnzaal - turnlessen en zwemlessen**

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Wie om medische redenen niet mag of kan turnen of zwemmen, dient een doktersattest voor te leggen.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding gelden de volgende regels:

- Kleedkamers:
 - Niet eten en drinken

- Er wordt niet gespeeld met de douches
- Kleedkamers worden netjes achterlaten
- We zijn in orde met turnkledij
 - eerste keer niet in orde = meedoen op blote voeten of kousen (= opmerking in de agenda)
 - twee keer na elkaar niet in orde = niet meedoen (= opmerking in de agenda)
- Kledij= turn t-shirt van lucerna - donkerblauwe short - sportschoenen met velcro
- Een zakje rekkertjes voor de meisjes hun lange haren
- o Turnzaal:
 - We betreden de zaal niet zonder toestemming van de leerkracht.
 - We gaan zitten op klasnummer, op de afgesproken plaats.
 - We zijn stil tijdens de uitleg van de leerkracht.
 - We gaan respectvol om met materiaal: wegbrengen en halen van materiaal op de afgesproken manier.
 - We laten alles ordelijk achter.
 - We zijn respectvol en beleefd tegenover de leerkracht en de leerlingen.
 - We kunnen winnen en we leren verliezen op een eerlijke manier (= fair play)

Wat gebeurt er als leerlingen zich niet aan de afspraken houden?

- Stap 1: leerling wordt gewaarschuwd
- Stap 2: leerling krijgt time-out (duur afhankelijk van de leeftijd) + gesprek met de turnleerkracht
- Stap 3: wordt doorgegeven aan klasleerkracht en er wordt gevolg gegeven in het beloningssysteem van de klas.
- Stap 4: bij herhaald gedrag in 1 week (2 turnlessen) + gesprek met leerlingbegeleider of de zorgleerkracht en een uitsluiting voor de volgende turnles.

- Bij uitstappen

- o Vooraleer de leerkracht op uitstap gaat overloopt hij/zij de afspraken. De leerkracht kan dit eventueel aan de hand van een PowerPointpresentatie doen of door deze pagina op het smartboard te projecteren.
- o Leerlingen die vooraf zijn bepaald om niet mee te mogen, blijven op school.
- o Afspraken en regels die op school gelden, zijn ook van toepassing voor uitstappen.
- o Leerlingen die vragen hebben of tegen de leerkracht iets willen zeggen, steken steeds hun hand in de lucht.
- o Voor sancties kan men gebruik maken van gele/oranje/rode kaarten (zie speelplaats regels). De namen worden steeds op het bord in de leraarskamer genoteerd.
- o De leerkracht/begeleider neemt een verbanddoos met pleisters en ander materiaal en een pakje zakdoek mee naar de uitstap.
- o Er wordt gecontroleerd of de veters van de leerlingen goed vastgestrikt zijn.
- o Toiletbezoek worden voordien gepland.
- o De leerlingen doen fluovestjes aan die de school voorziet.
- o Bij uitstappen naar een attractiepark, dierentuin, bos, ... wordt steeds een armband of halskettinkje gemaakt waar het telefoonnummer van de school vermeld staat.
- o Voor, tijdens en na de uitstap worden de leerlingen geteld.

Vooraf:

- Een mooie rij wordt in de gang (per twee) gevormd. Iedereen staat netjes op zijn/haar vaste plaats.
- Iedereen is rustig tot de school verlaten wordt.
- Kinderen van de eerste kleuterklas houden in de rij elkaars handen vast.
- Tot aan het openbaar vervoer/bus/bestemming blijft iedereen op zijn vaste plaats.
- Bij elke oversteekplaats/-hoek of om de 75 stappen (meter) wordt er gestopt om de rij te hervormen.

In de bus (openbaar vervoer, ...):

- Afspraken bij het in- en uitstappen:
 - Rustig in- en uitstappen.
 - Niet voorsteken.
- Als een kind een plaats neemt, dan blijft hij/zij op die plaats zitten.
- Op één zitplaats mag er niet per twee gezeten worden.
- De leerlingen nemen een plaats in.
- De leerlingen zitten rustig.
- De bus/tram/metro worden netjes gehouden (geen eten of drank).
- Leerkrachten/begeleiders worden gehoorzaamd.

