

Schoolbrochure en reglement



Inhoud schoolbrochure	
Woordje van de directeur	p. 3
Deel I : INFORMATIE	p. 4
1. Contact met de school	p. 4
2. Organisatie van de school	p. 6
3. Samenwerking	p. 7
Deel II : PEDAGOGISCH PROJECT	p. 10
* Het opvoedingsproject van de vzw Sint-Goedele Brussel	p.11
* Het opvoedingsproject van de Sint-Albertschool	p.14
Deel III : HET REGLEMENT	p.15
1. Engagementsverklaring tussen school en ouders	p.15
2. Inschrijven van leerlingen	p.17
3. Ouderlijk gezag	p.18
4. Organisatie van de leerlingengroepen	p.19
5. Afwezigheden	p.19
6. Onderwijs aan huis	p.20
7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	p.21
8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	p.22
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid	p.24
10. Bijdrageregeling	p.28
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	p.31
12. Vrijwilligers	p.31
13. Welzijnsbeleid	p.31
14. Afspraken en leefregels	p.33
15. Leerlingenevaluatie	p.35
16. Leerlingenbegeleiding	p.35
17. Revalidatie/Logopedie	p.36
18. Privacy	p.37
19. Participatie	p.39
20. Klachtenregeling	p.39
21. Infobrochure onderwijsregelgeving	p.40

Schoolreglement voor het gewoon basisonderwijs

Beste ouder(s), voogd(en)

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. In het tweede deel vindt u het pedagogisch project en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vindt u het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Hopend op een goede samenwerking!

De directie

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 vindt u onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Telefoon: 02/427 08 02

e-mail: contact@sint-albertschool.be

Informatie over ons schoolteam kan u op de website vinden.

Schoolstructuur

Vrije Gesubsidieerde basisschool

Haeckstraat 61, bus 1, 1080 Sint-Jans-Molenbeek

Telefoon: 02/427 08 02

e-mail: sintalbertschool@skynet.be

Scholengemeenschap

Naam: Sint-Goedele Brussel Basisonderwijs 2

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap "Sint-Goedele Brussel Basisonderwijs 2"

waar ook volgende scholen deel van uitmaken:

nummer school	naam en adres van de school
3756	VBS Sint-Albert, Haeckstraat 61_1, 1080 SINT-JANS-MOLENBEEK
3954	VBS Sint-Pieter, Dokter Jacobsstraat 49, 1070 ANDERLECHT
4028	VBS Sint-Guido, Dokter Jacobsstraat 67, 1070 ANDERLECHT
4051	VBS De Groene School, Bloeistraat 41, 1070 ANDERLECHT
4119	VBS Sint-Martinus, Palokestraat 79, 1080 SINT-JANS-MOLENBEEK
4201	VBS Sint-Lutgardis, Jean De Greefstraat 3, 1083 GANSHOREN
4218	VBS Heilig-Hartcollege, Landsroemlaan 126, 1083 GANSHOREN
5199	VKS Het Klimmertje, Kloosterstraat 3, 1731 ZELLIK
25254	VLSBO Sint-Jozefschool, Vandernootstraat 52, 1080 SINT-JANS-MOLENBEEK

Schoolbestuur

VZW Sint-Goedele Brussel

Verheydenstraat 39, 1070 Anderlecht

Telefoon: 02/ 520 05 72

e-mail: info@sint-goedele.be

Voorzitter: Piet Van Speybroeck

Ondervoorzitter: Marijke Chielens

Algemeen directeur: Bruno De Lille

Leden: Paul Cools, Steven Dubaere, Kurt Gutschoven, Diane Lambrighs, Xavier Lienart, Hans Mariën, Gilbert Parewyck, Jean-Marie Sempels, Jeanine Van den Bempt, Marina Van den Broeck, Rafaël Van Den Storm, Patrick Vandewiele en Mathias Van Holm.

Sint-Albertschool maakt deel uit van de pedagogische eenheid Ganshoren.

Website van de school

www.sintalbertschool.com

2. Organisatie van de school

Hier vindt u praktische informatie over onze school.

Schooluren De school is open van 7.30 u tot 15.45 u. De lessen beginnen stipt om 8.30 u en eindigen om 15.10 u. Op woensdag eindigt de school om 12.05 u.

Opvang Wij organiseren voorschoolse en middagopvang.

Voor- en naschoolse opvang 's Morgens opvang van 7.30 u tot 8.00 u (betalend - door toezichter via Interscholencomité Sint-Jans-Molenbeek)
's Morgens opvang 8.00 u tot 8.30 u (gratis - door toezichter via Interscholencomité Sint-Jans-Molenbeek + leraren)
Namiddag van 15.10 u tot 15.45 u opvang op school (gratis - door leerkrachten). Vanaf 15.45 u (vertrek rij) start de betaalde naschoolse opvang i.s.m. het IBO.

Naschoolse opvang op woensdag: van 12.05 u tot 12.25 u op school (gratis - door leerkrachten), vanaf 12.25 u (vertrek rij) start de betaalde naschoolse opvang i.s.m. het IBO.

Inschrijvingen en betalingen naschoolse opvang gebeuren

rechtstreeks met het IBO: IBO DE VERLIEFDE WOLK:

CCM - 2^{de} verdieping

Vandenboogaerdenstraat 93, 1080 Sint-Jans-Molenbeek
Telefoon: 02/412 39 27

Middagopvang Uren: van 12.30 u tot 13.30 u (betalend - door toezichters via IBO en door vrijwilligers en door leraren)

Vakanties:
Herfstvakantie: van maandag 2 tot en met zondag 8 november 2020
Wapenstilstand: woensdag 11 november 2020
Kerstvakantie: van maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021
Krokusvakantie: van maandag 15 tot en met zondag 21 februari 2021
Paasvakantie: van maandag 5 tot en met zondag 18 april 2021 (paasmaandag: 5 april 2021)
Zomervakantie: van donderdag 1 juli tot en met dinsdag 31 augustus 2021

