

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder,

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren, experimenteren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimaal mogelijke ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking in een familiale sfeer!

Beste leerling,

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren en te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving,... Laten we de wereld samen ontdekken!

Eva en het hele schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

INHOUDSTAFEL

1. Intro	4
Onze visie en pedagogisch project	
Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	
2. Algemene informatie over onze school	6
2.1. Hoe organiseren wij onze school?	
2.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten	
2.3. Nieuwe inschrijving nodig?	
2.4. Onderwijsloopbaan	
2.5. Schooluitstappen	
2.6. Verboden te roken	
2.7. Verkoop, reclame en sponsoring	
3. Wat mag je van ons verwachten?	10
3.1. Hoe begeleiden we je kind?	
3.2. Leerlingenevaluatie	
3.3. Getuigschrift basisonderwijs	
3.4. Met wie werken we samen?	
3.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	
3.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	
3.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval	
3.8. Medicatiegebruik en andere medische behandelingen	
3.9. Privacy	

4. Wat verwachten we van jou als ouder?	23
4.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school	
4.2. Ouderlijk gezag	
4.3. Schoolkosten	
4.4. Participatie	
4.5. Gebruik van (sociale) media	
5. Wat verwachten we van je kind?	28
5.1. Leerplicht en afwezigheden	
5.2. Participatie leerlingenraad	
5.3. Wat mag en wat niet?	
5.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid	
5.5. Betwistingen	
5.6. Klachten	

BIJLAGEN

Bijlage 1: Schoolorganisatie	38
Bijlage 2: Lijst met financiële bijdragen door de ouders	39
Bijlage 3: Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking gesteld worden	42
Bijlage 4: Jaarkalender	43

1 INTRO

Onze visie en pedagogisch project



Onze Sint-Albertschool



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 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 elke de meeste ontplooiingskansen krijgt.

Step 1:



Wij 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.

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

Step 2:

Sint-Albert gaat in dialoog

Onze schoolvisie kan je ook terugvinden op onze website: <https://sintalbertschool.com/schoolvisie/>

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

2 ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL

2.1 Hoe organiseren wij onze school?

Directie en beleidsondersteuner	Eva Vandersypen en Eddie Janssens 02/427.08.02 sintalbertschool@skynet.be
Secretariaat	Katrien Sohier 02/427.08.02
Zorgcoördinator	Ann Van den Broeck annvandenbroeck@sint-albertschool.be
Schoolteam	Zie bijlage 1
Schoolstructuur	Haeckstraat 61 1080 Sint-Jans-Molenbeek 02/427.08.02
Scholengemeenschap	Sint-Goedele Brussel Coördinerend directeur: Karen Luyckfasseel
Schoolbestuur	Voorzitter: Piet Van Speybroek ondervoorzitter: Marijke Chielens vzw Sint-Goedele Brussel Verheydenstraat 39 1070 Anderlecht Telefoon: 02/520 05 72 e-mail: info@sint-goedele.be ondernemingsnummer: 0478.379.452 RPR: Brussel - Nederlandstalig Algemeen directeur: Bruno De Lille leden: Paul Cools, Steven Dubaere, Kurt Gutschoven, Diane Lambrihgs, 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. De school behoort tot de pedagogische eenheid Ganshoren.
Jaarkalender	Zie bijlage 4

2.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

2.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

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

2.4 Onderwijsloopbaan

2.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

2.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

2.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

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

2.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

2.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

Als de leerling tijdens het schooljaar van school verandert, dan kan de nieuwe school de leerling niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

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

2.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

2.5 Schooluitstappen

De school organiseert of neemt actief deel aan een aantal eendaagse initiatieven (theaterbezoek, sportactiviteiten, ...). Deze worden steeds vooraf aangekondigd en kaderen in het pedagogisch project van de school. We streven ernaar om de kostprijs van deze activiteiten zo laag mogelijk het houden.

