



**Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs**  
Guimardstraat 1, 1040 BRUSSEL

Parkschool Vorst

Wijngaardstraat 22 te 1190 Vorst

Tel 02/3445449

Email: [directie@parkschool.be](mailto:directie@parkschool.be)

Website: [www.parkschool.be](http://www.parkschool.be)

## **Schoolreglement schooljaar 2018-2019**

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, 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. Wijzigingen aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

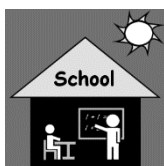
Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## INHOUDSTAFEL

1. Contacten	pagina 4
2. Organisatie	pagina 4
3. Samenwerking	pagina 7
4. Inschrijven van leerlingen	pagina 9
5. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	pagina 10
6. Afwezigheden	pagina 10
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	pagina 12
8. Getuigschrift basisonderwijs	pagina 13
9. Tijdelijk onderwijs aan huis	pagina 15
10. Orde- en tuchtmaatregelen	pagina 15
11. Bijdrageregeling	pagina 19
12. Reglementaire bepalingen	pagina 22
13. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	pagina 23
14. Vrijwilligers	pagina 23
15. Welzijnsbeleid	pagina 24
16. Omgangsvormen	pagina 24
17. Ouderlijk gezag	pagina 25
18. Revalidatie/logopedie	pagina 26
19. Privacy	pagina 27
20. Klachtenregeling	pagina 28
21. Infobrochure onderwijsregelgeving	pagina 30

## 1. Contacten



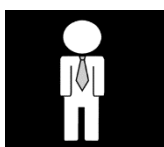
### Schoolgegevens:

Wijngaardstraat, 22, 1190 Vorst  
Tel: 02/344.54.49  
E-mail: [directie@parkschool.be](mailto:directie@parkschool.be)

### Aanbod:

Basisonderwijs  
Kleuter- & lager onderwijs

### Niveau:



### Directie:

Manu Decruynaere  
Tel: 02/344.54.49  
E-mail: [directie@parkschool.be](mailto:directie@parkschool.be)

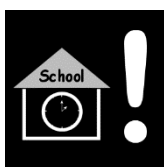
### Secretariaat:

Jeanine Pauli  
Tel: 02/344.54.49  
E-mail: [Jeanine.pauli@parkschool.be](mailto:Jeanine.pauli@parkschool.be)

### Zorgcoördinator:

Ann Lodefier  
Tel: 02/344.54.49  
E-mail: [heidi.thomaes@parkschool.be](mailto:heidi.thomaes@parkschool.be)

## 2. Organisatie



### Schooluren:

Van 8u40 tot 12u15 en  
Van 13u30 tot 15u30  
's Morgens om 8u35 en 's middags om 13u25  
luidt het eerste belsignaal en moeten de  
kinderen in de rij gaan staan. De lessen  
beginnen stipt om 8u40 en om 13u30.  
Gelieve op tijd aanwezig te zijn!

**Te laat komen kan niet!**  
**Aanmelden bij de directie**  
**Ouders worden gewaarschuwd bij elke**  
**niet-gewettigde afwezigheid.**



### Voor- en naschoolse opvang:

Ochtend: van 7u00 tot 8u40  
Avond: van 15u30 tot 18u00.  
Vrijblijvend.

### Plaats:

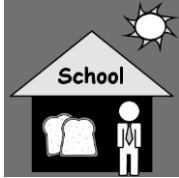
Parkschool

### Vergoeding:

Ochtend: betalend (zie draaiboek)  
Avond: betalend (zie draaiboek)  
Woensdag: betalend (zie draaiboek)

### Verantwoordelijke:

Tania Dzakova



**Middagpauze:**

Plaats:

Vergoeding:

Verantwoordelijke:

Van 12u15 tot 13u30.

Vrijblijvend.

Parkschool

In winterperiode: toegang tot leeslokaal.