Gids (musea, dierentuin, ...):

- Wanneer de gids spreekt wordt iedereen stil.
- Iedereen luistert aandachtig naar de gids.
- Tijdens het luisteren naar de gids laat iedereen elkaar met rust.
- Vinger opsteken als je iets wil zeggen of een vraag wil stellen.
- Vergeet niet op het einde van het bezoek of uitleg de gids te bedanken.

Theatervoorstelling/bioscoop:

- Een introgesprek bereidt de leerlingen voor op wat ze tijdens de voorstelling zullen zien. Zo kunnen ze het verhaal nieuwsgierig volgen.
- Er worden visuele media gebruikt om de kinderen een beeld te geven over de voorstelling vb. website, video, prentje, affiche, folder... De kinderen mogen delen wat dit bij hen oproept. De leerkracht schrijft de antwoorden op om hier na de voorstelling terug op in te gaan.
- De leerlingen krijgen een presentatie van de personages.
- Er wordt aan de kinderen meegedeeld dat ze tijdens een voorstelling geen vragen kunnen stellen aan personages.
- Volgende belangrijke punten worden tijdens de les zeker toegelicht:
 - Ze zullen met meerdere mensen samen zijn.
 - Ze moeten rustig naast elkaar zitten.
 - Wanneer een leerling sommige stukjes saai vindt, blijft hij/zij rustig en geduldig zitten.
- Bij het binnentreden van de zaal schuiven de leerlingen per klas en op een rustige manier aan en zitten ze bij elkaar. Dit doen zo rustig mogelijk.

Bij vieringen

- Als school kiezen we ervoor om een klascadeau aan te kopen;
- In functie van de veiligheidsmaatregelen, mogen enkel voedingswaren in verpakkingen meegebracht worden (**dus geen zelfgemaakte**).

14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij

De houding en klededracht van kinderen moeten in de eerste plaats een zekere veiligheid garanderen voor de eigen persoon maar ook voor alle anderen. De leerlingen van Basisschool Lucerna moeten zich aan de volgende kledingdracht houden:

- De leerlingen komen in verzorgde en aangepaste kledij naar school.

- De schouders, buik, rug en bovenbenen zijn bedekt.
- De kledij is blikdicht: ondergoed mag op geen enkele manier zichtbaar zijn.
- Kleding met dubieuze (aanstootgevend of provocerend) teksten of afbeeldingen zijn verboden.
- Een hoofddoek wordt toegestaan vanaf het 5de leerjaar.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van gsm, mp3, ... en elektronische spelletjes zoals PSP, Nintendo DS, ... zijn niet toegestaan tijdens de schooluren. Buiten gsm's mogen andere apparaten naar school niet meegebracht worden. Elke gsm dient bij het betreden van de school afgezet te worden en mag enkel terug aangezet worden als de school beëindigd is, **maar blijft steeds onder verantwoording van de leerling/ouder**. Eveneens is de leerling/ouder verantwoordelijk indien tijdens de voor - of naschoolse opvang de (elektronische) toestellen iets overkomt. Indien iemand uit het personeel een kind tijdens de schooluren (8u30- 15u00) met zijn/haar tablet/smartphone/GSM ziet spelen, zal het toestel worden afgepakt en wordt dit aan het einde van de dag teruggeven. Bij een 2^{de} keer wordt het weer afgepakt en worden de ouders door de klasjuf (via de agenda) verwittigd.

14.4 Milieu en materiaal

- Respect voor materiaal en gebouwen
Schoolmateriaal (zoals handboeken, kaften, meetmateriaal, ...) dat ter beschikking van de kinderen gesteld wordt, dient met respect behandeld te worden. Ook met gebouwen en schoolmeubilair springen de kinderen zorgzaam om. Van de kinderen wordt ook verwacht dat ze de eigendom van andere medeleerlingen (fietsen, boekentassen, ...) niet opzettelijk beschadigen. Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubels en/of ander materiaal (ook van de medeleerlingen), wordt aan de ouders van deze kinderen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.
- Schoolacties
- Verwachtingen naar de ouders: gebruik boterhamdoos + drinkbekers
- Verwachtingen naar de kinderen: papiertjes in de vuilbak

14.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen zowel op school als thuis, alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken. 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.

