



**SINT**  
**Martinus**



# Schoolreglement 2017-2018

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. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

### 1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

**Directeur** Naam: Peter Droeshout  
School: 02/522 08 86  
GSM:0472/26 36 37  
e-mail:dirpeter.stmartinus@gmail.com

**Secretariaat** en/of  
beleidsmedewerker Naam: Vicky Englebert  
Telefoon:02/ 522 08 86  
e-mail:kantoor.stmartinus@gmail.com

**Zorgcoördinator** Naam: Christelle Vanneste  
Telefoon:02/522 08 86  
GSM: 0488/01 25 04  
e-mail:christelle.zorgco@gmail.com

**Leerkrachtenteam** Het voltallige team met de functie van elke leerkracht is  
steeds terug te vinden op de schoolwebsite.

**Schoolstructuur** Palokestraat 79, 1080 Sint-Jans-Molenbeek  
Telefoon:02/522 08 86  
e-mail: directie@sint-martinus.be

**Schoolbestuur** Vzw Sint-Goedele Brussel  
Verheydenstraat 39  
1070 Anderlecht  
Voorzitter: Piet Van Speybroeck  
Algemeen directeur : Piet Vandermot

**Website van de school** [www.martinusleukeschool.be](http://www.martinusleukeschool.be)

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

**Schooluren** De school is open van 7.25 tot 18.00 .

De lessen beginnen stipt om 8.30  
en eindigen om 15.15; op woensdag om 11.30

**TE LAAT KOMEN KAN NIET !**

**De kinderen zijn vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig.** Kinderen die na het signaal op school aankomen storen de normale gang van zaken. Ook de kleuters worden geacht tijdig op school te zijn. Bij herhaald te laat komen verwittigt de leerkracht de ouders, zodat maatregelen kunnen genomen worden.

### **Opvang**

*Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.*

#### **Voor- en naschoolse opvang**

Uren: 7.25 – 8.25 en 15.15 – 18.00

Plaats: speelplaats

Vergoeding: 's ochtends gratis, 's avonds € 0,95/half uur

Verantwoordelijken: Greta Vander Elst, Annie Vastenavond

Laat kinderen nooit alleen tot aan de schoolpoort stappen! Deze opvang wordt door het gemeentebestuur betaald. *De ouders vertrouwen hun kind(eren) toe aan de persoon die de ochtendbewaking doet. De ouders betreden daarbij niet meer de school. Kinderen van K0 en K1 plaatsen hun boekentasje in de hall; andere kinderen plaatsen hun boekentasje onder het afdak. 's Avonds blijven de ouders eveneens aan de schoolpoort staan tot hun kind(eren) buiten komt/komen.*

**Kom steeds op tijd om uw kind af te halen!** Indien u niet tijdig op de school aanwezig kan zijn, verwittigt u de mensen van de naschoolse opvang: 0477/91 49 50. Regelmatig te laat komen kan niet; hier wordt een extra vergoeding voor aangerekend (zie schoolkosten).

De leerlingen van de lagere school gaan van 15.30 tot 16.30 uur naar de studie. Leerkrachten begeleiden de kinderen bij hun huiswerk en lessen. In het lokaal heerst een stille werksfeer.

**De naschoolse opvang wordt georganiseerd door de naschoolse opvangdienst Noordwest van de vzw Sint-Goedele.**

### **Middagopvang**

Uren: 11.45 – 12.45

Plaats: speelplaats

Vergoeding: € 1

Verantwoordelijken: Greta Vander Elst i.s.m. leerkracht

### **Vakanties:**

Herfstvakantie: 30 oktober – 5 november

Kerstvakantie: 25 december – 7 januari

Krokusvakantie: 12 februari – 18 februari

Paasvakantie: 2 april – 15 april

Zomervakantie: 1 juli – 31 augustus

### **Vrije dagen:**

Vrijdag 13 oktober: facultatieve vrije dag

Vrijdag 30 april: facultatieve vrije dag

Dinsdag 1 mei: Dag van de Arbeid  
Donderdag 10 mei: Hemelvaart  
Vrijdag 11 mei: brugdag  
Maandag 21 mei: Pinkstermaandag

**Pedagogische  
studiedagen:**

Woensdag 20 september 2017  
Woensdag 17 januari 2018  
Woensdag 14 maart 2018

### 3 **SAMENWERKING**

Met de **ouders**

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht. In deze raad zetelen vertegenwoordigers van het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap. Deze raad heeft inspraak in het schoolgebeuren.