Het totaalbedrag van de schooluitstappen zal in geen geval de scherpe maximumfactuur overstijgen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Vanaf de derde kleuterklas krijgen de leerlingen zwemles. Wij verwachten van alle leerlingen dat zij deelnemen aan de zwemlessen. Wie niet kan deelnemen zorgt voor een medisch attest.

2.6 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schoolfeesten en opendeurmomenten.

2.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

3 WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

3.1 Hoe begeleiden we je kind?

3.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoons- en cultuurgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en de begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

De school werkt samen met het CLB PIETER BRUEGHEL (Opzichterstraat 84, 1080 Brussel)

Tel: 02/ 512.30.05 e-mail: info@vclbpb.be, <https://www.vclb-pieterbreughel.be/>.

Dit zijn de concrete afspraken tussen de school en CLB:

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en scholen en werkt op een discrete wijze. De medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij ons terecht.

Het CLB heeft als opdracht mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren bv. als je kind problemen heeft met lezen, rekenen, leren...
- Onderwijsloopbaan bv. voor studie- en beroepskeuzehulp...
- Preventieve gezondheidszorg bv. de systematische consulten (onderzoeken met de ganse klas)...
- Psychisch en sociaal functioneren bv. als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt...

De school en het CLB hebben samen een beleidscontract opgesteld. Hierin zijn de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. De ouders zijn daarover via de schoolraad geraadpleegd.

Iedere school heeft een CLB-team ter beschikking. Dit team is multidisciplinair samengesteld en bestaat uit een arts, psycholoog of pedagoog, maatschappelijk werker en verpleegkundige. Door veelvuldig overleg worden zorgvragen ook multidisciplinair aangepakt en samen met de school zorgt het team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

De begeleiding wordt opgestart wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen vanaf 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

Leerlingen vanaf 12 jaar zouden, volgens de wet, voldoende vaardig moeten zijn om zelfstandig te kunnen beslissen. Anders wordt de beslissing aan de ouders gevraagd.

We zullen samen met jullie bekijken wat jullie vraag is en uitleggen hoe we te werk gaan, wat het CLB- dossier inhoudt en wat jullie rechten zijn. Kunnen we jullie helpen, dan doen we dat ook. Valt jullie vraag buiten onze werking, dan krijgen jullie uitleg en informatie over waar jullie wel terecht kunnen. Dus ook als je niet weet waarheen, ben je welkom bij het CLB.

Heb je een klacht over de begeleiding dan kan je daarmee bij je CLB terecht. Verdere informatie kan je vinden op de website.

De contactpersoon van het CLB voor de school kan je terugvinden op de website van de school.

Verplicht

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerproblemen (spijbelen)
- Medische consulten (onderzoeken) voor de hele klas
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

Op onderzoek

Elke leerling gaat verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Meer informatie kan je terugvinden op de website.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van onderstaande besmettelijke ziekten of aandoeningen zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

- Besmettelijke diarree - Voedselinfectie
Thuisblijven tot na genezing.
- Bof
Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.
- Difterie
Thuisblijven tot na genezing.
- Hepatitis A
Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.
- Hepatitis B
Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.
- Hersenvliesontsteking (Meningitis)
Thuisblijven tot na genezing.
- Impetigo (huidinfectie)
Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

- Kinkhoest:
Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica / 21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.
- Mazelen:
Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.
- Polio:
Thuisblijven tot na genezing.
- Roodvonk:
Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.
- Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid (o.a. St. Katarinawiel)
Uitzondering: schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.
- Schurft:
Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.
- TBC:
Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.
- Windpokken:
Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009).

Meer informatie:

[Een meldingsplichtige infectieziekte aangeven - Zorg en Gezondheid \(zorg-en-gezondheid.be\)](https://www.zorg-en-gezondheid.be)

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de Vlaamse overheid is aanbevolen. Om de vaccinaties te krijgen moeten de ouders toestemming geven tot het kind meerderjarig is.

