

Schoolreglement 2019-2020

1 Schoolreglement voor het gewoon basisonderwijs

Beste ouder

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I - INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 Contact met de school

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

Directeur

Peter Droeshout

School: 02/522 08 86

GSM:0472/26 36 37

e-mail:dirpeter.stmartinus@gmail.com

Beleidsmedewerker

Naam: Ingrid Wayembergh

e-mail: ingridwayembergh@sint-martinuspaloke.be

Secretariaatsmedewerker

Naam: Vicky Englebert

Telefoon:02/ 522 08 86

e-mail: secretariaat@sint-martinuspaloke.be

Zorgcoördinator

Christelle Vanneste

Telefoon:02/522 08 86

GSM: 0488/01 25 04

e-mail:christelle.zorgco@gmail.com

Lerarenteam

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

Schoolstructuur

Palokestraat 79, 1080 Sint-Jans-Molenbeek

Telefoon:02/522 08 86

e-mail: directie@sint-martinuspaloke.be

Scholengemeenschap	Sint-Michiel Coördinerend directeur: Ann De Brabanter
Schoolbestuur	vzw Sint-Goedele Brussel Voorzitter: Piet Van Speybroek Ondervoorzitter: Marijke Chielens Algemeen directeur: Piet Vandermot Vzw Sint-Goedele Brussel Verheydenstraat 39 1070 Anderlecht Telefoon: 02 520 05 72 E-mail: info@sint-goedele.be
Leden Raad van Bestuur	Hendrik Claessens, Paul Cools, Kurt Gutschoven, Diane Lambrighs, Xavier Lienart, Hans Mariën, Gilbert Parewyck, Jean-Marie Sempels, Jeanine Van den Bempt, Marina Van den Broeck, Rafaël Van Den Storm, Patrick Vandewiele, Mathias Van Holm.
Website van de school	www.martinusleukeschool.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	Een schooldag bestaat uit 2 halve lesdagen: Voormiddag: van 8u25 tot 11u45 Namiddag: van 12u45 tot 15u15 De school is open van 7u25uur tot 18u15.
Opvang	De voorschoolse opvang is gratis, hiervoor ontvangt de school subsidies van het Comité Interscolaire van de gemeente Sint-Jans-Molenbeek Voor de middag- en naschoolse opvang maken wij gebruik van de Dienst Voor- en naschoolse opvang van de vzw Sint-Goedele Brussel, Verheydenstraat 39 te 1070 Anderlecht. Directeur: Frieda Luppens Coördinatoren: Anne Dautzenberg en Yani Vandermot vno@sint-goedele.be

02 520 05 72

De Dienst Voor- en naschoolse opvang heeft een eigen huishoudelijk reglement dat u bezorgd wordt voor het begin van het schooljaar. **Hou er rekening mee dat de informatie over de ochtendopvang niet van toepassing is voor Sint-Martinus.**

- Voor- en naschoolse opvang

Uren: 's ochtends 7u25 tot 8u25 (niet door VNO)

's avonds 15u15 tot 18u15

Plaats: speelplaats

Vergoeding: 's ochtends gratis

De middag- en avondopvang worden georganiseerd door de VNO Noordwest. De tarieven hiervan zijn terug te vinden in het huishoudelijk reglement van deze dienst.

De lokaal verantwoordelijke is het enige aanspreekpunt voor de opvang op de school, u kan zich steeds tot haar/hem richten bij mogelijke problemen of zorgen.

De directeur van de school is niet verantwoordelijk voor de organisatie van de opvang buiten de schooluren.

Laat kinderen nooit alleen tot aan de schoolpoort stappen! De ouders vertrouwen hun kind(eren) toe aan de persoon die de ochtendbewaking doet. De ouders betreden daarbij niet meer de school. Kinderen van K0 en K1 plaatsen hun boekentasje in de hall; andere kinderen plaatsen hun boekentasje onder het afdak.

's Avonds blijven de ouders eveneens aan de schoolpoort staan tot hun kind(eren) buiten komt/komen.

Kom steeds op tijd om uw kind af te halen! Indien u niet tijdig op de school aanwezig kan zijn, verwittigt u de mensen van de naschoolse opvang: 0493 82 24 79. Regelmatig te laat komen kan niet.

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

Vakanties	Schoolvakantie	Begindatum	Einddatum
	Herfstvakantie	28-10-2019	03-11-2019
	Kerstvakantie	23-12-2019	05-01-2020
	Krokusvakantie	24-02-2020	01-03-2020
	Paasvakantie 2019	06-04-2020	19-04-2020
	Zomervakantie 2019	01-07-2020	31-08-2020

Vrije dagen	
	Dinsdag 8 oktober: facultatieve vrije dag
	Maandag 11 november: wapenstilstand
	Woensdag 5 februari: facultatieve vrije dag
	Woensdag 18 maart: facultatieve vrije dag
	Vrijdag 1 mei: Dag van de Arbeid
	Donderdag 21 mei: Hemelvaart
	Vrijdag 22 mei: brugdag
	Maandag 1 juni: Pinkstermaandag

Pedagogische studiedagen	
	Dinsdag 24 september 2019
	Woensdag 22 januari 2020

Leerlingenvervoer	
	Onze school organiseert geen leerlingenvervoer.