Feestdagen:
Dag van de Arbeid: (zaterdag) 1 mei 2021
Hemelvaart: donderdag 13 en vrijdag 14 mei 2021 (deeltijds kunstonderwijs: alleen 13 mei)
(in het deeltijds kunstonderwijs en in het volwassenenonderwijs kan er in het weekend na Hemelvaart wel les zijn)
Pinkstermaandag: 24 mei 2021

Vrije dagen: Maandag 5 oktober
Woensdag 20 januari
Woensdag 17 maart

Pedagogische studiedagen: Woensdag 25 november
Woensdag 20 januari
Woensdag 24 februari

Leerlingenvervoer: Onze school organiseert geen leerlingenvervoer

3. Samenwerking

3.1 Met de ouders

Jullie zijn onze partners in de opvoeding en schoolse ontwikkeling van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of opmerkingen. U kan een afspraak maken met de directeur(s) of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten. Zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders. Ook bij de leden van de schoolraad kan u terecht.

Oudercomité Onze school heeft een oudercomité. Dit oudercomité heeft verschillende functies:

De school ondersteunen op praktisch vlak, door mee te helpen bij de activiteiten die de school organiseert.

Zelf activiteiten organiseren om de school te ondersteunen, of om ouders dichter bij elkaar te brengen.

De stem van de ouders vertolken in de schoolwerking door adviezen te geven, suggesties te doen, problemen aan te kaarten...

Het oudercomité komt vijf keer per jaar samen, op een avond in de week. Iedere ouder is welkom op de vergaderingen van het oudercomité. Wie dat wenst, kan ook deel uitmaken van de kern van het oudercomité. Deze kern bereidt de vergaderingen voor en coördineert de acties van het oudercomité.

Namen voorzitters:

Contactgegevens:

Schoolraad Onze school heeft een schoolraad. Deze wordt samen georganiseerd met de scholen Heilig Hartcollege (Landsroemlaan 126, 1083 Ganshoren) en Sint-Lutgardisinstituut (Jean de Greefstraat 3, 1083 Ganshoren). De schoolraad heeft verschillende functies:

Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen, zoals wijzigingen aan het schoolreglement of het studieaanbod, grote verbouwingen, het welzijnsbeleid, het gezondheidsbeleid ...

De schoolraad kan ook op eigen initiatief advies geven aan het schoolbestuur.

De schoolraad vraagt en krijgt informatie van school en geeft deze door aan ouders.

Zie ook punt 19.1.

Voorzitter: Jan David - Heilig Hartcollege Ganshoren

Contactgegevens: jandavid@hhcbasissschool.be

Personeelsgeleding

Sint-Albert: Chris Alenbergh

Contactgegevens:

Oudergeleding Dominique Barat

Sint-Albert:

Contactgegevens: 02/427 08 02

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad Verkiezingsprocedure: aangeduid in elke klas
Samenstelling: leerlingen uit L4, L5 en L6
Verantwoordelijke lera Eddie Janssens

3.3 Met externen

Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB) Onze school werkt samen met het CLB Pieter Breughel
Adres: Opzichtersstraat 84, 1080 Sint-Jans-Molenbeek

Telefoon: 02/ 512 30 05

Contactpersoon CLB: Kris Van Hul (psychopedagogisch consulent)

Arts CLB: Van Engeland Wenda

U kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Voor uw rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

U bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook dat is verplicht.

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

**Ondersteunings-
netwerk** Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-
Brabant/Brussel.

Adres: KOCB - Landsroemlaan 126 (2), 1083 Ganshoren.

Contactpersoon: Johan Menten

Telefoon: 0472/ 690 364

E-mail: onw.westbrabantbrussel@gmail.com

Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs. Het ondersteuningsnetwerk werkt leraargericht en leerlinggericht.

3.4 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform (werkt m.b.t. inschrijvingen van kinderen in scholen en focust zich rond gelijke kansen in het onderwijs) - Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)

Voorzitter :

Nadine Engels

LOP-deskundigen:

Ine Marck (LOP Brussel BAO)

ine.marck@ond.vlaanderen.be

0499/864 929

Algemene gegevens:

Adres: Koning Albert II laan 15, 1210 Brussel

02 553 30 20

Lop.brussel@vlaanderen.be

www.agodi.be

www.inschrijveninbrussel.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

Adres: Guimardstraat 1, 1040 Brussel

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be

Wendy Meulemans (coördinator administratie):

02 507 08 72

wendy.meulemans@katholiekonderwijs.vlaanderen.be

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid - Agentschap voor
onderwijsdiensten - AgODi

t.a.v. Ingrid Hugelier (leerlingenrechten BaO)
H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel
02 553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

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

DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

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

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/nieuws/engagementsverklaring-van-het-katholiek-onderwijs>

SCHOOLEIGEN PEDAGOGISCH OPVOEDINGSPROJECT

Sint-Albert is een Brusselse Nederlandstalige school

Wij omarmen onze Brusselse context: haar geschiedenis en internationale betekenis, de talrijke culturele mogelijkheden, de diversiteit van haar bewoners en de bijhorende paradoxen.

We engageren ons ertoe om de troeven van Brussel en onze gemeente Sint-Jans-Molenbeek te benutten en om stereotypen en vooroordelen samen met onze leerlingen kritisch in vraag te stellen.

We kiezen er bewust voor om samen te werken met veel Brusselse partners.

Vele van onze leerlingen groeien op in een meertalige context. Wij zetten in op het aanleren van een zo groot mogelijke Nederlandse talenkennis. We doen dit met een hart voor de thuistaal van de leerling en zijn naasten.

Sint-Albert gaat in dialoog

We zijn een katholieke dialoogschool. Verschillende (geloofs)overtuigingen krijgen bij ons ruimte en we besteden aandacht aan zingeving en waardenonderzoek.

We bieden onze leerlingen kansen om ideeën open te benaderen, om keuzes te durven maken en om deze te verwoorden.

Via de methodiek van het filosoferen met kinderen leren we hen om kritisch te denken, om te argumenteren en om respect te tonen voor de mening van anderen. Filosoferen stimuleert creativiteit in denken en in omgaan met taal.

