



SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2022 – 2023

Basisschool Lucerna Hoboken

Hendriklei 209, 2660 Hoboken

Tel: 03/808 01 57

www.lucerna.be

Instellingsnummer : 128256

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

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

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op 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 opnieuw 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

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.

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: Niyazi Koycu Telefoon: 03-808.01.57 e-mail: niyazi.koycu@lucerna.be
Secretariaat	Naam: Sinke Salaets Telefoon: 03-808.01.57 e-mail: sinke.salaets@lucerna.be
Zorgcoördinator lager	Naam: Katrien De Bruyne Telefoon: 03-808.01.57 e-mail: katrien.debruyne@lucerna.be
Zorgcoördinator kleuter	Naam: Meryem Öner Telefoon: 03-808.01.57 e-mail: meryem.oner@lucerna.be
Lerarenteam	<i>Zie infoboekje kleuter en lager</i>
Schoolstructuur	Adres: Hendriklei 209 Telefoon: 03-808.01.57 e-mail: niyazi.koycu@lucerna.be
Aanbod	Afdeling kleuter en lager.
Scholengemeenschap	Naam: Lucerna
Schoolbestuur	Ondernemingsnummer:0860.511.645 Naam vzw + adres: VZW Inrichtende macht Lucerna Industrielaan 31 1070 Brussel

Website: <http://www.lucernacollege.be>

Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 8u.10 tot 17u. De lessen beginnen stipt om 8u.40 en eindigen om 15u.15.
Opvang	Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.
- Vooropvang	Uren: 08:10- 08:40 Plaats: speelplaats Vergoeding: wij vragen geen vergoeding voor de voorschoolse opvang. Verantwoordelijke(n): de directie
- Middagopvang	Uren: 12:30-13:30 Plaats: school Vergoeding: € 1,50 per dag (ma-di-do-vrij) Verantwoordelijke(n): de directie
- Naschoolse opvang	Uren: 15:30 – 17:00 Plaats: school Vergoeding: €0,50 per begonnen kwartier. Verantwoordelijke(n): de directie
Vakanties	Herfstvakantie: 31 oktober tot en met 6 november 2022 Kerstvakantie: 26 december 2022 tot en met 8 januari 2023 Krokusvakantie: 20 februari tot en met 26 februari 2023 Paasvakantie: 3 april 2023 tot en met 16 april 2023 Zomervakantie: 1 juli tot en met 31 augustus 2023
Vrije dagen	Wapenstilstand: 11 november 2022 Dag van de Arbeid: 1 mei 2023 Facultatieve verlofdagen: 21 april 2023, 22 mei 2023 Hemelvaart: 18 en 19 mei 2023
Pedagogische studiedagen	Pinkstermaandag: 29 mei 2023 28 september 2022 30 november 2022 15 februari 2023
Samenwerking	

Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar.

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

Contact	Contactpersoon voor een afspraak: klasleerkracht, zorgleerkracht, directie.
Ouderraad	Voorzitter: Soumeya Khiya en Souad Salhi
Schoolraad	Voorzitter: Katrien De Bruyne Contactgegevens voorzitter: katrien.debruyne@lucerna.be Oudergeleding: Soumeya Khiya en Souad Salhi Personeelsgeleding: Niyazi Koycu, directeur Katrien De Bruyne, zorgcoördinator Meryem Oner, zorgcoördinator Britt Joostens, leerkracht kleuter Yati Frederickx, leerkracht lager Lokale gemeenschap: Samed Biçer, afgevaardigde van vzw Jed.

Met de leerlingen

Niet van toepassing.

Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	Onze school werkt samen met het CLB "De Wissel" Adres: Leopoldlei 96 2660 Hoboken Telefoon: 03 216 29 38 Contactpersoon CLB: An Thiron
---	--

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 je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders).