U kunt steeds de vertegenwoordigers van de ouders aanspreken om bepaalde onderwerpen op de agenda te plaatsen

**Schoolraad**

Oudergeleding:

Personeelsgeleding: Christelle Vanneste

Met **externen**

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB  
Pieter Breughel  
Adres: Opzichtersstraat 84, 1080 Brussel  
Contactpersoon CLB: Sylvie Etien  
Arts CLB: Els Van Assche

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

**Nuttige adressen**

Lokaal  
Overlegplatform

LOP Brussel Basisonderwijs  
Koning Albert II-laan 15 (lokaal 4M03)  
1210 Brussel  
Contact: lop.brussel@vlaanderen.be  
02 553 30 20

Klachtencommissie

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1, 1040 Brussel  
02/507 06 01  
e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake

Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten

Leerlingenrechten t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11 - 1210 Brussel  
02/553 92 12  
e-mail: [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

Commissie  
Zorgvuldig Bestuur Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
AGODI t.a.v Marleen Broucke  
Adviseur Kamer 1C 24  
Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel  
02/553 65 56  
e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## DEEL II: Pedagogisch project

De Sint Martinusschool is een Nederlandstalige school.  
Leerkrachten blijven streven naar een hoog niveau ten voordele van Nederlandstalige en anderstalige kinderen in deze multiculturele context.  
Alle leerlingen krijgen de kans om hun eigen maximum niveau te bereiken.  
Hiervoor werken we aan een stevig taalbeleid.

Wij profileren ons als een kleinschalige familiale school waardoor we meer kwaliteitsvol onderwijs kunnen aanbieden.  
Dit zorgt ook voor een vertrouwensband met en een warme liefdevolle sfeer.

Onze school is een MOS-school.  
Als school op de Brusselse rand streven we ernaar kinderen bewust te maken van de milieuproblemen, niet enkel op globaal vlak maar in en rondom de school.  
Onze school biedt tevens mogelijkheden om de groene omgeving waar te nemen en te beleven, en anderzijds de mogelijkheden van de stad te benutten.

### VELE HANDEN MAKEN SAMEN SCHOOL

Het team als motor van de school, gedragen door ouders en externe medewerkers streeft ernaar om het kind optimale ontwikkelingskansen te bieden.  
Gemotiveerde leerkrachten bouwen met plezier aan een warm nest waar de kinderen zich goed voelen.

### MET HANDEN VOL BAGAGE OP WEG

We willen de kinderen de nodige tools bieden om hun talenten te ontdekken en verder te ontplooien. Hiervoor reiken we ze een leerrijke leeromgeving aan, waarin aandacht besteed wordt aan kennisoverdracht en het verder ontwikkelen van vaardigheden.  
Het is onze taak als school om kinderen op te voeden tot zelfkritische, assertieve, verdraagzame, weerbare kinderen die op een gezonde respectvolle manier kunnen omgaan met alle mensen, zodat ze met een realistische kijk, zich in de wereld kunnen bewegen.

### OP HANDEN GEDRAGEN

We werken aan een brede basiszorg waar de leerkracht de spilfiguur is van het zorggebeuren.  
Daarbovenop biedt het zorgteam 'zorg op maat'.  
In een vertrouwelijke omgeving bieden we kinderen en ouders een luisterend oor aan.  
We schenken aandacht aan hun specifieke noden.

### MET HART en HAND VERBONDEN

Vanuit ons motto 'ik en de ander' kijken kinderen eerst naar zichzelf.  
Gaandeweg groeit de relatie met de ander om respect te hebben voor ieders eigenheid.

We willen vanuit een open christelijke levenshouding kinderen opvoeden,  
waarin een aantal waarden en normen extra belicht worden:

Respect in al zijn vormen,

erkenning en waardering,

warme mensenliefde...

dit met een knipoog naar Sint Martinus.