€ 20 per trimester

Tania Dzakova (lagere school)

Youssef Boulila (lagere school)

Touria El Baouchi (kleuterschool)



**Buitenschoolse opvang:**

Plaats:

Gsm:

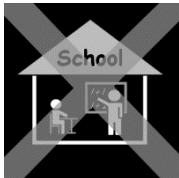
Website:

IBO "De Buiteling"

GC Ten Weyngaert, Bongenotenstraat 54

0492/72 79 33

[www.debuiteling.be](http://www.debuiteling.be)



**Vrije dagen:**

Herfstvakantie:

Kerstvakantie:

Krokusvakantie:

Paasvakantie:

Zomervakantie:

Vrije dagen:

Pedagogische studiedagen:

Van maandag 29 oktober 2018 tot en met zondag 4 november 2018

Van maandag 24 december 2018 tot en met zondag 6 januari 2019

Van maandag 4 maart 2019 tot en met zondag 10 maart 2019

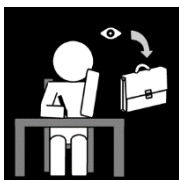
Van maandag 8 april 2019 tot en met maandag 22 april 2019

Begint op zaterdag 29 juni 2019

maandag 1 oktober 2018  
woensdag 23 januari 2019  
woensdag 1 mei 2019 (Dag van de Arbeid)  
woensdag 15 mei 2019  
donderdag en vrijdag 30-31 mei 2019 (O.H.Hemelvaart)  
maandag 10 juni 2019 (Pinkstermaandag)

woensdag 10 oktober 2018

vrijdag 15 februari 2019



### **Huiswerk:**

Het bevordert het zelfstandig leren en het verwerken en/of het inoefenen van de leerinhouden uit de klas.  
Huiswerk biedt extra oefenkansen.

1<sup>ste</sup> leerjaar: enkel lezen

2<sup>de</sup> leerjaar: 15 minuten

3<sup>de</sup> leerjaar: 30 minuten

4<sup>de</sup> leerjaar: 30 minuten

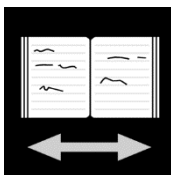
5<sup>de</sup> leerjaar: 45 minuten

6<sup>de</sup> leerjaar: 45 minuten



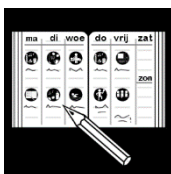
### **Leerlingenvervoer:**

De school organiseert geen leerlingenvervoer.  
Wij stimuleren wel het te voet, met de fiets/step naar school komen of het gebruik van het openbaar vervoer. De tram stopt op een 100-tal meter van de school.



### **Heen- en weerschriftje:**

Communicatiemiddel tussen de school en de ouders van kleuters met info over de thema's, praktische afspraken, en andere  
Regelmatige controle



### **Agenda:**

Communicatiemiddel tussen de school en de ouders van de leerlingen van het lager onderwijs

Dagelijkse controle

1<sup>ste</sup> leerjaar: dagelijks ondertekenen

2<sup>de</sup> leerjaar: dagelijks ondertekenen

3<sup>de</sup> leerjaar: dagelijks ondertekenen

4<sup>de</sup> leerjaar: dagelijks ondertekenen

5<sup>de</sup> leerjaar: wekelijks ondertekenen

6<sup>de</sup> leerjaar: wekelijks ondertekenen



### **Rapport:**

Tweemaandelijks, het geeft de gemaakte evaluaties en toetsen weer  
(oktober, december, maart, mei, juni)

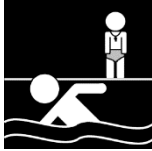


**Lichamelijke opvoeding:**

De kleuters en de leerlingen van de lagere school hebben 2 lestijden per week bewegingsopvoeding.

Kleding:

Voor de kleuters: gemakkelijke kleding.  
Voor de leerlingen: t-shirt Parkschool, turnpantoffels, zwarte of blauwe korte broek



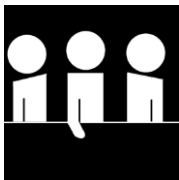
**Zwemmen:**

Voor de leerlingen vanaf het derde leerjaar

Kleding:  
Vergoeding:

Zwembroek of badpak en badmuts  
€ 2 per zwembeurt

### **3. Samenwerking**



**Oudercomité:**

Uren:  
Plaats:  
Contactpersoon:

**Van 19u30 tot 21u00**  
Parkschool  
Joost Roelens  
E-mail: jroelens@ipius.be



**Leerlingenraad:**

Vergadermoment:  
Verantwoordelijke:

Hierin zetelen leerlingen uit het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar

**Elke eerste dinsdag van de maand**  
Veerle Wagenaar



**Centrum voor leerlingbegeleiding:**

Adres:

CLB Pieter Breughel (zie bijlage)