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Antwerpen Plus

Adres:
Coebergerstraat 34-36
2018 Antwerpen

E-mail: Info@onaplus.be

Telefoon: +32 3613 09 50

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform Contactpersoon: Luc Tesseur

Adres: meldjeaan.antwerpen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

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
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1. Inleiding

Ons pedagogisch project is een verduidelijking van wat de 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 de 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 zodoende aan de ouders klaar en duidelijk meedelen wat de Basisschool Lucerna aan hun kinderen te bieden heeft. Het kan dus oriënterend werken voor de ouders bij de schoolkeuze in functie van de gewenste opvoeding en onderwijscriteria voor hun kinderen.

Allen 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

2.1 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.

2.2 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 zich dagelijks vernieuwen.

3. Doelstellingen

Om haar opdracht te vervullen heeft de Basisschool Lucerna enkele concrete doelstellingen vooropgesteld. De doelstellingen zijn niet enkel gericht op het onderwijskundig gedeelte maar ook op het opvoedkundig 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 de leerkracht dient 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 ze de kostbare tijd die ze met hun kinderen delen, doorbrengen met het oog op hun 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 Nederlands de taal van Vlaanderen is, achten we het belangrijk dat iedere leerling het Nederlands volledig en correct beheerst.

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 het op zoek gaan naar persoonlijke vervolmaking. De leerlingen worden gestimuleerd om met een open geest alle nieuwigheden te benaderen. Het is enkel door 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 ontplooien 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 maar door het delen van zijn problemen en oplossingen - m.a.w. 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 voldoende mogelijkheden aan haar leerlingen om te leren samenwerken door groepswork en projecten.

DEEL III – HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de schoolagenda, e-mail, Classdojo.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via de schoolagenda of via e-mail. .

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

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

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

Vanaf 1 september 2020 is er **leerplicht vanaf 5 jaar**. De leerplicht voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs bedraagt 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar.

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

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 8u.40 en eindigt om 15u.15. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

De laatkomsten worden geregistreerd en doorgegeven aan het CLB.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouders verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. 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.

Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op meldjeaan.antwerpen.be

Er kan ook steeds extra informatie gevraagd worden op school.

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.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (5 jaar) 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.

Indeling in leerlingengroepen

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 (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

Bij de overgang 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.

Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

1. Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
2. Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
3. Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
4. Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
Voor een leerling met een verslag die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag aan het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgende schooljaar.

5. Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar. Bij elke wijziging van het schoolreglement(deel 2 of 3) zullen we opnieuw jouw akkoord vragen. Dit kan zowel schriftelijk als ook digitaal gegeven worden.

Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

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.

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. Wanneer ouders specifieke wensen hebben, wordt dit met de school gecommuniceerd.

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 schoollopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. 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.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. 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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter](#)- en/of [school](#)toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

Wegens ziekte

Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

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 staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

het bijwonen van de begrafenis 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).

...

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

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);

school-externe interventies;

persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgeslet: 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.

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.

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

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

Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. 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 directeur.

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.

We informeren jou als ouder per brief over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

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 zowel de klasleerkracht als de directie.

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

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. Er is geen minimumleeftijd voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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 klassenraad 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.

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.

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

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.

Beroepsprocedure

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

Let op:

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

1. Ouders 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 via e-mail, bij de directeur: niyazi.koycu@lucerna.be. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 1. De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 2. De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
3. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kunnen de ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Hakki Demirkapu
VZW Inrichtende macht Lucerna
Industrielaan 31, 1070 Brussel

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

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

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

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

1. het beroep is gedateerd en ondertekend;

2. *het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).*

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

3. 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
4. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
5. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

Herstel- en sanctieringsbeleid

(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.

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.

De schoolwerking rond begeleidende maatregelen kan je op school navragen.

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.

De schoolwerking rond herstelmaatregelen kan je op school navragen.

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.

De schoolwerking rond ordemaatregelen kan je op school navragen.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur 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.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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 vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 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.

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat

de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli 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:

Hakki Demirkapu
Vzw Inrichtende macht Lucerna
Industrielaan 31, 1070 ANDERLECHT

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

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

1. Het beroep is gedateerd en ondertekend;
2. 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.

3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. 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.

Bijdrageregeling

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

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.