## DEEL III: Het reglement

### 1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken **oudercontact**.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we:

In de kleuterafdeling:

Bij aanvang van het schooljaar een infomoment.

Een oudercontact in december en in juni.

Indien nodig worden individuele leerlingen besproken. Dit gebeurt op vraag van de school.

In de lagere schoolafdeling:

Bij aanvang van het schooljaar een infomoment.

2 oudercontacten waarbij ieders aanwezigheid vereist is in december en juni.

1 oudercontact op uitnodiging, waarbij enkel ouders uitgenodigd worden waarvan de leerkrachten een gesprek willen over de leervorderingen van het kind.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via:

- Een kleuterportret in de kleuterafdeling (2 X per jaar)
- Een rapport in de lagere school (5 X per jaar)

Van de ouders wordt verwacht op deze contacten aanwezig te zijn. Wij 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 leerkracht van je kind. Dat doe je in eerste instantie via de klasleerkracht. Ook de zorgcoördinator of de directie kan hiervoor aangesproken worden.

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

Wij 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.

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

Aanwezig zijn op school en **op tijd** komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. Via het klasagenda wordt gevraagd de nodige afwezigheidsdocumenten aan de school te bezorgen. Indien het



aantal onwettige afwezigheden het maximum aantal bereikt, worden de ouders door het secretariaat van de school gecontacteerd.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan je verder in dit schoolreglement lezen in punt 2.3

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! De schoolbel rinkelt om 8.25, op dat ogenblik verwachten we dat alle kinderen in de klasrij staan. Wij verwachten dat je kind dagelijks op school is.

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de leerkracht. Wij verwachten dat je ons voor 8.25 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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 zorgbeleid. 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, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met 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 je als ouder verwachten.

Wij 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**.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Binnen de schoolpoort spreekt iedereen Nederlands: kinderen, ouders en leerkrachten. Wij vragen aan de anderstalige ouders een inspanning. Omdat communicatie belangrijk is, kunnen belangrijke gesprekken 'onder vier ogen' plaats vinden. **Als ouder brengt u respect op voor de onderwijstaal (= Nederlands).**

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*

- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, ...*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten (Dit eventueel in de eigen spreektaal.).*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen.*

## 2 **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

---

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

Kleuters mogen naar school vanaf de leeftijd van 2 en een half jaar. Indien ze jonger dan 3 jaar zijn, mogen ze pas aanwezig zijn vanaf de eerste schooldag na een vakantie: Allerheiligen-, Kerst-, Krokus-, Paas-, Hemelvaart- of zomervakantie. Ook 1 februari is een instapdatum. Kleuters zijn niet leerplichtig.

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we dit melden via de nieuwsbrief van de school. De laatste versie van het schoolreglement zal steeds te vinden zijn op de website van de school. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

### **2.1 Aanmelden en inschrijven**

Uw school werkt met een aanmeldingssysteem:

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. Welke groep kinderen zich wanneer kan komen aanmelden, vind je op de website: [www.inschrijveninbrussel.be](http://www.inschrijveninbrussel.be)  
Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

Na de ordening laten we je binnen vier werkdagen weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is.

Indien jouw kind gunstig gerangschikt is, word je *schriftelijk of via elektronische drager* op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven.

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

## **2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

In de onthaalklas is er een maximumcapaciteit van 15 leerlingen. In alle andere klassen is er een maximumcapaciteit van 20 leerlingen.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

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

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

### ***Doorlopen van inschrijving***

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

## **2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

Screening niveau onderwijstaal

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

## **3 OUDERLIJK GEZAG**

---

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

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

### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

### **3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: We verwachten van de ouders dat ze dagelijks het agenda of het heen-en-weer-schriftje van de kleuters lezen en ondertekenen. Ook de nieuwsbrieven bevatten veel belangrijke informatie die onmisbaar is voor de ouders.

- Afspraken in verband met oudercontact: We verwachten van ouders dat ze aanwezig zijn op de oudercontacten om op de hoogte te blijven van de schoolse vorderingen van hun kind(eren).

### **3.4 Co-schoolschap**

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

Organisatie van de leerlingengroepen

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, terechtkomt.