3.1.2 Huiswerk

Algemeen

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

We vinden het in eerste plaats belangrijk dat ouders **goede omstandigheden** aanbieden waarin het huiswerk kan worden gemaakt. Verder is het ook zinvol dat ouders hun **waardering** voor het gemaakte werk van het kind uitspreken. We appreciëren het wanneer ouders hun (jonge) kind begeleiden bij het maken van het huiswerk. Dit betekent echter niet dat de school verwacht dat het huiswerk foutloos wordt afgegeven. Het blijft immers van belang dat de klasleerkracht een goed zicht behoudt op het kennen en kunnen van het kind.

Huiswerken worden op onze school soms **individueel** 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 vaak terugkomende problemen opmerken bij het maken van huistaken, is het een goed idee om dit **samen met de klasleerkracht te bespreken**. Uiteraard mag dit ook door ouders genoteerd worden in de agenda van de leerling.

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 leerkracht zowel het kind als de ouders hierover aanspreken. Dit gebeurt via het schrijven van een nota in de **schoolagenda** van het kind. Ouders dienen dit te **ondertekenen** en wij vinden het noodzakelijk dat ouders hierover met hun kind in gesprek gaan.

Op de **infovergadering** van september licht elke klastitularis concreet zijn of haar manier van werken in verband met huiswerk toe en daarom is het voor ouders belangrijk om hierop aanwezig te zijn. Iedere leerkracht legt immers eigen accenten, specifiek voor zijn of haar leeftijdsgroep.

Eerste graad

In het eerste en tweede leerjaar vinden wij het belangrijk dat ouders het **aanvankelijk lees- , schrijf- en rekenproces meevolgen** via het huiswerk van hun kind. Huiswerk in de eerste graad biedt kansen om de leerstof te **automatiseren**.

We hopen op een goede wisselwerking tussen de betrokkenheid van het kind en de ouders tijdens dat proces. Omdat het aanvankelijk **leesonderwijs** hier zo belangrijk is vragen we om regelmatig korte oefenmomentjes in te lassen. Vijf minuten per dag oefenen heeft vaak meer effect dan op één dag veel te lezen. We merken duidelijk dat kinderen die **extra leesansen** krijgen er sterker op vooruit gaan. Stimulatie op dat vlak is dan ook zeker aan te raden.

Het kan gebeuren dat leerlingen extra werk meekrijgen tijdens de toetsenperiode.

Er is huiswerk op **maandag, dinsdag en donderdag**.

Tweede graad

In de tweede graad blijft **inoefenen** van de leerstof erg belangrijk. Daarnaast worden nu en dan **taken** meegegeven bij activiteiten die later in de klas gebeuren. Het is goed dat ouders toezicht houden op het huiswerk om te **controleren** of alle taken gemaakt zijn. **Toetsen** dienen ook thuis voorbereid te worden. Het toetsenrooster wordt telkens tijdig meegegeven via de schoolagenda.

Er is huiswerk op **maandag, dinsdag en donderdag**.

Derde graad

In de derde graad begeleiden we kinderen om **regelmatig** en **efficiënt** te leren. Ze dienen nu ook **grotere leerstofgehelen** te verwerken. Hier wordt in de klas aan gewerkt via het systeem van de '**zwarte toetsen**', waarbij leerlingen kleine hoeveelheden leerstof op voorhand leren instuderen en zichzelf hierbij evalueren.

Daarnaast proberen we de kinderen hun huiswerk nu zelf te leren **plannen**. Het is vooral belangrijk dat de kinderen een werkhouding aanleren. Dit vooral in functie van het secundair onderwijs waar dit van hen verwacht wordt.

In de **derde graad** wordt het **huiswerk voor één week** telkens op **maandag** meegegeven en op **vrijdag** afgegeven. Dit gebeurt via contractwerk. Kinderen kunnen hierbij zelf bepalen wanneer ze hun taken maken. Dit "leren plannen" wordt geleidelijk opgebouwd en krijgt de nodige aandacht in de klas. Leerlingen die vragen hebben over taken of lessen kunnen hier doorheen de week uitleg over vragen aan de klasleerkracht.