Het uitstappenplan wordt aan het begin van het schooljaar aan de ouders meegedeeld. 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 bedragen voor daguitstappen (= maximumfactuur) **voor de kleuterschool** werden vastgelegd op € 50 per jaar.

Voor de lagere school werd de maximumfactuur vastgelegd op € 95 per jaar.

Het bedrag voor meerdaagse uitstappen bedraagt maximaal € 480 per lagereschoolkind **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 tweejaarlijks op meerdaagse uitstap. De prijs is afhankelijk van de aard van de activiteit.

Kosten voor diensten: middagtoezicht en naschoolse opvang

Middagtoezicht:

De prijs voor het middagtoezicht bedraagt € 1,50 per dag en per kind. Het maandelijks te betalen bedrag wordt bepaald op basis van het aantal aanwezige dagen van het kind.

Naschoolse opvang:

De prijs voor de naschoolse opvang bedraagt € 0,50 per kwartier.

Het maandelijks te betalen bedrag wordt bepaald op basis van het aantal aanwezige dagen van het kind.

Wijze van betaling

Ouders krijgen per trimester een rekening in een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?

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

Welzijnsbeleid

Preventie

1. Verwachtingen naar de ouders: de gemaakte afspraken worden nageleefd.
2. Verwachtingen naar de kinderen: de gemaakte afspraken worden nageleefd.

Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders:

Er wordt verwacht dat de ouders de geldende verkeersregels volgen.
Er wordt verwacht dat de ouders in de daarvoor voorziene vakken parkeren.

Verwachtingen naar de kinderen.

Er wordt verwacht dat de leerlingen de geldende verkeersregels volgen.

We verplichten het dragen van fluohesjes tussen de herfstvakantie en de krokusvakantie. Zo willen we de zichtbaarheid vergroten tijdens de donkere maanden.

Aan kinderen die met de fiets komen wordt gevraagd om een fietshelm op te zetten. Tijdens schooluitstappen met de fiets is dit verplicht. Een fiets dient ook in orde te zijn, zoals werkende remmen en verlichting.

Het schoolteam brengt de ouders met een brief op de hoogte als we aanvullende maatregelen nemen rond verkeersveiligheid.

Medicatie en andere medische handelingen

1. **Medicatiegebruik**

2. ***Je kind wordt ziek op school***

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

3. *Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren*

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4. *Andere medische handelingen*

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we *naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis*.

Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp:

Wie? De EHBO-verantwoordelijken

De school voorziet opleidingen en bijscholingen EHBO voor leerkrachten. In noodsituaties wordt onmiddellijk gehandeld waarbij de ouders zo snel mogelijk betrokken worden. In de mate van het mogelijke wordt de huisarts die bij de inschrijving werd vermeld, ingeschakeld. Wanneer de hoogdringendheid dit niet toelaat, worden de best bereikbare arts of hulpdiensten geroepen.

Ziekenhuis: De Hoge Beuken

Verzekeringpapieren: Deze zijn op te vragen bij de secretariaatsmedewerker.

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.

Afspraken en leefregels

Gedragsregels

Deze worden meegedeeld aan de ouders tijdens het infomoment bij het begin van het schooljaar.

Algemene afspraken:

We hebben en tonen respect voor elkaar!

We zijn een Nederlandstalige school en spreken Nederlands op school!

Wij eten elke dag fruit. Wij drinken water of melk op school.

We ruimen altijd netjes op. Papiertjes in de vuilbak. Onze banken zijn netjes. We hebben respect voor materiaal.

We zijn beleefd tegen iedereen: de juffen, meesters, directie,... Maar ook tegen de andere kinderen!

De speeltijd:

Bij het begin van de speeltijd denk ik aan het toiletbezoek, ik was daarna mijn handen.

Ik speel niet in de toiletten, de fietsberging of gangen.

Ik kom uitsluitend mits toestemming van de leerkracht in de klas.

Ik gooi afval in de voorziene afvalbakken.

Als het regent, speel ik onder het afdak.

We spelen flink met elkaar! Iedereen mag meespelen.

Ik speel flink op de speeltuigen. Ik draag zorg voor het speelmateriaal.