Het ontplooiën van creativiteit en fantasie beogen we ook aan de hand van onze muzische werking. Via meerdere muzische talen leren we kinderen vorm te geven aan hun identiteit en deze op een eigen manier uit te drukken. We geven veel aandacht aan het cultureel bewustzijn van onze leerlingen. We vinden het immers belangrijk dat leerlingen in dialoog gaan met zichzelf, met anderen en met de wereld. De attitudes openheid, weerbaarheid en respect zijn hierin cruciaal. Hiermee bedoelen we ook respect voor de natuur.

Ook gaan wij de dialoog aan met ouders en naasten. We zijn een school met familiale sfeer en zien ouders als heel belangrijke partners.

Sint-Albert heeft een dynamische mensvisie

De identiteit van mensen staat nooit helemaal vast. De mens is in beweging. Wij gaan er niet vanuit dat wij de toekomst van een leerling kunnen voorspellen. Wij benaderen onze leerlingen vanuit die openheid en bieden veel kansen.

Kansen bieden betekent ook begrenzen waar nodig. We streven uitdrukkelijk een veilig schoolklimaat na. We stimuleren het zelfvertrouwen door ruimte te maken voor de beleving van onze leerlingen en door hen te sterken met kennis en vaardigheden. Wij pakken pestgedrag aan via gesprek en opvolging. We trekken voluit de kaart van geweldloze communicatie.

Sint-Albert is een laboratorium

Sint-Albert zien we als een laboratorium waar onze kinderen veel leren. We zetten ons in om hun kennis en leefwereld te verruimen. Het katholieke leerplan vormt hierbij de leidraad. Ze kunnen op onze school onderzoeken, uitproberen, testen, fouten maken en worden er uitgedaagd. We streven ernaar om binnen ons laboratorium een passende aanpak voor elke leerling te voorzien, zodat elkeen de meeste ontplooiingskansen krijgt.

Missie en visie van de vzw Sint-Goedele Brussel

Missie:

De instellingen van de vzw Sint-Goedele Brussel willen alle kinderen, jongeren en volwassenen voorbereiden op een harmonieus samenleven in een veeltalige en multiculturele samenleving.

Visie:

Alle instellingen van de vzw Sint-Goedele Brussel onderschrijven dan ook, binnen de wettelijke bepalingen, de waarden vervat in het opvoedingsproject. Dit betekent concreet:

1. De instellingen van de vzw Sint-Goedele Brussel organiseren katholiek geïnspireerd onderwijs en kinderopvang. Zij dragen de waarden uit die Jezus van Nazareth ons voorleefde en die we kennen vanuit het evangelie.
2. Wij willen kinderen, jongeren en volwassenen gelijke kansen bieden. Hiervoor bieden we elk kind, elke jongere en elke volwassene een passend traject aan.

Onze instellingen staan wijd open voor alle kinderen, jongeren en volwassenen uit Brussel en omgeving.

Elk kind, elke jongere en elke volwassenen, ieder met zijn talenten, komt in onze instellingen aan zijn trekken en krijgt maximale kansen tot zelfontplooiing met respect voor ieders eigenheid.

3. De instellingen van de vzw Sint-Goedele Brussel nemen daartoe steeds een professionele houding aan en bewaken de kwaliteit van het opvoedings- en onderwijsproces. Hiervoor doen we een beroep op de vele organisaties die ons ondersteuning kunnen bieden.
4. In de grootstedelijke context van Brussel hebben maatschappelijke uitdagingen zoals diversiteit, sociale ongelijkheid en armoede een grote impact op het leven van kinderen, jongeren en volwassenen. Ze hebben heel wat competenties nodig om in deze grootstedelijke realiteit mee vorm te geven aan hun leven en hun omgeving. Deze competenties verwerven, is niet vanzelfsprekend en vraagt om een integrale en gecoördineerde aanpak op maat over de verschillende beleidsdomeinen heen. We staan dan ook open voor projecten die hierop inspelen.
5. Onze instellingen geven op een dynamische wijze kinderen, jongeren en volwassenen een kijk op de hen omringende wereld die van hen wereldburgeres maakt.
6. Als Nederlandstalig instelling willen we bijzondere aandacht schenken aan de taalvaardigheid van onze kinderen, jongeren en volwassenen.

De vzw Sint-Goedele Brussel wil dan ook zoveel mogelijk ouders aanzetten om hun kind van bij de geboorte in contact te brengen met de Nederlandse taal. We stellen alles in het werk om ook anderstalige gezinnen aan te spreken om hun kind naar de kinderopvang te laten gaan zodat het vertrouwd wordt met de Nederlandse taal en de gewoonten, normen en waarden binnen het onderwijs.

Om deze visie concreet gestalte te geven,

- 1 steunt de vzw Sint-Goedele Brussel zich op het subsidiariteitsprincipe dat stelt dat de beslissingen moeten genomen worden daar waar ze het best genomen worden. Het subsidiariteitsprincipe is verankerd in de statuten, het huishoudelijke reglement en de bevoegdheidsverdeling;
- 2 neemt de vzw Sint-Goedele Brussel de noodzakelijke maatregelen om haar beleidsvoerend vermogen te versterken. Daartoe koos de Raad van Bestuur o.a.

voor de kaart van de professionalisering die via een deskundig centraal kader gerealiseerd wordt;

- 3 bouwt de vzw Sint-Goedele Brussel met de overheid en andere partners samenwerkingsverbanden uit, met respect voor eenieders eigenheid, werking en visie.

Opvoedingsproject van de vzw

De vzw Sint-Goedele Brussel bestuurt katholieke basis- en secundaire scholen, een centrum voor volwassenonderwijs en kinderopvanglocaties alsook initiatieven voor buitenschoolse opvang, een dienst voor voor- en naschoolse opvang, speelpleinen en Brede Scholen.