## 4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

---

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, terechtkomt.

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

## 5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

---

### 5.1 Wegens ziekte

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

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

### 5.2 Andere afwezigheden

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

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

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

### 5.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

## **6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)**

---

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)**

---

### **7.1 Ééndaagse uitstappen**

Doel: werkelijkheidsonderricht ter ondersteuning van leer- of deelleerplannen, o.a. W.O. en muzische opvoeding.

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

### **7.2 Meerdaagse uitstappen**

Doel: werkelijkheidsonderricht ter ondersteuning van leer- of deelleerplannen, o.a. W.O. en muzische opvoeding.

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

## 8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

---

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

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

### 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.*

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

### 8.2 Beroepsprocedure

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de 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 via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Piet Van Speybroeck  
Verheydenstraat 39  
1070 Anderlecht

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van 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.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.  
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

## 9 ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN

---

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### 9.1 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.



## 9.2 Tuchtmaatregelen

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

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

### 9.2.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

### 9.2.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **9.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

#### 9.3.1 *Beroepsprocedure na 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 via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Piet Van Speybroeck  
Verheydenstraat 39  
1070 Anderlecht

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van 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.

## 10 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.

### **Schools aanbod:**

De bijdrage voor educatieve activiteiten tijdens de schooluren (extra-muros) kan maximaal per kind per schooljaar bedragen:

**Kleuters: € 45**

**Lagere school: € 85**

De bijdrage voor de meerdaagse schooluitstappen (zee-, boerderij- en bosklassen) kan maximaal **€ 425** bedragen voor de volledige duur van het lager onderwijs.

### **Buitenschools aanbod:**

#### **Kosten van opvang en dienstverlening buiten de lestijd:**

|                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| Ochtendopvang                   | gratis            |
| Middagopvang                    | € 1.00            |
| Naschoolse opvang (per opname*) | € 0,95 / half uur |
| Studiebegeleiding (per opname*) | € 0,95 / half uur |
| Woensdagopvang (vanaf 12.30)    | € 0,95 / half uur |

***De naschoolse opvang begint op woensdag om 12.30 en op de andere weekdays om 15.30. Wie dan nog aanwezig is op de school, wordt naschoolse opvang aangerekend!!! Wie zijn kind na 18.00 uur afhaalt, betaalt € 5 per aangebroken half uur!***

#### **Kosten van drankjes en maaltijden:**

|                          |        |
|--------------------------|--------|
| Middagmaal kleuters      | € 3,00 |
| Middagmaal lagere school | € 3,50 |
| Melk of chocolademelk    | € 0,30 |

### **Kosten van boeken, tijdschriften e.a. in het niet-verplichte aanbod:**

Bij het begin van het schooljaar kunt U intekenen op tijdschriften en leesboeken op het niveau van uw kind. Er is geen enkele verplichting tot bestellen!

#### **10.1 Wijze van betaling**

Maandelijks krijgen de kinderen een onkostennota mee naar huis. **Gezien deze nota in een geautomatiseerd systeem kadert, is het niet toegelaten het bedrag of de referentie te wijzigen.** Indien er een vergissing in aanrekening is, dient U de directeur of de bediende te contacteren. Betaling dient te gebeuren binnen de 14 dagen na ontvangst.

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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het in dienst stellen van het incassobureau.

## **11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING**

---

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

## **12 VRIJWILLIGERS**

---

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

### **Organisatie**

vzw Sint-Goedele Brussel, Verheydenstraat 39, 1070 Anderlecht

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

*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 IC-verzekering.*

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

### 13.1 Preventie

- Wij verwachten van de ouders dat ze de kinderen hygiënisch en met nette kledij naar de school sturen. Ook vragen wij dat ouders problemen (gezondheid of welzijn) zouden melden aan de klasleerkracht.
- Van de kinderen verwachten wij netheid en zorgzaamheid voor kledij en schoolgerief.

### 13.2 Verkeersveiligheid

We vragen de ouders hun kinderen tot aan de schoolpoort te begeleiden. Laat ook geen kinderen achter vóór de opening van de school.

Parkeer alleen op de toegelaten plaatsen. Het is niet toegelaten (behoudens bijzondere toestemming van de directeur) het schoolterrein op te rijden.