Spreekbeurten en groepswork voorbereiden, informatie opzoeken,... behoort allemaal tot het huiswerk.

Kinderen dienen meer en meer in staat te zijn hun huiswerk **zelfstandig** te maken. **Toetsen** worden telkens grondig voorbereid. Het toetsenrooster wordt telkens tijdig meegegeven via de schoolagenda.

3.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda is een communicatiemiddel tussen de school (klas) en thuis. In de kleuterschool krijg je info over de thema's van de week, maar ook informatie over de gebeurtenissen die je kind meemaakte op de school en in de klas. In de lagere school wordt een agenda vooral gebruikt om de taken en lessen te plannen. Ook hier kan de agenda gebruikt worden om info door te geven tussen de klas en ouders. Daarom vragen wij om het heen-en-weer-schriftje en/of de agenda regelmatig na te kijken en te handtekenen.

3.2 Leerlingenevaluatie

3.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

Voor de evaluatie van de leerlingen baseren wij ons op de leerplandoelen, ontwikkelingsdoelen en eindtermen. Op basis van doelgerichte observaties en/of testen brengen wij de evolutie van de kinderen in kaart. Het is ook op basis van deze evaluaties dat de klassenraad een advies zal formuleren omtrent de schoolloopbaan van de leerlingen.

3.2.1 Rapporteren

Centraal bij ons rapport staat de communicatie naar ouders en kinderen.

Welke informatie kunnen en willen we geven over de vorderingen van de kinderen? In ieder geval veel meer dan de punten alleen.

Het rapport van de lagere school geeft weer welke leerplandoelen bereikt werden. Voor de cultuurgebonden doelen gebeurt dit voornamelijk met punten en commentaren om het groeiproces te verduidelijken, bij de persoonsgebonden doelen zal dit voornamelijk met commentaren gebeuren;

Er worden 4 rapporten gemaakt op een schooljaar, een voor de herfstvakantie, een voor de kerstvakantie, een voor de paasvakantie en een op het eind van het schooljaar.

3.3 Getuigschrift basisonderwijs

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 je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op onze website.

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.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een “Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs”, zie 5.2.2.

3.4 Met wie werken we samen?

3.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

CLB Pieter Breughel:
Opzichterstraat 84
1080 Sint-Jans-Molenbeek
Tel: 02/512 30 05

Contactpersoon CLB:
Kris Vanhul: k.vanhul@vclbpb.be

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Via www.clbchat.be kun 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 www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de lokale CLB-medewerker. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het CLB Pieter Breughel.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

3.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel (ONW): www.onwwbb.be.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator van onze school.

3.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je [via mail](#) een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

3.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).

Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.

Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

3.5.2 Bij chronische ziekte

Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).

Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.

De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator.

3.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer 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**, moeten wij 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 dat 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

3.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

Wanneer de situatie ernstig is, doen wij meteen beroep op een ziekenwagen die het kind naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis zal vervoeren.

De nodige verzekeringsdocumenten worden bezorgd door het schoolsecretariaat.

3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

3.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school:

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren:

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

3.8.2 Andere medische handelingen

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

3.9 Privacy

3.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Privacybeleid van Sint-Goedele: wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

Verantwoordelijken

Het organiserend bestuur vzw Sint - Goedele Brussel, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle persoonsgegevens.

Heb je vragen hierover of over de verwerking van gegevens, kan je die stellen via privacy@sint-goedele.brussels.

Meer informatie over gegevensbescherming en privacy kan je vinden op <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

3.9.2 Verwerking van gegevens

Verwerking van je persoonsgegevens

De instelling is verantwoordelijk voor de verwerking van je persoonsgegevens. Met verwerking van gegevens bedoelen we het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, actualiseren, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verspreiden of op eender welke manier ter beschikking stellen, samenbrengen, combineren, archiveren, wissen of uiteindelijk vernietigen van persoonsgegevens.

We verwerken persoonsgegevens voor diverse doeleinden, waarbij telkens enkel de gegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn om het beoogde doel te realiseren.