Onze instellingen willen kinderen, jongeren en cursisten de nodige kennis, vaardigheden, leer- en leefhoudingen aanbrenen waardoor de totale persoon ontplooiingskansen krijgt voor de wereld van vandaag en morgen. Hierbij wordt er naar gestreefd dat elk kind, jongere en cursist een positief zelfbeeld ontwikkelt door zoveel mogelijk succeservaringen te beleven. Wanneer nodig wordt hieraan bijzondere zorg besteed. Zo willen onze instellingen het welbevinden van elk kind, jongere en cursist realiseren. Dit opvoedingsproject concretiseert zich in de projecten van de verschillende instellingen.

Onze instellingen binnen de Brusselse gemeenschap

Onze instellingen situeren zich in de grootstedelijke context. De diversiteit, meertaligheid, dichtbevolktheid, sociale ongelijkheid, maatschappelijke kwetsbaarheid,... zorgt voor een grote maatschappelijke uitdaging.

Deze hebben een grote impact op het leven van kinderen, jongeren en cursisten. We trachten hen te wapenen met competenties en waarden om met deze uitdagingen te kunnen omgaan. Dit vraagt om een integrale en gecoördineerde aanpak op maat.

We beschouwen diversiteit als een positief gegeven en een verrijking voor onze instellingen en scholen. We gaan dan ook uit van een respectvolle houding tegenover elke vorm van diversiteit onder onze kinderen, jongeren, cursisten en medewerkers.

In onze instellingen is het Nederlands de voertaal. De Brusselse meertalige omgeving vereist dat we volop inzetten op het stimuleren en versterken van het Nederlands. De thuistalen van onze kinderen, jongeren en cursisten willen we evenwel waarderen en benutten.

Naast deze uitdagingen hebben we aandacht voor de Brusselse rijkdom. Onze instellingen nemen heel wat initiatieven om de kansen die Brussel te bieden heeft ten volle te benutten.

We willen de leer- en leefwereld van onze kinderen, jongeren en cursisten verbreden door hen nieuwe ervaringen en verrassende contexten aan te bieden. We stimuleren hierbij de samenwerking met buurtpartners en andere instellingen. Zo worden ze wereldburgers.

Onze instellingen als leefgemeenschap

Onze instellingen zijn vertrouwde plekken waar kinderen, jongeren en volwassenen (cursisten, ouders en medewerkers) samenleven, zich thuis voelen en ten volle de kans krijgen een aangename tijd te beleven. Ze leven samen met respect voor elkaars eigenheid, achtergrond

en omgeving. Ze krijgen kansen om te ontdekken wie ze zijn, wat ze graag doen, wat ze belangrijk vinden en wat hun talenten zijn. We bieden ruimte om dit verder te ontplooiën.

Onze instellingen staan mee in voor de opvoeding, het onderwijs en de vrije tijd van baby's tot volwassenen. We bouwen bruggen over instellingen heen zodat kinderen, jongeren en cursisten kunnen genieten van een doorgaande lijn en een warme overdracht.

Ze krijgen kansen om te participeren, een eigen mening te formuleren en een kritische houding aan te nemen. Op deze wijze werken we emancipatorisch en leren we onze kinderen, jongeren en cursisten eigenaarschap op te nemen.

Ouders zijn in onze instellingen belangrijke partners in de opvoeding. We geven hen kansen en vragen engagement om betrokken te zijn en actief te participeren.

Onze professionele medewerkers hebben een maatschappelijke voorbeeldfunctie voor onze kinderen, jongeren en cursisten. Ze tonen betrokkenheid bij het leven van kinderen, jongeren en cursisten en zijn niet enkel betrokken bij het leerproces.

Onze instelling als leergemeenschap

Onze leergemeenschap biedt een brede algemene vorming aan met een evenwicht tussen kennen en kunnen. Deze leidt tot bewuste, competente en solidaire personen die zin en betekenis vinden in leren en leven. We stimuleren onze kinderen, jongeren en cursisten dan ook om die competenties en waarde te verwerven die ze nodig hebben voor de steeds complexere wereld. Hiervoor dagen we hen uit tot een volgehouden inzet.

Wij willen als organisatie kwaliteit bieden dragen hier permanent zorg voor.

Hierbij streven we de totale vorming van elk individu na.

We hebben aandacht voor de unieke talenten van elk kind, jongere cursist, en bieden zorg op maat.

We prikkelen kinderen en jongeren, ook tijdens vrije spelmomenten, impliciet tot leren.

We nemen steeds een professionele houding aan. Als deskundige begeleiders van het leerproces zorgen we voor een krachtige en uitdagende leeromgeving.

We streven naar deskundigheid, waarbij we aandacht hebben voor de professionele vorming door samenwerking, nascholing en begeleiding. Hierbij vormen we onze medewerkers o.a. ook in het omgaan met diversiteit en de andere maatschappelijke uitdagingen van de Brusselse context.

In onze brede aanpak bieden we nieuwe didactische werkvormen en leerstrategieën aan om de zelfstandigheid, het welbevinden, de betrokkenheid en het samen leren te bevorderen.

Onze instellingen als geloofsgemeenschap

Als Katholieke kinderopvanglocatie en onderwijsinstelling willen we kinderen, jongeren en cursisten helpen opgroeien tot volwassenen met een evenwichtig verstands-, gevoels- en geloofsleven.

Onze scholen zijn Katholieke dialogescholen die gastvrij openstaan voor alle kinderen, jongeren, cursisten, ouders, personeelsleden en bestuurders van welke levensbeschouwelijke achtergrond ook. In deze tijd van levensbeschouwelijke veelheid nodigen we iedereen uit om in dialoog op zoek te

gaan naar het mens- en medemens zijn. In gesprek met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven, door deze te ontdekken, erover na te denken en te verdiepen. Door-

heen de dialoog verrijkt de katholieke dialoogschool zichzelf en vernieuwt ze haar christelijke inspiratie in de actuele context.

Als opvoeder streven we ernaar levende getuigen te zijn van de waarden die Jezus ons voorleefde en die we kennen vanuit het evangelie. Onze bouwstenen daarbij zijn dienstbaarheid, solidariteit, vriendschap, vertrouwen, enthousiasme, vergevingsgezindheid, rechtvaardigheid, geduld, naastenliefde, eenvoud, eerlijkheid, openheid en geloof in de eigen persoon, de medemens en wat het menselijke overstijgt.