### 13.3 Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalficeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de schoolverpleegster en het CLB.*

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

De school zal de ouders verwittigen, en hen vragen de leerling op te halen in geval de kinderen ziek worden op school.

Eerste hulp

- Wie: Liesbeth Vanmorselbeen (leerkracht), Tim Scholliers (leerkracht) of Ann Vanden Abeele (verpleegster)
- Hoe: E.H.B.O. toedienen en opletten (naam kind, soort wonde, toegediende zorg, handtekening)

Ziekenhuis: In uiterste nood worden de spoeddiensten (100) opgeroepen. Indien we zelf naar het ziekenhuis gaan met een kind, is dat het Bracopsziekenhuis te Anderlecht.

Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: Vicky Englebert, Peter Droeshout
- Procedure: Is beschreven in de korte handleiding die bij de papieren zit.

### 13.5 Roken is verboden op school!

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-muros-activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

### 14.1 Gedragsregels

- Speelplaats:  
  
Ruw spel is altijd verboden.  
Voetbal kan alleen met zachte mousse ballen, en op de afgesproken momenten (zie bord in de inkomhal).
- Gangen: Na het signaal komen de leerlingen in volledige stilte in rijen staan. In diezelfde stilte en rust gaan ze onder begeleiding van de leerkracht naar de klassen. Zonder toelating verblijven kinderen nooit in de gangen of in de klassen.
- Klas: In de klas verwachten wij de volle medewerking van de leerlingen aan de klasactiviteiten. Storend gedrag werkt remmend.
- Eerbied: Eerbied voor gebouwen en klasmateriaal: hou alles netjes, zo kunnen we steeds in een aangename omgeving werken en spelen. **De ouders kunnen aansprakelijk gesteld worden voor opzettelijk aangebrachte beschadigingen. Materialen die door het kind opzettelijk beschadigd worden, kunnen op de maandfactuur aangerekend worden aan de ouders.**

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de kinderen **ODET-materiaal** (potlood, balpennen, meetlat, ...). Dit zijn materialen die gratis door de school aangeboden worden omdat ze nodig zijn om de **OntwikkelingsDoelen** en **EindTermen** te verwezenlijken. Als dit materiaal moet vervangen worden (bvb. lege balpen), dan zorgt de school voor nieuw materiaal. **Als het kind dit gekregen materiaal beschadigt of verliest, wordt dit aangerekend op de maandfactuur à rato van de aankoopprijs.**

### 14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij: De kinderen komen naar de school in een verzorgde, gepaste kledij. De kinderen respecteren ook de kledij van de anderen.

Afspraken i.v.m. hoofddekfels: Binnen de schoolmuren wordt door de leerlingen geen hoofddekfel gedragen.

### 14.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- *Multimedia-apparatuur: We raden het meebrengen van I-pad, I-pod, ... af. Bij verlies kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.*
- *Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden op de school.*
- *Juwelen: Kinderen zijn zelf verantwoordelijk voor hun uurwerk, oorbellen, kettingen, e.a. Bij verlies kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.*
- **GSM:** Het gebruik van een gsm is op school verboden. Kinderen die in het bezit zijn van een gsm-toestel dienen dit uit te schakelen tijdens de schooluren. Gsm-toestellen blijven in de schooltas.  
De leerkracht kan een gsm tot het einde van de dag bewaren, indien men zich niet aan deze afspraken houdt.

#### **14.4 Milieu op school**

- Schoolacties:
- Verwachtingen naar de ouders:  
*Vermijd afval! Geef uw kind boterhammen mee in een brooddoos, drankjes in een drinkbeker en tussendoortjes in een koekjesdoos.*
- Verwachtingen naar de kinderen:  
*Samen dragen we zorg voor het milieu. We gooien afval in de vuilnisbakken die hiervoor bestemd zijn. We duiden leerlingen die dit niet doen op een beleefde wijze op hun verkeerde gedrag.*

#### **14.5 Eerbied voor materiaal**

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

#### **14.6 Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school te werk zoals beschreven in het antipestplan dat te vinden is op de website van de school.