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: zie pestactieplan (bijlage 4).

14.7 Bewegingsopvoeding

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

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen (zie boven)

14.9 Huiswerk en agenda van je kind

Huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas is gestart. Het vormt de brug tussen u en de school. Via ons huiswerkbeleid spelen we in op de individuele behoeften van de kinderen en proberen we zo veel mogelijk spanningen en conflicten te vermijden.

Omwille van de verschillende doelstellingen die we met het huiswerk willen bereiken, beperken we het niet alleen tot het opgeven van een taal - of rekenoefening of het leren van een les. Ook andere opdrachten, die de gewoontevorming en het zelfstandig werken bevorderen, komen aan bod.

Bij het huiswerk is het niet de hoeveelheid die telt, maar de kwaliteit. Het leerproces is belangrijker dan wat er wordt geleerd. Zich een leer- en werkhouding aanmeten, is daarbij van groot belang. Het huiswerk wordt steeds vooraf in de schoolagenda vermeld. Op bepaalde dagen kunnen de leerlingen huiswerkvrij zijn (bijvoorbeeld op woensdagen, in de weekends, tijdens vakanties, ...)

Wat verwacht de school van u?

- goede omstandigheden waarin het huiswerk gemaakt kan worden; een positieve ingesteldheid ten aanzien van huiswerk;
- het kind aansporen ermee te beginnen;
- elke dag samen met het kind de opdrachten in de schoolagenda overlopen;
- elke dag de agenda handtekenen;
- meeluisteren als het kind hardop leest;
- het kind aansporen om netjes en verzorgd te werken; het kind de les overhoren;
- materiaal, foto's, prenten, ... helpen zoeken (eventueel opzoeken op het internet);
- kritisch beoordelen wat het kind aankan, qua tempo (eens de maximumtijd van het huiswerk is bereikt, is het kind klaar);
- controleren of het huiswerk gemaakt is; in het 4de , 5de en 6de leerjaar moet dit stilaan meer tot de verantwoordelijkheid van de leerling zelf gaan behoren; hij/zij draagt mee de gevolgen;
- eventueel reacties noteren bij het huiswerk voor de juf of de meester;
- in geval van problemen dit dadelijk aan de leerkracht signaleren;
- zich ook niet té veel met het huiswerk bemoeien.

De agenda en het heen-en-weer schriftje is een belangrijk communicatiemiddel tussen de ouders en de school en wordt zorgzaam gebruikt. Er wordt verwacht dat de agenda's dagelijks worden gecontroleerd en ondertekend.

14.10 Rapporteren, evalueren en begeleiden van je kind

Zowel in de kleuterschool als in de lagere school is er een duidelijke nood aan zorg. Om tegemoet te komen aan deze noden op vlak van zorg zet het directieteam, zorgteam en leerkrachtenteam van de school tal van interventies op touw. Bij het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van deze interventies wordt rekening gehouden met de leerlingenpopulatie, de leerkrachtenpopulatie en de ouderpopulatie van de school.

15 Leerlingenevaluatie

15.1 Toetsen en proefwerken

De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht is steeds gerechtigd

deze leerstof mondeling of schriftelijk op te vragen.

De school organiseert schriftelijke en mondelinge proefwerken. De school geeft hiervan tijdig de planning door.

Wanneer de school ondervindt dat bepaalde kinderen moeilijkheden hebben bij de planning en/of het leren van de leerstof, zal zij steeds de ouders uitnodigen om samen (ouders, school en CLB) een mogelijke strategie uit te werken of tips te geven die hierbij kunnen helpen.

Tijdens de toetsen zal spieken en/of laten spieken steeds gesanctioneerd worden. Dit zal steeds besproken worden met de ouders. In het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar worden de toetsen onaangekondigd gegeven.

15.2 Afspraken ivm huiswerk en agenda's

Huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas is gestart. Het vormt de brug tussen u en de school. Via ons huiswerkbeleid spelen we in op de individuele behoeften van de kinderen en proberen we zo veel mogelijk spanningen en conflicten te vermijden.

Omwille van de verschillende doelstellingen die we met het huiswerk willen bereiken, beperken we het niet alleen tot het opgeven van een taal - of rekenoefening of het leren van een les. Ook andere opdrachten, die de gewoontevorming en het zelfstandig werken bevorderen, komen aan bod.