In vieringen, bezinningsmomenten en welzijnsacties willen we een gelovige gemeenschap vormen en dit beleven met iedereen die in respectvolle dialoog mee zoekt naar wat ons bindt.

We bouwen samen aan instellingen waarin kinderen, jongeren en cursisten zich geborgen en thuis voelen en openbloeien tot (jonge) mensen met vleugels voor hun toekomst!

Schooleigen project van de Sint-Albertschool

Wij zijn een Nederlandstalige school met een eigen christelijk opvoedingsproject en multicultureel karakter. Wij ervaren de diversiteit van onze leerlingen als een goed vertrekpunt tot het leren, samen te **LEREN** én te **LEVEN** in wederzijds respect voor mekaar.

Wij opteren voor een kleine school, die sociaal en emotioneel tracht zorg te dragen voor elk één en waar elk één wordt aanvaard, ongeacht sociale afkomst, cultuur of religie.

Wij willen een school zijn die met deskundigheid werkt aan de totale opvoeding en ontplooiing van de ons toevertrouwde kinderen.

Wij willen hiertoe maximale ontplooiingskansen bieden aan elk kind: nieuwe inzichten bijbrengen, vaardigheden en houdingen leren ontwikkelen, belangstelling opwekken, zo ruim mogelijk ervaringen laten opdoen, onderwijs geven vanuit de leefwereld van het kind, ruimte creëren voor muzische opvoeding (spel, muziek, dans, kunsteducatie, beeldopvoeding), leren bewonderen en verwonderen.

Wij gaan uit van een onderwijsmodel dat gelijke kansen wil bieden aan elke leerling.

Hierbij trachten wij een goed evenwicht te vinden tussen kennisleer en het ontwikkelen van vaardigheden.

Wij trachten alle ouders als actieve partners te betrekken in het schoolgebeuren.

Hiertoe worden ouders op regelmatige basis in de school of in de klas van hun kind uitgenodigd. Samenwerking én wederzijds vertrouwen moeten een stevige basis vormen, van waaruit aan een goede opvoeding kan worden gewerkt.

Wij vinden het belangrijk dat kinderen ...

zich kunnen ontwikkelen in een gezond en veilig klas- en schoolklimaat

hun mening mogen zeggen en kansen hebben om te filosoferen met elkaar

eerbied hebben voor de natuur, het milieu, en aanzetten geven om deze te respecteren, te beschermen.

conflicten geweldloos leren oplossen

solidariteit betonen met de derde en de vierde wereld

op hun eigen ritme, op hun eigen niveau aan hun ontwikkeling kunnen werken

Onze leraren engageren zich om deze visie te helpen realiseren. Zij kunnen omgaan met de diversiteit van de hun toevertrouwde kinderen.

Als Nederlandstalige school besteden wij ook extra aandacht aan de taalvaardigheid van de kinderen.

DEEL III: HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Oudercontacten en open klasmomenten

Het is goed dat u zicht heeft op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een gezamenlijke ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. De leraar heeft op zijn of haar beurt ook soms vragen naar hoe het met uw kind thuis loopt. Daarom organiseren wij regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data deze doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Op geregelde tijdstippen organiseren we openklasmomenten waarop u als ouder uitgenodigd bent.

Dit zijn momenten waarop u de klas kan bijwonen.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen heeft over de aanpak, dan kan u op elk moment een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind en/of met de zorgleraar en/of met de zorgcoördinator en/of met de directie.

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind. We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en ingaat op onze uitnodiging tot oudercontact. We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het

verkrijgen en behouden van de [kleuter](#)- en/of [school](#)toeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen op www.onderwijs.vlaanderen.be. Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

We vragen u als ouder zich te engageren uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint stipt om 8.30u (voormiddag), 13u30 (namiddag) en eindigt om 15.10 u.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. We verwachten van u als ouder dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die uw engagement daarbij kan helpen ondersteunen.

2 Inschrijven en toelatingen van leerlingen

Voor de inschrijving in onze school, is een schriftelijk instemmen van de ouders met het pedagogisch project en het schoolreglement noodzakelijk. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgelegde 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 (=IAC) of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we 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 schooljaar.

Bij de inschrijving van uw kind, zullen we u bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling en vragen we allerlei informatie voor de schoolwerking en voor de administratieve schoolfiche van uw kind.

We gaan er vanuit dat, indien er twee ouders zijn, dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Ook bij een scheiding gaan we daar vanuit. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord gaan van één van beide ouders, kunnen we uw kind niet inschrijven.

2.1 Aanmelden en inschrijven

Een kind inschrijven in het basisonderwijs in Brussel kan niet enkel via de school geregeld worden. Brussel is een capaciteitsstad, wat betekent dat het aanbod van plaatsen op scholen en de vraag van ouders goed afgestemd moet worden. Het LOP Brussel is de organisatie die dit regelt. Zie ook: <https://www.inschrijveninbrussel.be/nl/kleuterlager-onderwijs>

Er wordt gewerkt met voorrangperiodes. Er is een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit (broers/zussen) en voor kinderen van personeel. Daarnaast wordt gewerkt met de dubbele contingentering waarbij getracht wordt om een goede mix te voorzien van Nederlandstalige kinderen en niet-Nederlandstalige kinderen enerzijds en anderzijds van thuissituaties waarin bepaalde criteria van sociaal-economische noden aanwezig zijn ten aanzien van thuissituaties waarin die criteria afwezig zijn. Tot slot zijn er nog vrije inschrijvingen, waarbij deze voorrangsgroepen en dubbele contingentering niet meer van tel zijn voor het komende schooljaar.

We trachten u zo goed mogelijk te informeren over de praktische organisatie van inschrijvingen (data en werkwijze) aan de telefoon, via de website, schoolbrochure, folders, ...