Opzichterstraat 84, 1080 Brussel  
Tel: 02/512.30.05

Wanneer:

Verplichte medewerking van de ouders bij spijbelen en medische zorgen

Zorgprocedure (wijze waarop de school en het CLB de ouders en leerlingen betrekken in het zorgbeleid)

Contactpersoon:

Maatschappelijk werker en anker: Esther Van Wambeke  
Psychopedagoog: Leen Wouters  
Arts: Wenda Van Engeland



### **Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel.

[onw.westbrabantbrussel@gmail.com](mailto:onw.westbrabantbrussel@gmail.com)



### **Vlaams Lassaliaans Persepctief**

Placestraat  
Groot Bijgaarden

Contactpersoon:

Wim De Cock  
Miranda Tobin



KOBZ:

Katholiek Onderwijs Brussel Zuid  
Scholengemeenschap  
Ankerschool: Sint-Paulusschool  
zie [www.kobz.be](http://www.kobz.be)

Contact:

## **Nuttige adressen**

### **Lokaal overlegplatform**

LOP Brussel Basisonderwijs  
Koning Albert-II laan 15,  
1210 Brussel  
02 553 30 20  
[lop.brussel@vlaanderen.be](mailto:lop.brussel@vlaanderen.be)

### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto: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](mailto:Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
t.a.v. Marleen Broucke  
Koning Albert-II laan 15,  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
[Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)



#### **4. Inschrijven van leerlingen** (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel. Bij schoolverandering kunnen leerlingengegevens worden overgedragen aan de nieuwe school tenzij, en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, de ouders er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende jaar.

Bij inschrijving van uw kind, zullen we u bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling. We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen uw kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan. Bij inschrijving vragen we u naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van uw kind.

Tot de vijfde schooldag van oktober blijft het inschrijvingsregister gelden. Dit betekent dat in een school die volzet was maar waar tijdens die periode plaatsen vrij komen, de chronologie van het inschrijvingsregister moet gevolgd worden. Concreet betekent dit dat de school, in de volgorde zoals genoteerd in het inschrijvingsregister, de leerlingen met een geweigerde inschrijving de kans moet geven zich alsnog in te schrijven. Dit moet gebeuren alvorens nieuwe leerlingen op te nemen.

Na de vijfde schooldag van oktober vervalt de verplichting om de chronologie van de geweigerde inschrijvingen te volgen en kan de school ook nieuwe leerlingen inschrijven die eerder niet meer kunnen beroepen op de plaats die ze hadden in het inschrijvingsregister.

Elke inschrijving, zowel in de kleuterschool als de lagere school van de Parkschool, geldt tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar van de lagere school. Inschrijvingen gebeuren in het bureau van de directie.

**Inschrijvingsperioden: onder voorbehoud (wegens nieuwe wetgeving vanaf 01.01.2010) – informatie [www.inschrijveninbrussel.be](http://www.inschrijveninbrussel.be)**

- Voorrang broer en zus: november 2018
- Voorrang GOK leerlingen of thuistaal Nederlands: januari 2019
- Algemene inschrijvingsperiode: mei 2019

#### Weigeren:

Het schoolbestuur heeft beslist een maximumcapaciteit in te voeren. Omwille van materiële omstandigheden beperken wij de inschrijvingen tot 22 leerlingen per klas. Elke bijkomende leerling wordt geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt op het inschrijvingsregister geschreven.

Bij inschrijving van een kind, met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, zal de school haar draagkracht bekijken. De school zal onderzoeken of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Het onderzoek in overleg met de ouders, het CLB en het schoolteam kan enkele weken duren. Na dit onderzoek wordt de beslissing aangetekend of tegen afgiftebewijs binnen 4

kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform contact op met de ouders. Een klachtenprocedure bij weigering is mogelijk.

### **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.

## **5. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

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

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

## **6. Afwezigheden** (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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



### Wegens ziekte (vanaf 6 jaar):

- 5-jarige kleuters moeten tijdens het schooljaar 2018-2019 ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest om op 6-jarige leeftijd rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs in het schooljaar 2019-2020. De klassenraad van het lager onderwijs beslist over de toelating voor de leerlingen die niet voldoende aanwezig zijn geweest.
- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is het 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 het 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 waarschuwen de school zo vlug mogelijk. En bezorgen het

ziektebriefje aan de klastitularis. 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 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).