Bij het huiswerk is het niet de hoeveelheid die telt, maar de kwaliteit. Het leerproces is belangrijker dan wat er wordt geleerd. Zich een leer- en werkhouding aanmeten, is daarbij het voornaamste. Het huiswerk wordt steeds vooraf in de schoolagenda vermeld. Bepaalde dagen kunnen de leerlingen huiswerkvrij zijn (bijvoorbeeld op woensdagen, in de weekends, tijdens vakanties, ...)

Wat verwacht de school van u?

- goede omstandigheden waarin het huiswerk gemaakt kan worden; een positieve ingesteldheid ten aanzien van huiswerk;
- het kind aansporen ermee te beginnen;
- elke dag samen met het kind de opdrachten in de schoolagenda overlopen;
- elke dag de agenda handtekenen;
- meeluisteren als het kind hardop leest;

- het kind aansporen om netjes en verzorgd te werken; het kind de les overhoren;
- materiaal, foto's, prenten, ... helpen zoeken (eventueel opzoeken op het internet);
- kritisch beoordelen wat het kind aankan, qua tempo (eens de maximumtijd van het huiswerk is bereikt, is het kind klaar);
- controleren of het huiswerk gemaakt is; in het 4de, 5de en 6de leerjaar moet dit stilaan meer tot de verantwoordelijkheid van de leerling zelf gaan behoren; hij/zij draagt mee de gevolgen;
- eventueel reacties noteren bij het huiswerk voor de juf of de meester;
- in geval van problemen dit dadelijk aan de leerkracht signaleren;
- zich ook niet té veel met het huiswerk bemoeien.

De agenda en het heen-en-weer schriftje zijn een belangrijk communicatiemiddel tussen de ouders en de school en wordt zorgzaam gebruikt. Er wordt verwacht dat de agenda's dagelijks worden gecontroleerd en ondertekend.

15.3 Individuele traject

Wanneer na tal van differentiatie-initiatieven duidelijk wordt dat een leerling de leerstof van een bepaald jaar niet aankan, wordt overwogen om een individueel traject uit te stippelen. Meestal wordt voor een individueel traject gekozen wanneer de desbetreffende leerling (op termijn) zal overschakelen naar het buitengewoon onderwijs of naar de B-klas van het secundair onderwijs. Aan de hand van een individueel traject biedt de school de leerling de kans om zich optimaal en op eigen tempo voor te bereiden op zijn of haar specifieke scholloopbaan. Men gaat ervan uit dat de succeservaring en het welbevinden eveneens stijgen wanneer geopteerd wordt voor een individueel traject. De individuele trajecten worden voorbereid door de betreffende leerkrachten en worden meegedeeld met de ouders. Een samenwerking en betrokkenheid wordt hier verwacht van de ouders.

15.4 Rapport

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt de eerste volgende schooldag ondertekend terugbezorgd. Gescheiden ouders hebben het recht een kopie te vragen.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Meer hierover vindt u informatie terug op Smartschool. (zie bijlage voor de teamopstelling)

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- 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 en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden 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. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur 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.

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 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 Smartschool en Informat. 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken

zijn bij de begeleiding van je kind, 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 directie.

18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens 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. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de 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.

18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, ClassDojo en Facebook. 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, kan je altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de klasleerkracht of directie.

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 (bijv. de schoolfotograaf) beeld- of geluidsopnames maken.

18.4 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.

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

19 Participatie

19.1 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.

19.2 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.

20 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met *de directeur/voorzitter schoolbestuur*.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg 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 Lucerna
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Je klacht kan tevens per [e-mail](#) worden ingediend of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bijv. 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 (bijv. 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 effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

21 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. 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 ClassDojo. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlagen

- MLER_063_B01_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement
- MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving

Bijlage 1: schema kaartensysteem

Bijlage 2: stappenplan orde en tucht

Bijlage 3: overzicht klasonkosten

Bijlage 4: pestactieplan

Bijlage 1: schema kaartensysteem

Groene beloningen

Klas beloning en +3 punten CLASSDOJO

- Samen spelen
- Elkaar helpen
- De leerkracht of toezichter helpen
- Respectvol met het materiaal omgaan
- Andere wijzen op stout gedrag
- Zich aan de afspraken van refter en speelplaats houden
- Op tijd rustig in de rij staan als de bel gaat