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Scholen moeten hun capaciteit vastleggen. Eens de capaciteit voor een leerjaar bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

De capaciteit voor Sint-Albertschool bedraagt 200 leerlingen voor het schooljaar 2019-2020, namelijk 80 kleuters en 120 lagere schoolkinderen (20 leerlingen per klas).

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven en komt op de wachtlijst terecht. De volgorde op de wachtlijst valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft, tenzij voor de onthaalklas. Voor de onthaalklas blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Doorlopen van inschrijving

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school.

2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

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

2.4 Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een

leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

In het lager onderwijs beslist de school of een leerling mag overgaan of een jaar moet overdoen. De school kan wel afstand doen van dat beslissingsrecht en de keuze aan de ouders laten. De school engageert zich er toe dergelijke beslissingen goed onderbouwd en in overleg en samenwerking met het CLB te nemen. Indien de school het nodig vindt dat uw kind een jaar overdoet, dan is dat omdat de school er vanuit gaat dat dit de beste oplossing is voor uw kind. 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 uw kind zijn.

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, bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum. Overgang tussen onderwijsniveaus

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor ... uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij Komt je kind meermaals te laat of is je kind al

vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

1.1.1 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 leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

1.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

1.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

1.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);

- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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.

1.2 Problematische afwezigheden

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

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

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan voegt u een medisch attest toe waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft uw kind een chronische ziekte, dan hebt u een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs mag krijgen.

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

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

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

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

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

De school kan in overleg met u 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 u concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros-activiteiten)

Extra-muros-activiteiten die minder dan één schooldag duren zijn normale schoolactiviteiten en zijn verplicht. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-muros-activiteiten die één dag of langer dan één dag duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan uw kind geven. Hieronder kan u een overzicht vinden van de schooluitstappen die dit schooljaar worden voorzien:

Openluchtklassen: Sportklassen te Brugge (20 - 22 april 2020) Naar de boerderij

Naar het theater
Op stap in Brussel

Andere passende uitstappen die gekoppeld zijn aan het pedagogisch programma

Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de extra-muros-activiteiten die één dag of langer duren, dient dat voorafgaand schriftelijk gemeld te worden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

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

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

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

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Piet Van Speybroeck

Vzw Sint-Goedele Brussel
Verheydenstraat 39

1070 Anderlecht

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

2 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

3 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Kinderen maken, net als volwassenen, nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken.

Belangrijk voor ons is dat we er vanuit gaan dat gedragingen achterliggende redenen hebben en zich in verhalen situeren. Dit ervaren we als werkbare hypothesen. Enerzijds willen we vanuit de school ruimte laten voor de beleving en eigenheid van een kind, incl. het toelaten van bepaalde uitingen van kwaadheid enz., maar anderzijds willen we ook voldoende begrenzen zodat er veiligheid is voor de leerling in kwestie en voor anderen.

In een schoolcontext spelen ouders en andere opvoedingsfiguren een belangrijke rol. Bijv.: hoe reageer je als ouder als je kleuter gebeten werd door een andere kleuter of als je kleuter zelf gebeten heeft? Soms raden ouders hun kinderen aan om niet meer om te gaan met een bepaald kind. Soms raden ze hun kinderen aan om 'zich niet te laten doen'. Soms gaan ouders met hun kinderen in gesprek thuis, soms worden kinderen thuis nogmaals gestraft of soms wordt de school met de vinger gewezen. Deze voorbeelden houden geen waardeoordeel in: voor elk van deze voorbeelden is soms heel wat te zeggen. Wat reacties van ouders sowieso gemeen hebben, is dat ze het beste voor hebben met hun kind, hoezeer visies hierover ook kunnen uiteenlopen. Dat vooroordeel lijkt ons de meest zinvolle en correcte invalshoek.

Onze school wil zich 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.

Begrenzingsen beschouwen we niet als afwijzingen; zelfs definitieve uitsluitingen hoeven dit niet te betekenen. Begrenzingsen behoren tot het goed begeleiden van een kind en kunnen als kansen aangegrepen worden.

9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer uw kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert of ander ongepast gedrag stelt, kunnen we in overleg met uw kind en eventueel met u een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee jullie kind begeleiden.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgcoördinator of zorgleerkracht
- Een time-out om tot rust te komen en om na te denken over wat er gebeurd is.
- Een signaalkaart invullen en bespreken

- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgericht maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- Een herstelgericht groepsoverleg: 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 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt u dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

Wanneer jullie kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort of ander ongepast gedrag stelt, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft uw kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

een verwittiging in de agenda; een strafwerk;

een specifieke opdracht;
een signaalkaart;

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

een definitieve uitsluiting.

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om uw 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 meegedeeld aan u als ouder van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw 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 u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Piet Van Speybroeck
VZW Sint-Goedele Brussel

Verheydenstraat 39

1070 Anderlecht

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom 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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de

definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan 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.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Hieronder vinden jullie 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 u niet moet aankopen: maakt u er gebruik van, dan moet u 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 u 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.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Passend binnen het pedagogische thema	Maximumfactuur wordt gerespecteerd
Kleuteronderwijs: Lager onderwijs:	max. € 45/jaar max. € 90/jaar

Fruit op school	max. € 7/jaar
-----------------	---------------

Verplicht aanbod per klas	Prijs
Zwemmen (6LO zwemt gratis)	€ 3/beurt

verplicht aanbod	Niet
Melk	€ 0,30

Meerdaagse uitstappen Max. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs Sociaal tarief (25% korting) Korting vanaf 2 ^e kind (50% korting)	Prijs
	75% van de kostprijs
	50% van de kostprijs
1ste leerjaar	€ 0
2de leerjaar	€ 0
3de leerjaar	€ 110
4de leerjaar	€ 110
5de leerjaar	€ 110
6de leerjaar	€ 110

Toezihten:

Deze tarieven zijn reeds geldig vanaf februari 2019. Ze worden niet gewijzigd voor schooljaar 2019 - 2020.

Sociaal tarief: zie uitleg bij Solibert.