#### 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;
- 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.

#### Problematische afwezigheden voor schoolplichtige kinderen (vanaf 6 jaar):

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 schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

#### Problematische afwezigheden voor kleuters van de 3<sup>de</sup> kleuterklas (overgang naar het 1<sup>ste</sup> leerjaar):

Kleuters die de overstap willen maken naar het lager onderwijs van een Nederlandstalige school moeten vanaf 1 september 2010, bovenop de reeds

bestaande toelatingsvoorwaarden, voldoen aan een bijkomende voorwaarde. Ze moeten tijdens het voorafgaande schooljaar een minimum vereist aantal halve schooldagen effectief aanwezig geweest zijn in een Nederlandstalige kleuterschool.

Voor leerlingen die zes jaar oud zijn, bedraagt dit aantal 220 halve schooldagen. Voor vijfjarige kleuters (die vervroegd de overstap naar het lager onderwijs maken) zijn dat 185 halve dagen.

Wanneer de kleuter niet aan die bijkomende voorwaarde voldoet, kan de overstap naar het lager onderwijs worden gemaakt mits het slagen voor een proef die hun kennis van het Nederlands nagaat.

De lagere school waar het kind zich wil inschrijven en het CLB waarmee die school een beleidscontract heeft, spreken onderling af wie de taalproef afneemt. Die keuze wordt gemaakt op het niveau van de school, niet op dat van de individuele leerling. Als de school de taalproef afneemt, geeft ze dit eenmalig door aan AgODi via mail. Dat moet alvorens de proef af te nemen en uiterlijk op 15 juni. Pas na die melding en nadat er zich effectief een leerling aanbiedt die de taalproef moet afleggen, ontvangt de school via het CLB het testmateriaal. Daarin zit een handleiding met instructies op het vlak van de procedure, de eigenlijke afname van de proef en de scoringsregels.

## **7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)**

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.

### Eéndaagse uitstappen:

- Aanbod voor kleuters: sportdag, schooluitstap, toneelbezoek
- Aanbod voor lagere school: sportdag, schooluitstap, toneelbezoek, zwemmen

### Meerdaagse uitstappen:

Tweede leerjaar: Boerderijklas  
Derde en vierde leerjaar: Sportklassen  
Vijfde en zesde leerjaar: Bosklassen

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

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

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten.

## **8. Getuigschrift basisonderwijs** (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### **Beroepsprocedure**

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
  - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- 4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- 5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Parkschoolcomité VZW  
t.a.v. Dhr. Arnout  
Mysteriestraat 15  
1190 – Vorst

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## **9. Tijdelijk onderwijs aan huis** (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) 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 waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan 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 je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. 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. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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.

## **10. Orde- en tuchtmaatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgcoördinator of CLB;
- Een time-out:

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

- Een begeleidingsplan:

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

## **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

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

## **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;

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 leerplichtige 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 bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

#### *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

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

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school

ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

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

#### **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Parkschoolcomité VZW  
t.a.v. Dhr. Arnout  
Mysteriestraat 15  
1190 – Vorst

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **11. Bijdrageregeling**

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: 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.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs</b>
Sportdag voor kleuters	gratis
Sportdag lager onderwijs	€ 5
Schoolreis voor kleuters	€ 20
Schoolreis voor lager onderwijs	€ 20
Culturele activiteiten	€ 15
Zwemmen	€ 2 / zwembeurt gratis voor 6 <sup>de</sup> leerjaar

<b>Totaal voor het schooljaar</b>	
Maximum voor kleuters	€ 45
Maximum voor lagere school	€ 85

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Middagtoezicht	€ 20/trimester
Warme maaltijd	€ 3,20
Koek per dag in de kleuterklas	€ 5/maand
<b>Abonnementen</b>	<b>Per jaar</b>
Doremini (1 <sup>ste</sup> kleuterklas)	€ 35
Doremix (2 <sup>de</sup> kleuterklas)	€ 35
Doremi (3 <sup>de</sup> kleuterklas)	€ 35
Leesknuffel (2 <sup>de</sup> /3 <sup>de</sup> kleuterklas)	€ 33
Zonnekind (1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 34
Zonnestraal (3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 34
Zonneland (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 34

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Boerderijklassen 2 <sup>de</sup> leerjaar	€ 120
Sportklassen 3 <sup>e</sup> en 4 <sup>e</sup> leerjaar	€ 150
Bosklassen 5 <sup>e</sup> en 6 <sup>e</sup> leerjaar	€ 150
Maximum 435 €/kind voor de volledige duur lager onderwijs	

### Betalingsmodaliteit:

De bijdrage voor warme maaltijden, culturele uitstappen e.a. wordt betaald op het einde van elke maand. Uw kind ontvangt een overzichtelijke factuur waarop de kosten duidelijk vermeld staan. We vragen te betalen via overschrijving. In de infomap wordt steeds aangeduid wanneer deze factuur meegegeven wordt.