Rode overtredingen

Straf en -5 punten CLASSDOJO

- Pesten
- Stelen
- Schoolverlaten zonder toestemming
- Wurgem, stampen, pootje lap, boksen, slaan
- Intieme lichaamsdelen tonen
- Verbaal en non-verbaal onbeleefd gedrag naar de leerkracht/toezichter
- Klimmen en kijken naar anderen in het toilet
- Schade aanbrengen aan het schoolgebouw



Oranje overtredingen

Straf en -3 punten CLASSDOJO

- Spuwen
- Bewust aan de kleren of het haar trekken van iemand
- Tegen de deuren stampen
- Handeldrijven
- Binnen lopen zonder toestemming
- Zich niet houden aan de wc-regels
- Op en over het hek klimmen
- Uitschelden, vieze woorden gebruiken, beledigen en/of bedreigen
- Zich niet houden aan de refter afspraken



Bijlage 2: stappenplan orde en tucht

Orde en tucht wordt door de gedragscommissie opgevolgd. De gedragscommissie bestaat uit 4 leden die maandelijks twee keer samenkomen.

Groene kaart op leerling niveau:

Klasjuf voorziet beloning bij 3 groene kaarten.

Bij 5 groene kaarten voorziet de zorgleerkracht een extra beloning

Groene kaart op klasniveau:

Dikke pluimenactie: Een klas kan een groene kaart verdienen wanneer ze zich als klas extra inzetten bovenop de schoolafspraken. De klas met de meeste groene kaarten krijgt op het einde van de maand een pluim. Na elk trimester krijgen de 3 klassen met de meeste pluimen een beloning.

1^e plaats: Extra uitstap

2^e plaats: Extra workshop in de klas

3^e plaats: Extra klasspel

1e en 2e oranje kaart

- 3 minpunten op ClassDojo + uitleg voor de ouders door klasjuf
- Gesprek met de leerling door de persoon die de kaart gegeven heeft

3e en 4e oranje kaart:

- 3 minpunten op ClassDojo + uitleg voor de ouders door klasjuf
- Gesprek met de leerling door zorgjuf
- Gepaste straf door de persoon die de kaart gegeven heeft

> 4 oranje kaarten:

Gedragscommissie bepaalt verdere acties:

- Ouders worden uitgenodigd voor gesprek
- Leerling wordt uitgenodigd voor gesprek met de gedragscommissie
- Gepaste straf

1ste rode kaart

- 5 minpunten op ClassDojo + uitleg voor de ouders
- Gesprek met de leerling door klasjuf
- Gepaste straf door persoon die de kaart gegeven heeft

2de rode kaart

- 5 minpunten op ClassDojo + uitleg voor de ouders
- Gesprek met de leerling door zorgjuf
- Gepaste straf

> 2 rode kaarten:

Gedragscommissie bepaalt verdere acties:

- Ouders worden uitgenodigd voor gesprek
- Leerling wordt uitgenodigd voor gesprek met de gedragscommissie
- Opstart gedragskaart
- Gepaste straf

Bij negatieve evaluatie (+/- na 2 weken): Tuchtprocedure

- ⇒ Er wordt naargelang de aard van de misgedragingen een **tuchtprocedure** opgestart. De ouders worden opnieuw uitgenodigd voor een gesprek en er wordt uitgelegd dat we overgaan naar de tuchtprocedure: Tijdelijke uitsluiting van 1 halve dag (uitgesloten uit de klas).
- ⇒ Gedragscommissie komt opnieuw samen om te evalueren. Bij negatieve evaluatie: Tijdelijke uitsluiting van 1 volledige dag.
- ⇒ Gedragscommissie komt opnieuw samen om te evalueren. Bij negatieve evaluatie: Tijdelijke uitsluiting van 3 volledige dagen.
- ⇒ Gedragscommissie komt opnieuw samen om te evalueren. Bij negatieve evaluatie: Tijdelijke uitsluiting van 7 volledige dagen.

Bij een ernstig, plots incident kan de gedragscommissie besluiten tot schorsing.

Bijlage 3: (overzicht onkosten: zie apart blad)