1 ^{ste} trimester		Normaal tarief	Sociaal tarief = 75 %
	Ochtend: 7.30 u - 8 u	€ 71 (= 1 euro per ochtend)	€ 53,25
	Middag	€ 47,2 (= 0,80 euro per middag)	€ 35,2
2 ^{de} trimester	Ochtend: 7.30 - 8 u	€ 58	€ 43,5
	Middag	€ 38,6	€ 28,8
3 ^{de} trimester	Ochtend: 7.30 u - 8 u	€ 46	€ 34,5
	Middag	€ 28,8	€ 21,6

Solibert is het solidariteitsfonds van de school. Ook is Solibert de naam van de hieraan verbonden werkgroep. Aan deze werkgroep nemen zowel personeelsleden als ouders als externen deel. Deze werkgroep stelt als doel het reflecteren over en het voorstellen van initiatieven voor gezinnen van kinderen die bij ons school lopen en die het financieel moeilijk hebben. We wensen hen maximale kansen te bieden.

Via Solibert zorgen wij o.a. voor een sociaal tarief, goedkopere tarieven gehanteerd tijdens het schoolfeest, goedkopere openluchtclassen en tussenkomst in uitstappen.

Voorwaarden om aanspraak te maken op het sociaal tarief:

Een leerling voor wie het gezin recht heeft op een studietoelage -> via kopie studietoelage (huidige schooljaar of vorige schooljaar) kennen wij het sociaal tarief toe voor de gemaakte kosten voor dit kind

Gezinnen die geen recht hebben op een studietoelage, maar wel financiële moeilijkheden ondervinden -> via uitklaren van de gezinssituatie kan school al dan niet instemmen met een sociaal tarief

Het sociaal tarief bedraagt **een korting van 25% op alle verplichte schooluitgaven.**

Om ons sociaal tarief te kunnen vergoeden, nodigen we vrijblijvend uit om bij te dragen aan ons solidariteitsfonds. Dat kan u eenmalig doen, of elk trimester, of elke maand, ... Elk bedrag (ook 1 euro) is een cadeau en helpt.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening in de agenda. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 8 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

Sint-Albert ondertekent het (kans)armoedecharter van de vzw Sint-Goedele. Met dit charter willen we ons expliciet engageren om de participatie van iedereen aan het socio-culturele gebeuren te stimuleren.

Concreet betekent dit o.a. dat we stilstaan bij welke activiteiten we organiseren en dat we duidelijke informatie verschaffen over kostprijzen. We nemen actief deel aan Solibert (zie punt 10.1) en we bieden een sociaal tarief aan. We staan open om problemen met betalingen van schoolrekeningen te bespreken en om samen afspraken te maken over een aangepaste betalingswijze. Dat kan bijv. een afbetalingsplan inhouden. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Indien u dergelijke problemen ervaart, dan kan u een afspraak maken met de directie.

De school onderneemt wel verdere stappen, indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat hiervoor afspraken gemaakt werden of indien de gemaakte afspraken niet nageleefd worden. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een

oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

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

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

12 Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW Sint-Goedele Brussel

Maatschappelijk doel: zie statuten

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

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 Verzekeringen.

Er wordt een **onkostenvergoeding** voorzien. Dit wordt in het contract tussen vrijwilliger en school bepaald en volgt de wettelijke regelgeving hieromtrent.

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

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

De preventieadviseur is de persoon in de school die over de nodige bekwaamheid en onafhankelijkheid beschikt en het nodige gezag heeft om veiligheidsmaatregelen te treffen en te doen naleven.

De preventieadviseur screent haar school op zeven domeinen: arbeidsveiligheid, bescherming en gezondheid, psychosociale belasting, ergonomie, arbeidshygiëne, verfraaiing van de arbeidsplaats, leefmilieu.

Zij overlegt met de arbeidsinspecteur en geeft advies aan de schooldirectie.

Onze school wil een actief welzijnsbeleid voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

- werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van het comité, de vakbondsafvaardiging of het personeel. In het globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd.
- Wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
- Streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden het welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies via het schoolwerkplan, personeelsvergaderingen, het uithangbord, elektronische post,... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
- Waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klasbezoeken, op oudercontacten.
- Worden de leraren aangespoord veilige en gezonde handwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via de specifieke projecten.
- Worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in onze school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
- Nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.
- Streven het schoolbestuur en de directie ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
- Zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en de middelen opdat de preventieadviseur haar opdrachten en taken degelijk kan uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
- Bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.
- Werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

13.2 Verkeersveiligheid

- Mobiliteitsplan is aanwezig in de school.
- Er worden verkeerslessen gegeven.
- Stimulerende activiteiten in het kader van verkeersveiligheid worden aangeboden.

13.3 Medicatie

Wanneer uw 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 uw 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 zijn/haar kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Wie: nijverheidshelper

Hoe: actieplan volgen

Ziekenhuis: keuze van de ouders

Dokter: keuze van de ouders

Verzekeringpapieren worden meegegeven met betrokken kind.

13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel de gesloten ruimtes van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

De geldende gedragsregels worden uitgelegd en besproken met de kinderen in de klas. Soms worden de regels zichtbaar opgehangen (in de klas, op de speelplaats).

De regels op onze school worden regelmatig besproken op de personeelsvergaderingen met het schoolteam. Een dergelijk gesprek kan ertoe leiden dat een regel toegevoegd, gewijzigd of geannuleerd wordt. Kinderen worden van dergelijke wijzigingen op de hoogte gebracht.

De gedragsregels hebben zowel betrekking op het gebeuren in de klas, als op de speelplaats, in de gang, in de turnzaal. Ook tijdens uitstappen en vieringen zijn er gedragsregels.

Gezondheid

14.2

We raden ouders aan om gezonde voeding voor hun kinderen te voorzien en hun kinderen te laten ontbijten. Voor de tussendoortjes en het lunchpakket raden we de ouders aan om gezonde voeding te voorzien. Chocolade en snoep worden niet toegelaten op onze school.

Donderdag is het verplicht fruitdag. Wij doen mee aan het fruitproject. Dat betekent dat school dan fruit voorziet voor de kinderen.