Wij gebruiken persoonsgegevens:

- wanneer wij je toestemming hebben gekregen,
- voor de voorbereiding of uitvoering van een contract of overeenkomst,
- om te voldoen aan de wettelijke of reglementaire bepalingen,
- wanneer we daarvoor een gerechtvaardigd belang hebben, in welk geval wij steeds streven naar een evenwicht tussen dat belang en het respecteren van de privacy van de betrokkene.

Doel van de verwerking

We verwerken persoonsgegevens voor verschillende doeleinden, waarbij telkens enkel de gegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn om dat doel te realiseren. De doeleinden zijn:

- rekrutering van kinderen en studenten;
- administratie van kinderen en studenten;
- begeleiding van kinderen en studenten;
- evaluatie van kinderen en studenten;
- administratie van de instelling en het beleid;
- verdere ontwikkeling en verbetering van onze diensten en onze systemen;
- uitvoering van studies en statistisch en analytisch onderzoek;
- public relations en de organisatie van evenementen;
- toezicht op ICT en communicatie;
- camerabewaking.

Welke gegevens?

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (zoals voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (zoals geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (zoals MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingmomenten);
- privé contactgegevens (zoals telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (zoals puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (zoals vorige instellingen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (zoals afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- gezinssamenstelling;
- financiële bijzonderheden (zoals rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen we, als dit wettelijk is toegestaan, ontvangen van de vorige instelling waar je ingeschreven was.

Met wie delen we je gegevens?

Organisaties betrokken bij je verblijf in een kinderopvanglocatie :

- Kind en Gezin;
- Het bestuur van de vzw Sint - Goedele Brussel ontvangt je administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om subsidies en werkingsmiddelen te beheren;
- Daarnaast is het mogelijk dat je gegevens gedeeld worden met een derde partij waarmee de kinderopvanglocatie samenwerkt. Het delen van deze gegevens gebeurt in principe via de directie of haar vervanger.

Organisaties betrokken bij je schoolloopbaan :

- het ministerie van onderwijs is, via het Discimus-systeem van AGODI, een ontvanger van een deel van je leerlingengegevens. De inspectie en verificatie gebruiken deze gegevens om een aantal controles uit te oefenen;
- de scholengroep ontvangt je administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om relevante gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien het jou begeleidt, bevoegd om relevante gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om relevante gegevens op te vragen;
- elke internaatopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om relevante gegevens op te vragen;
- Daarnaast is het mogelijk dat je gegevens gedeeld worden met een derde partij waarmee de school samenwerkt. Het delen van deze gegevens gebeurt in principe via de schooldirectie of zijn vervanger.

Externe verwerkers

In de instelling worden de volgende platformen gebruikt bij de verwerking van gegevens van kinderen en studenten:

- Informat (leerling- en personeelsbeheerprogramma)
- Scoodle (leerlingbeheerprogramma)
- Smartschool (leerlingbeheerprogramma)
- Exact (boekhoudkundig programma)
- D-care en Tactics (kind- en personeelsbeheerprogramma)
- Electra (personeelsbeheerprogramma)
- organisaties waarmee we samenwerken voor stageplaatsen, GWP en extra-murosactiviteiten, sportieve en culturele activiteiten.

Dergelijke verwerkers zullen alleen toegang hebben tot de gegevens die ze nodig hebben om hun taken uit te voeren, en mogen de gegevens niet voor andere doeleinden gebruiken. Ze zijn onderworpen aan de contractuele geheimhoudingsplicht, en moeten de nodige garanties bieden dat passende organisatorische en technische veiligheidsmaatregelen genomen worden om je persoonsgegevens en privacy te beschermen.

Verplicht delen van gegevens

Indien dit wettelijk vereist is, zullen wij je gegevens met de overheid of politie en/of justitie delen.

3.9.3 Rechten inzake privacy

Je mag steeds de volgende rechten uitoefenen. De instelling zal nagaan of de uitoefening van het recht relevant is en in de mate van het mogelijk hieraan tegemoetkomen.