#### **14.7 Bewegingsopvoeding**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. De leerlingen krijgen 2 uren bewegingsopvoeding per week. 1 in een sporthal en 1 in openlucht. Wij vragen als sportkledij: een t-shirt met schoollogo, een donkerblauw/zwart broekje en turnpantoffels. De zorg voor deze kledij is de verantwoordelijkheid van ouders en kinderen! Meisjes én jongens met lang haar binden de haren samen in een staart. Juwelen die het uitvoeren van oefeningen in de weg staan of die de veiligheid in het gedrag brengen, worden voor het begin van de turnles uit gedaan.

#### **14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:**

Tweewekelijks gaan enkele klassen zwemmen in Dilbeek. Niet alle klassen gaan zwemmen. Als school moeten wij er enkel over waken dat de kinderen de eindterm zwemmen bereikt hebben op het einde van de lagere school. Daarom gaan we zwemmen met het 2<sup>de</sup> en het 3<sup>de</sup> leerjaar. Leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> of 6<sup>de</sup> leerjaar die nog niet kunnen zwemmen, worden ook nog mee naar de zwemlessen genomen. Leerlingen die de eindtermen van zwemmen wel bereikt hebben, blijven op de school. De ouders zorgen voor een zak met al het nodige: zwempak of broek, badmuts, handdoek, eventueel zwembril. Het is aan te raden om ook buiten de schooluren het initiatief te nemen om met uw kind(eren) te gaan zwemmen.

#### **14.9 Huiswerk**

Afspraken: Op bepaalde dagen, afhankelijk van het leerjaar, hebben de kinderen taken en lessen. Deze staan in de schoolagenda vermeld.



#### 14.10 Agenda van uw kind

Afspraken: **De ouders ondertekenen dagelijks de agenda.** Dit is voor het kind een bewijs van de betrokkenheid van de ouders bij zijn opvoeding.

#### 14.11 Rapporteren over uw kind

Afspraken: We verwachten van de ouders dat ze deze evaluatiedocumenten aandachtig bekijken. In deze documenten wordt soms een boodschap naar de ouders toe gegeven om samen te werken in geval van leerproblemen of -achterstand.

#### 14.12 Leerlingenevaluatie

Afspraken:

De evaluatie van de vorderingen gebeurt gedifferentieerd en permanent. Elke behaalde score is een samengaan van meerdere evaluatiemomenten, zowel schriftelijk als observerend.

Het schoolteam houdt een ruim leerling-volgdossier bij. De ouders ontvangen 5 keer per schooljaar een rapport van de vastgestelde vorderingen van hun kind.

Het rapport vermeldt de al dan niet bereikte doelstellingen. Er wordt een gradatieschaal met 4 niveaus gebruikt. De rapporten vermelden geen cijfers en procenten.

**We verwachten van de ouders dat ze de rapporten grondig nalezen en ondertekenen. Gezien de leerplicht wordt verwacht dat de kinderen tot de laatste schooldag naar school komen. Rapporten worden dus niet meegegeven vóór de voorziene data van oudercontacten!**

Bij ernstige leermoeilijkheden worden de ouders uitgenodigd door de zorgcoördinator en op de hoogte gesteld van de problemen. Ook wordt een handelingsplan voorgesteld.

## 15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

---

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind 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 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 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## 16 PRIVACY

---

### 16.1 Verwerken van persoonsgegevens

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

### 16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

### 16.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

### 16.4 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de

toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 17 PARTICIPATIE

---

### 17.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

### 17.2 Ouderraad (oudervereniging)

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

*Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.*

Voorzitter: Kris Ketelslegers

## 18 KLACHTENREGELING

---

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

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

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

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

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

## **19 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

---

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

Een actuele versie van het document is beschikbaar op de school. 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, verwittigt de school de ouders via een nieuwsbrief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

**MODEL**  
**'GOEDKEURING OPVOEDINGSPROJECT EN SCHOOLREGLEMENT'**

Datum: .....

Op datum van ..... wordt de inschrijving van .....  
bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de  
toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De  
school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het  
zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen,  
laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

*Naam en handtekening directie*

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

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid  
zijn ingevuld.

*Naam en handtekening van de ouder(s)<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.