Vrijdag vragen we aan de ouders om een stuk fruit mee te geven voor uw kind. Die dag laten we geen koeken toe.

14.3 Kleding

Wij verwachten dat uw kind netjes en verzorgd naar school komt. We raden aan om alle persoonlijke voorwerpen van uw kind (kledij, zwemgerief, turngerief, schoolgerief...) te naamtekenen. Verloren voorwerpen en kledij worden regelmatig opgeruimd en bezorgd aan de kringloopwinkel.

14.4 Persoonlijke bezittingen

De school is niet verantwoordelijk voor verloren voorwerpen, gsm's van kinderen, ... Speelgoed dient thuis gelaten te worden.

14.5 Milieu op school

Schoolacties: regelmatig vinden acties plaats inzake het milieu. U wordt hierover geïnformeerd.

We verwachten dat uw kind een drinkbeker meebrengt naar school. Ook moedigen we het gebruik van duurzame boterhamdozen aan (in tegenstelling tot gebruik aluminiumfolie, ...)

We verwachten dat kinderen op afgesproken momenten opruimen en hun papiertjes van voedingswaren in de vuilbak doen.

14.6 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.

14.7 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, worden maatregelen getroffen (zie punt 9. Herstel- en sanctioneringsbeleid).

14.8 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding (incl. zwemmen). Deze maken integraal deel uit van het leerplan. Uw kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

14.9 Huiswerk

Visie: De leraren hebben op vraag van het oudercomité een huistaakbeleid neergeschreven. Dit werd besproken tijdens een vergadering van het oudercomité. Algemene richtlijnen worden hier in

de brochure opgenomen. Specifiek wordt dit onderdeel toegelicht tijdens het eerste oudercontact in september.

Onder **huiswerk** verstaan we zowel geschreven vormen van huiswerk, de te leren lessen als het opzoekingswerk dat thuis dient te gebeuren.

We vinden het belangrijk dat ouders **goede omstandigheden** trachten aan te bieden waarin het huiswerk kan worden gemaakt. De school verwacht niet dat het huiswerk foutloos wordt afgegeven. Het blijft immers van belang dat de klasleraar een goed zicht behoudt op het kennen en kunnen van het kind.

Huiswerken worden op onze school soms **individueel** en soms **klassikaal verbeterd**. We verbinden er ons toe dit zo **correct** mogelijk en **zorgvuldig** te doen.

Voor sommige leerlingen wordt er **gedifferentieerd** huiswerk gegeven. Indien ouders merken dat hun kind ver boven of onder het gemiddelde van de huiswerktijd uitkomt, is het een goed idee om dit **samen met de klasleraar te bespreken**.

We verwachten dat alle taken die thuis dienen te gebeuren, **netjes** worden gemaakt en **tijdig** worden afgegeven. Indien het meermaals voorkomt dat huiswerk niet gemaakt of vergeten wordt zal de leraar zowel met het kind als met de ouders hierover in gesprek gaan.

Op de **infovergadering** van september licht elke klastitularis concreet zijn manier van werken in verband met huiswerk toe. Ook daarom is het belangrijk om hierop aanwezig te zijn.

14.10 Agenda van uw kind

Afspraak: wekelijks handtekenen

14.11 Rapporteren over uw kind

Wij engageren ons tot het zorgvuldig evalueren en rapporteren.

We geven 4 maal per schooljaar een rapport mee, namelijk in november (na de herfstvakantie), in januari (na de kerstvakantie), in april (voor de paasvakantie) en in juni (voor de zomervakantie).

Afspraak: rapporten handtekenen + aanwezigheid bij oudercontacten gewenst.

15 Leerlingenevaluatie

Leerlingen worden doorheen het schooljaar opgevolgd via observatiemomenten, testmomenten, ... De ontwikkeling van uw kind wordt van nabij gevolgd. Over elke leerling wordt doorheen het jaar overlegd (in team leerlingenzorg, in gesprekken zorgleraar - leraar, in gesprekken zorgcoördinator - leraar, soms met het CLB, ...).

Vier maal per jaar wordt er een rapport gemaakt en de resultaten worden besproken met de ouders.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door:

- Onze school voert een zorgbeleid. 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. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.
- We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd wordt. Daarbij zullen we aangeven wat jullie van de school kunnen 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.

De school werkt samen met het CLB. De 4 pijlers van deze samenwerking zijn:

- Leren en studeren
- Onderwijsloopbaan
- Preventie gezondheidszorg
- Psychisch en sociaal functioneren

17 Revalidatie / Logopedie tijdens de lessen (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18 Privacy (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

De gegevens van uw 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 uw 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 uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

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

de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;

de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als u vragen hebt over de privacy rechten van uw kind, kan u contact opnemen met de directie.

18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan u deze gegevens - op uw verzoek - inzien. U kan u tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet

verplicht stelt. U bent de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw 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.

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we uw toestemming voor het maken van publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Uw toestemming, die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden.

Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we u opnieuw uw toestemming. Ook al hebt u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nadien intrekken. Hiervoor kan u contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacy regels ook voor uw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag u beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u 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.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5. Bewakingscamera's

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

19 Participatie

19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Hierop is één uitzondering mogelijk: schoolbesturen (inrichtende machten) kunnen voor verschillende scholen één schoolraad oprichten, op voorwaarde dat:

- deze scholen tot hetzelfde onderwijsniveau behoren (m.a.w. allemaal tot het basisonderwijs of allemaal tot het secundair onderwijs)

én

- de vestigingen van al deze scholen gelegen zijn binnen dezelfde gemeente of binnen een straal van 2 km.

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

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

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

19.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er een oudercomité maar geen ouderraad.

20 Klachtenregeling

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

Samen met u 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 u volstaat, dan kan u uw klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun

schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie 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 uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid ten aanzien van personeelsleden;
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- 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 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 u als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’.

Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan ten 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 brief. De ouders ontvangen een papieren versie van het document op verzoek.

Bijlagen

- MLER_063_B01_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement
- MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving