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens er van jou verwerkt worden en wie er toegang toe heeft, waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: je mag steeds de gegevens die de instelling van jou heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: wijzigingen aan je gegevens kunnen op jouw vraag gewijzigd worden. Gegevens zoals je adres indien je fouten in je gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen toevoegen aan je gegevens;
- recht op verwijderen van gegevens: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling en voor zover wettelijk toegelaten, verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe instelling, dan faciliteert de instelling dit in de mate van het mogelijke;
- recht van bezwaar: indien je niet akkoord bent met de rechtmatigheid van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.
- In de instelling worden noch kinderen en studenten, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.9.4 Bewaren van je persoonsgegevens

We bewaren je gegevens niet langer dan nodig en respecteren daarbij de wettelijke bewaartermijnen. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd. Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en er de expliciete toestemming voor vragen.

We zorgen voor een beveiligde manier om je gegevens te bewaren om ongeoorloofde toegang tot, aanpassing, openbaarmaking of verlies van persoonsgegevens te voorkomen. Denk hierbij aan zowel technische- als organisatorische maatregelen (zoals encryptie van gegevens, toegangscontrole tot onze locaties en beperkte groep van medewerkers die toegang hebben tot de gegevens, ...).

3.9.5 Beeldmateriaal

Fotograferen/filmen

De instelling kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het jaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (website, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de instelling daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. Hier bestaat een apart formulier voor, waarmee de school bij het begin van het schooljaar de toestemming van de ouders vraagt.

Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin:

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

Ook voor de kinderen en studenten geldt zowel in het gebouw, op het domein als tijdens activiteiten buiten de instelling de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een begeleider, een ander kind, een medestudent, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

De instelling zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt.

Indien je ouders hun keuze in de loop van het jaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de instelling, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de kinderen en studenten geldt zowel in het gebouw, op het domein als tijdens activiteiten buiten de instelling de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

4. WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?

4.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, en in ruil verwachten we je volle steun. Met deze engagementsverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

4.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je de eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klastitularis, zorgcoördinator of directeur.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Omdat wij het belangrijk vinden dat informatie correct en volledig gegeven wordt, verlopen alle gesprekken uitsluitend in het Nederlands. Daarom vragen wij om, indien nodig, steeds iemand mee te brengen die kan instaan voor een correcte en volledige vertaling.

4.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om **8u45** en eindigt om **15u10**. Op woensdag eindigt de school om **12u05**. Kinderen die te laat komen, melden zich aan bij het secretariaat. Laat komen stoort de klaswerking en is niet fijn voor je kind. We verwachten dat je ons voor **8u45** uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

Als je je kind 20 minuten na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

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

4.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Individuele leerlingenbegeleiding houdt in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar 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, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

4.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

4.2 Ouderlijk gezag

4.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. 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.

4.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken individuele afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. In een gesprek kijken we wat wenselijk is in verband met agenda, communicatie, oudergesprekken en/of leerlingenrekeningen.

4.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4.3 Schoolkosten

4.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst (zie bijlage 2 achteraan) vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die verbonden zijn aan het lesgebeuren, en die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Voor het volgende schooljaar werden de bijdragen voor de scherpe maximumfactuur vastgelegd op €50 voor de kleuterschool en € 95 voor de lagere school. De bijdragelijst werd besproken en goedgekeurd door de schoolraad.

De bijdrage voor de meerdaagse schooluitstappen bedraagt maximaal € 480 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Een overzicht van de verwachte kosten voor het volgende schooljaar is achteraan in de brochure terug te vinden in bijlage 2. Bijlage 3 toont een overzicht van materialen die door de school kosteloos ter beschikking worden gesteld.

4.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt maandelijks een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig

betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

4.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat 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.

Voor ons solidariteitsfonds 'Solibert' en sociale tarieven: zie bijlage 2.