We hanteren onderstaande structuur m.b.t. de betaling van de facturen.

1. U ontvangt de factuur. We vragen u om de factuur zo spoedig mogelijk (binnen de **10 dagen**) te betalen. Heb je vragen over de factuur? [secretariaat@parkschool.be](mailto:secretariaat@parkschool.be) of kom langs bij **juf Jeanine** op **maandag** of **dinsdagmorgen**.
2. Wanneer de factuur niet betaald is binnen de **20 dagen** na ontvangst, ontvangt u een **eerste herinnering**.
3. Wanneer de factuur nog niet betaald is binnen de **40 dagen** na ontvangst, ontvangt u een **tweede herinnering** met een **administratieve kost** van **€15**.
4. Wanneer de factuur onbetaald blijft, zal het dossier na **60 dagen** na ontvangst overgemaakt worden aan een **extern bureau**.

1.	U ontvangt de factuur										Betaal ze zo vlug mogelijk, binnen de <b>10 dagen</b> .									
	DAG <b>1</b>	DAG 2	DAG 3	DAG 4	DAG 5	DAG 6	DAG 7	DAG 8	DAG 9	DAG 10										
2.	Nog niet betaald?										U ontvangt een <b>1ste rappel</b> .									
	DAG <b>11</b>	DAG 12	DAG 13	DAG 14	DAG 15	DAG 16	DAG 17	DAG 18	DAG 19	DAG <b>20</b>										
3.	DAG 21	DAG 22	DAG 23	DAG 24	DAG 25	DAG 26	DAG 27	DAG 28	DAG 29	DAG 30										
	Nog niet betaald?										U ontvangt een <b>2de rappel + administratieve kost</b> van <b>€15</b> .									
	DAG <b>31</b>	DAG 32	DAG 33	DAG 34	DAG 35	DAG 36	DAG 37	DAG 38	DAG 39	DAG <b>40</b>	<b>+15€</b>									
4.	DAG 41	DAG 42	DAG 43	DAG 44	DAG 45	DAG 46	DAG 47	DAG 48	DAG 49	DAG 50										
	Nog niet betaald?										Uw dossier wordt overgemaakt aan een <b>extern bureau</b> .									
	DAG <b>51</b>	DAG 52	DAG 53	DAG 54	DAG 55	DAG 56	DAG 57	DAG 58	DAG 59	DAG <b>60</b>										

Vragen over de factuur? [secretariaat@parkschool.be](mailto:secretariaat@parkschool.be) of kom langs bij **juf Jeanine** op **maandag** of **dinsdagmorgen**.

We willen echter benadrukken dat we steeds bereid zijn om samen met u naar oplossingen te zoeken om betalingsachterstanden te vermijden.

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 op te splitsen. Als de ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang de rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elke het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakte hebben.

### Conflictbeheer:

**Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.**

### Afwezigheden en afzeggingen:

De gemaakte kosten kunnen worden aangerekend. Indien u echter tijdig de directeur van de school waarschuwt kunnen deze kosten worden ingetrokken.

## **12. Reglementaire bepalingen**

### Engagementsverklaring

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

### Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we oudercontacten. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten (zie kalender). Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

### Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan u lezen in de toelatingsvoorwaarden. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind tijdig naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8uur35 en eindigt om 15uur30. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directeur.

We verwachten dat u ons voor 9uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

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

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

### **13. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

### **14. Vrijwilligers**

Het verzekeringscontract voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum VZW verzekeringen – Guimardstraat 1 te 1000 Brussel.

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 Interdiocesaan Centrum VZW verzekeringen – Guimardstraat 1 te 1000 Brussel

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien. Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd. (Inzage in artikel 458 van het Strafwetboek is mogelijk bij de directie)

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.

## **15. Welzijnsbeleid**

### Preventie:

Verwachtingen naar de ouders: We hopen op een constructieve medewerking van alle ouders.

### Verkeersveiligheid:

Verwachtingen naar de ouders: Het aanmoedigen van openbaar vervoer. Het aanmoedigen van de fiets als vervoermiddel van en naar de school.

Verwachtingen naar de kinderen: Het adequaat toepassen van de geziene leerstof (verkeersopvoeding)

### Medicatie:

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter, mogelijk met de juiste dosering en toedieningswijze.

### Stappenplan bij ongeval of ziekte:

Eerste hulp:

Wie? Kleutersschool - juf Katherine / lagere school – juf Fanny

Hoe? verzorging op school – waarschuwen van ouders en eventueel doorverwijzen naar schoolarts en/of ziekenhuis.

Ziekenhuis: Molière Vorst

Dokter: Dokter D'Hooghe 02/343 17 20

Verzekeringpapieren: Contactpersoon: Manu Decruynaere – directeur

Procedure: Bij ongeval krijgt de leerling de nodige verzekeringsdocumenten mee.

### 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 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.

## **16. Omgangsvormen**

### Algemeen Nederlands

De leerlingen zijn vriendelijk en beleefd tegenover iedereen. De omgangstaal op school is Algemeen Nederlands. Ook van de ouders verwachten we dat ze het Nederlandstalig karakter van de school ten volle respecteren door in hun contacten met de school en op het



schooldomein uitsluitend Nederlands als omgangstaal te gebruiken.

### Kledij en haartooi

De kledij en haartooi is op school en bij buitenschoolse activiteiten gepast, sober en verzorgd. Indien leerlingen een opmerking krijgen over de kledij en haartooi, houden ze daarmee rekening. Buitensporigheden worden vermeden. Petten, mutsen, hoofddoeken of andere hoofddeksels worden niet gedragen tijdens de lessen. Schoenen met wietjes ('heelys') zijn verboden in school.

### Afval

De leerlingen houden de school netjes en sorteren het afval.

### Speelgoed, gsm etc.

Computerspelletjes, gsm's en speelgoedwapen worden niet meegebracht naar school.

### Eerste en tweede belsignaal

Bij het eerste belsignaal komen de leerlingen onmiddellijk rustig in de rij staan. Het tweede belsignaal is het teken om in stilte naar het klaslokaal te gaan. Zij blijven ook niet alleen achter in de klassen of de gangen. Wij vragen ook om de leerkrachten niet aan te spreken na het belsignaal. De leerkracht moet dan immers in alle rust de klasrij kunnen begeleiden.

### Buiten de lesuren in de gebouwen

Buiten de lesuren mogen de leerlingen niet zonder de aanwezigheid van toezichthoudend personeel in klassen of gangen verblijven.

### Kaften van boeken

De leerlingen dragen zorg voor de leerboeken. Bij het kaften wordt er geen plaklint op de boekomslag vastgekleefd. De leerlingen zorgen ervoor dat alle boeken en schriften het hele jaar door een verzorgde omslag hebben. Begin september hebben zij 1 week de tijd om dit in orde te brengen.

### Kledij, juwelen en uurwerken tijdens de lessen bewegingsopvoeding

Tijdens de turnles en de middagsport dragen de leerlingen turnpantoffels of sportschoenen zonder zwarte zolen (om beschadiging van de sportvloer tegen te gaan). Deze sportschoenen horen net te zijn. Op de dagen van turnen en zwemmen raden we aan juwelen en uurwerken thuis te laten.

## **17. Ouderlijk gezag**

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

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.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...;
- Afspraken in verband met oudercontact.

## **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.

## **18. 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 schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. 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.

## **19. 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Smartschool en Broekx. 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 het aanspreekpunt informatieveiligheid van de school via [privacy@parkschool.be](mailto:privacy@parkschool.be)

### **Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs 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 het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

## **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 een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door

Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via 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 (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch 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 de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de onderwerpen die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.parkschool.be](http://www.parkschool.be). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, waarschuwt de school de ouders via de maandelijkse omzendbrieven. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

‘Goedkeuring  
opvoedingsproject en schoolreglement’

De ouders van .....  
verklaren dat zij

instemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement van

**Parkschool Vorst**  
**WIJNGAARDSTRAAT 22, 1190 Vorst**

Datum: 3 september 2018

Naam en handtekening  
moeder/adoptiemoeder

Naam en handtekening  
vader/adoptievader