Ik breng alleen speelgoed mee waarvoor ik de toestemming heb gekregen, al de rest laat ik thuis.

Bij het eerste belsignaal stop ik onmiddellijk het spel en ga ik naar de rij.

Bij het tweede belsignaal sta ik rustig en stil in de rij.

Gangen

Ik ben stil in de gang en maak een flinke rij.

Eten en drinken doe ik op de speelplaats, niet in de gang.

Ik hang de jas aan de kapstok en zet de boekentas op de juiste plaats.

Ik stap in de gang.

Klas

Bij het begin van het schooljaar maakt de leerkracht samen met alle kinderen duidelijke klasafspraken.

Ik zit flink op mijn stoel.

Ik ben stil.

Ik steek mijn vinger in de lucht als ik iets wil zeggen of vragen.

Ik luister goed naar wat de leerkracht en de andere leerlingen zeggen.

Ik werk nauwkeurig en ordelijk.

Ik herhaal een opdracht in stilte of luidop als de leerkracht dat vraagt.

Turnzaal en turnlessen

De afspraken in de turnzaal worden in het begin van het schooljaar samen met de turnleerkracht besproken.

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/zwemmen, dient een doktersattest voor te leggen.

Kleding

De houding en de klederdracht van kinderen moeten in de eerste plaats een zekere veiligheid garanderen voor de eigen persoon maar ook voor alle anderen. De leerlingen van de lagere school zijn **verplicht om een schooluniform te dragen**.

Het uniform bestaat uit:

1. een polo van de school

2. een donkerblauwe/ zwarte broek of rok - geen jogging.
3. truien en jassen zijn ook altijd donkerblauw/zwart, zonder motief of bedrukking.

Het is belangrijk om alle kledingstukken te naamtekenen.

Het uniform moet elke dag keurig gedragen worden (gestreken en gewassen).

Elke leerling heeft in principe 2 polo's, zodat als het ene in de was is, de andere kan gedragen worden.

Als het uniform niet in orde is, wordt dit door de leerkracht in de agenda genoteerd.

Als een leerling de derde keer niet in orde is, worden de ouders opgebeld met de vraag om het vereiste uniform naar school te brengen.

Tijdens de turnlessen dragen de leerlingen van de lagere school:

een T-shirt van de school
een donkere short of joggingbroek
turnpantoffels

Persoonlijke bezittingen

Waardevolle voorwerpen laten we thuis.

Wapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden, horen niet op de school en blijven dus thuis.

Milieu op school

We zijn een groene school. Het MOS-team geeft doorheen het jaar meer toelichting over onze initiatieven.

Verwachtingen naar de ouders:

1. Geef een brooddoos mee
2. Geef een fruitdoos mee
3. Geef herbruikbare drinkflessen mee

Verwachtingen naar de kinderen:

4. Ik breng mijn boterhammen in een brooddoos en gebruik een drinkbus.
5. Ik probeer zo weinig mogelijk afval te maken.
6. Ik gooi mijn afval in de juiste vuilbak.
7. Ik doe de licht uit als ik het niet nodig heb en laat geen kranen openstaan.

Eerbied voor materiaal

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

Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, werkt de leerlingbegeleiding hiervoor een gepast plan uit.

Bewegingsopvoeding

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

Afspraken i.v.m. zwemmen

Bij ons op school gaat het 3de leerjaar zwemmen van september tot maart. Het 2de leerjaar gaat zwemmen van maart tot het einde van het schooljaar. De turnleerkracht brengt je op de hoogte over de afspraken.

Huiswerk en agenda van je kind

Zie infoboekje lager.

Agenda:

De agenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de ouders en de school en wordt zorgzaam gebruikt. Er wordt verwacht dat de agenda dagelijks wordt gecontroleerd en gehandtekend.

Huiswerk:

Onze bedoeling:

1. regelmatig en zinvol leren werken en een degelijk werkritme opbouwen
2. leren plannen en zich leren organiseren
3. verantwoordelijkheid leren dragen
4. huistaken verzorgd leren indienen volgens de afspraken
5. ouders krijgen meer zicht op wat er geleerd wordt op school en kunnen eventuele problemen mee detecteren
6. Dit alles bouwen we zorgvuldig op vanaf het eerste leerjaar. We willen hierbij niet uit het oog verliezen dat een kind nog voldoende vrije tijd heeft om te spelen en zich te ontspannen.

Verwachtingen:

7. De huistaken worden verzorgd, volledig en tijdig ingeleverd door de leerlingen.
8. De lessen worden volledig ingestudeerd door de leerlingen.
9. De ouders gaan na of alle taken gemaakt zijn en of alle lessen zijn ingestudeerd.
10. Bepaalde dingen zoals het luidop lezen en de splitsingen (eerste leerjaar), het memoriseren van de maaltafels (tweede leerjaar) en de woordenschat voor Frans (vijfde en zesde leerjaar) worden opgevolgd door de ouders en dagelijks ingeoeffend.
11. De ouders zorgen voor een eigen, rustig plekje waar het kind zijn of haar huiswerk kan maken.
12. Het niet in orde zijn met de opgegeven taken of lessen wegens onvoorziene omstandigheden of problemen wordt gemeld aan de leerkracht via agenda.

Leerlingenevaluatie

In ons streven naar kwaliteitsvol onderwijs vormt kwalitatieve evaluatie geen doel op zich, maar maakt een deel uit van het integrale leerproces dat leerlingen ontwikkelen en doormaken.

De doelen uit het leerplan zijn voor ons richtinggevend. We hebben aandacht voor persoonsgebonden en cultuurgebonden doelen. Evaluatie is proces- en productgericht.

Met productevaluatie peilen we naar specifieke kennis en vaardigheden.

Tijdens de toetsen zal spieken en/of laten spieken steeds gesanctioneerd worden.

Procevaluatie levert waardevolle informatie over groeiprocessen, kennisstructuren, procedures en benaderingswijzen die het kind hanteert.

Door met de leerlingen te reflecteren over zijn/haar gedrag en/ of prestaties krijgt hij/zij beter zicht op hoe het anders en beter kan. Als het kind voor het zetten van deze stappen voldoende gewaardeerd wordt zal dat de ontwikkeling van een positief zelfbeeld bevorderen. We plannen daarom op geregelde tijdstippen kindcontacten in.

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een **rapport**.

De leerling krijgt de kans zich volop en op eigen tempo te ontwikkelen, waardoor enkel gekeken wordt naar de scores van de individuele leerling zonder deze te vergelijken met anderen. Er staat dus geen gemiddelde of mediaan op het rapport.

In het 1ste leerjaar worden er bij het herfstrapport nog geen punten weergegeven op het rapport.

Het rapport wordt bezorgd aan de ouders tijdens een oudercontact. Het overleg is opbouwend, eerlijk en toekomstgericht. Het gaat verder dan alleen praten over cijfers op een rapport.

We willen communiceren met ouders over hun persoonlijke ervaringen en over de verzamelde gegevens uit alle vormen van evaluatie in de school. Dit geeft een vollediger en meer betrouwbaar beeld over het kind.

De ouders ondertekenen het rapport voor kennisneming. Het wordt ondertekend terugbezorgd in de week na het oudercontact. Gescheiden ouders hebben het recht een kopie te vragen.

Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Deze afspraken staan in ons leerlingbegeleidingsbeleid. Dit is op te vragen bij de zorgcoördinator.

De school werkt samen met het CLB.

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 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);

revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

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

1. 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 schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

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.

Privacy

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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

2. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
3. de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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.

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

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

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

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

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

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.

Bewakingscamera's

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

Participatie

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 worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

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.

In onze school is er geen ouderraad.

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.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Meer informatie volgt nog op een later moment.

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

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
Industrielaan 31
1070 Anderlecht

Je klacht kan tevens worden ingediend via een brief te verzenden naar het bovenvermelde adres.

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

1. 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.
2. De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
3. De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
4. 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.
5. De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 1. klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 2. klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 3. 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;
 4. klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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.