4.3.4 Recupereren van kosten?

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

4.4 Participatie

4.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding. De schoolraad wordt voor onze school georganiseerd door de Pedagogische Eenheid Ganshoren. We gaan dit schooljaar op zoek naar nieuwe vertegenwoordigers voor onze school.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

4.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is momenteel geen ouderraad. Dit schooljaar werken we aan het heropstarten van een oudercomité. Dit komt regelmatig samen en werkt, samen met de school, initiatieven uit om het schoolleven voor de kinderen aangenaam te maken. Elke ouder kan lid worden van het oudercomité.

4.5 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

5. Wat verwachten we van je kind?

5.1 Leerplicht en afwezigheden

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 schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan via de bel aan de schoolpoort. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

5.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

5.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

5.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

Wegens ziekte

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan het secretariaat. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - je kind woont een familieraad bij;
 - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
 - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
 - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
 - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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 ons wordt opgevangen.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen 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);

- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie ook 3.6);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

5.1.4 Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

5.2 Participatie leerlingenraad

Kinderen worden vertegenwoordigd in de leerlingenraad.

Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

De school bekijkt jaarlijks welke noden en mogelijkheden er zijn tot leerlingenparticipatie.

5.3 Wat mag en wat niet?

5.3.1 Kleding

Een uniform wordt niet voorzien, maar verzorgde kledij is een must. Strandkledij e.d. horen niet thuis op de school.

In het bijzonder in de lagere school verdient de schooltas de nodige aandacht: in een gewone stevige schooltas (eventueel met schouderriemen) of een stevige rugzak voorzien van voldoende opbergvakken, blijven de schriften en boeken het langst onbeschadigd. Een trolley (schooltas met wieltjes) raden wij af.

5.3.2 Persoonlijke bezittingen

Elke leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets en al wat hij/zij meeneemt naar school. Dit alles valt buiten de schoolverzekering. De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld.

Schade die opzettelijk, geregeld of door persoonlijke nalatigheid wordt toegebracht aan andermans eigendom, aan meubilair en gebouwen, zal voor rekening van de dader en diens ouders hersteld worden, benevens andere maatregelen.

De school zal eventuele beschadigingen en diefstallen met de nodige ernst onderzoeken en optreden om zo snel mogelijk de toestand te regulariseren

We raden aan om alle persoonlijke voorwerpen van uw kind (kledij, zwemgerief, turngerief, schoolgerief...) te naamtekenen. Verloren voorwerpen en kledij worden regelmatig opgeruimd, op de speelplaats uitgesteld, of aan een goed doel geschonken.

5.3.3 Gezondheid en milieu op school

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 de 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. Kauwgom, chocolade, frisdrank of snoep zijn verboden, alsook glazen flessen, blikjes en aluminiumfolie. Tussendoortjes worden (zonder verpakking!) meegebracht in een genaamtekend doosje.

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

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

5.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

5.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

5.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, zullen we in gesprek gaan met de betrokken leerlingen én de ouders. De school zal bij herhaaldelijk en/of problematisch pestgedrag ook de nodige tuchtmaatregelen treffen.

5.4.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klastitularis, zorgcoördinator en/of directie;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

5.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 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.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

5.5 Betwistingen

5.5.1 Beroepsprocedure 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).

Je kunt 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:

Vzw Sint-Goedele Brussel
Verheydenstraat 39
1070 Anderlecht

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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;

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De 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 kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op. Dat betekent 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 haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. 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.

5.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

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 directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek [via mail](#) aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen 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 directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Vzw Sint-Goedele Brussel
Verheydenstraat 39
1070 Anderlecht

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of, 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;

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.
- 9 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.

5.6 Klachten

5.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de schoolbestuursleden.

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt 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. 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 kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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:

- o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
- o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- o klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- o 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 vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de 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 de nodige discretie en sereniteit.

5.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de [Commissie inzake Leerlingenrechten](#).

5.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de [Commissie inzake Zorgvuldig bestuur](#). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Bijlage 1: Schoolorganisatie

Jongste kleuters

Eerste kleuterklas

Tweede kleuterklas

Derde kleuterklas

Ellen Buekenhout

Christina Alenbergh

Evelien Vereycken

Nisha Deboes

Zorgleerkracht kleuters

Kinderverzorging

Tasha Coussement

Annelies De Clercq

Eerste leerjaar

Tweede leerjaar

Derde leerjaar

Vierde leerjaar

Vijfde leerjaar

Zesde leerjaar

An Verbeiren en Astrid Janssens

Egbert Van de Schoot

Inge Hauwaert

Petra Haesaerts

Mathilde De Clus

Annabel Van den Broucke

LO

xx xx

Zorgcoördinatie

Ann Van den Broeck

Secretariaat

Beleidsondersteuner

Directeur

Katrien Sohier

Eddie Janssens

Eva Vandersypen

Bijlage 2 : Lijst met financiële bijdragen door de ouders (prijzen voor het schooljaar 2022-2023)

Bijdrage scherpe maximumfactuur :

Extra-murosactiviteiten (zwemmen, toneel, film, muziek, ateliers, sport, schoolreizen, ...)

Per schooljaar voor de lagere school € 95,00

Per schooljaar voor de kleuterschool € 50,00

Verplicht aanbod per klas:

Zwemmen (6LO zwemt gratis) € 4 / beurt

Niet verplicht aanbod per klas:

Melk € 0,30

Fruit max. € 7 / jaar

Meerdaagse uitstappen

Max. € 480 per kind voor volledige duur lager onderwijs max.€ 480

Sociaal tarief (25% korting) 75% van de kostprijs

Korting vanaf 2e kind (50% korting) 50% van de kostprijs

1e en 2e leerjaar € 0

3e en 4e leerjaar € 240

5e en 6e leerjaar € 240

Toezihten:

Volgende tarieven zijn geldig voor schooljaar 2022-2023.

Sociaal tarief: zie verder, voor uitleg bij Solibert.

1 ^{ste} trimester		Normaal tarief	Sociaal tarief = 75 %
	Ochtend: 7u30 - 8u00	€ 73 (= €1 per ochtend)	€ 54,75
	Middag	€ 48 (= € 0,80 per middag)	€ 36
2 ^{de} trimester	Ochtend: 7u30-8u00	€ 53	€ 39,75
	Middag	€ 35,2	€ 26,4
3 ^{de} trimester	Ochtend: 7u30 - 8u00	€ 47	€ 35,25
	Middag	€ 31,2	€ 23,4

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.

Bijlage 3 : Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking gesteld worden

<p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school.</p> <p>De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs.</p> <p>Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere</p>

VAKANTIEDAGEN en pedagogische STUDIEDAGEN
tijdens het SCHOOLJAAR 2022 - 2023

EERSTE TRIMESTER

Donderdag 1 september	BEGIN van het schooljaar - hervatting lessen
Maandag 3 oktober	Vrije dag
Woensdag 19 oktober	Pedagogische studiedag
Herfstvakantie	Maandag 31 oktober tot en met zondag 06 november
Vrijdag 11 november	Wapenstilstand
Woensdag 30 november	Pedagogische studiedag
Kerstvakantie	Maandag 26 december tot en met zondag 08 januari

TWEEDE TRIMESTER

Maandag 9 januari	START van het 2 ^{de} trimester - hervatting van de lessen
Woensdag 8 februari	Vrije dag
Krokusvakantie	Maandag 20 februari tot en met zondag 26 februari
Woensdag 15 maart	Pedagogische studiedag
Paasvakantie	Maandag 3 april tot en met 16 april

DERDE TRIMESTER

Maandag 17 april	START van het 3 ^{de} trimester - hervatting van de lessen
Maandag 1 mei	Dag van de arbeid
Woensdag 10 mei	Pedagogische studiedag
Woensdag 17 mei	Vrije dag
Donderdag 18 / Vrijdag 19 mei	Hemelvaart
Maandag 29 mei	Pinkstermaandag
Vrijdag 30 juni	om 12u05 begint de zomervakantie