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, zorgcoördinator of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

Contactpersoon voor een afspraak:

Peter Droeshout - Directie

Christelle Vanneste - Zorg

Ingrid Wayenbergh - beleidsondersteuner

Wijze waarop de school contact opneemt:

De school zal telefonisch of per mail contact opnemen met de betreffende personen.

Schoolraad

Onze schoolraad is een schoolraad georganiseerd op het niveau van de pedagogische eenheid Anderlecht.

Voorzitter:

Contactgegevens voorzitter:

Oudergeleding: /

Personeelsgeleding: Christelle Vanneste

Lokale gemeenschap: Guido Vanderperre

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad

Onze school heeft geen leerlingenraad

3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB : Pieter Breughel

02 512 30 05

Opzichterstraat 84

1080 Sint-Jans-Molenbeek

Contactpersoon CLB: Ruth Vanhaverbeke

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Zie bijlage CLB.

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

West-Brabant/Brussel

Adres: KOCB - Landsroemlaan 126/2 - 1083 Ganshoren

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Ineke Zimmerman

0472 690 364

onw.westbrabantbrussel@gmail.com

3.4 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Voorzitter Nadine Engels

Deskundigen Liesbet Christiaen

Liesbet.chritiaen@ond.vlaanderen.be

Stefanie Carbon

Stefanie.carbon@ond.vlaanderen.be

Adres Koning Albert II-laan 15, lokaal 1C06

1210 Brussel

02 553 30 20

lop.brussel@vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v. Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

2 DEEL II - Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

A. Missie en visie van de vzw Sint-Goedele Brussel

Missie:

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

Visie:

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

1 De instellingen van de vzw Sint-Goedele Brussel organiseren katholiek geïnspireerd onderwijs en kinderopvang. Zij dragen de waarden uit die Jezus van Nazareth ons voorleefde en die we kennen vanuit het evangelie.

2 Wij willen kinderen, jongeren en volwassenen gelijke kansen bieden. Hiervoor bieden we elk kind, elke jongere en elke volwassene een passend traject aan.

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

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

3 De instellingen van de vzw Sint-Goedele Brussel nemen daartoe steeds een professionele houding aan en bewaken de kwaliteit van het opvoedings- en onderwijsproces. Hiervoor doen we een beroep op de vele organisaties die ons ondersteuning kunnen bieden.

4 In de grootstedelijke context van Brussel hebben maatschappelijke uitdagingen zoals diversiteit, sociale ongelijkheid en armoede een grote impact op het leven van kinderen, jongeren en volwassenen. Ze hebben heel wat competenties nodig om in deze grootstedelijke realiteit mee vorm te geven aan hun leven en hun omgeving. Deze competenties verwerven, is niet

vanzelfsprekend en vraagt om een integrale en gecoördineerde aanpak op maat over de verschillende beleidsdomeinen heen. We staan dan ook open voor projecten die hierop inspelen.

5 Onze instellingen geven op een dynamische wijze kinderen, jongeren en volwassenen een kijk op de hen omringende wereld die van hen wereldburgers maakt.

6 Als Nederlandstalige instelling willen we bijzondere aandacht schenken aan de taalvaardigheid van onze kinderen, jongeren en volwassenen.

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

Om deze visie concreet gestalte te geven,

1 steunt de vzw Sint-Goedele Brussel zich op het subsidiariteitsprincipe dat stelt dat de beslissingen moeten genomen worden daar waar ze het best genomen worden. Het subsidiariteitsprincipe is verankerd in de statuten, het huishoudelijk reglement en de bevoegdheidsverdeling;

2 neemt de vzw Sint-Goedele Brussel de noodzakelijke maatregelen om haar beleidsvoerend vermogen te versterken. Daartoe koos de Raad van Bestuur o.a. voor de kaart van de professionalisering die via een deskundig centraal kader gerealiseerd wordt;

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

OPVOEDINGSPROJECT van de vzw

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

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

Onze instellingen binnen de Brusselse gemeenschap

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

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

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

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

Naast deze uitdagingen hebben we aandacht voor de Brusselse rijkdom. Onze instellingen nemen heel wat initiatieven om de kansen die Brussel te bieden heeft ten volle te benutten. We willen de leer- en leefwereld van onze kinderen, jongeren en cursisten verbreden door hen nieuwe ervaringen en verrassende contexten aan te bieden. We stimuleren hierbij de samenwerking met buurtpartners en andere instellingen. Zo worden ze wereldburgers.

Onze instellingen als leefgemeenschap

Onze instellingen zijn vertrouwde plekken waar kinderen, jongeren en volwassenen (cursisten, ouders en medewerkers) samenleven, zich thuis voelen en ten volle de kans krijgen een aangename tijd te beleven. Ze leven samen met respect voor elkaars eigenheid, achtergrond en omgeving. Ze krijgen kansen om te ontdekken wie ze zijn, wat ze graag doen, wat ze belangrijk vinden en wat hun talenten zijn. We bieden ruimte om dit verder te ontplooiën.

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

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

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

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

Onze instellingen als leergemeenschap

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

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

Hierbij streven we de totale vorming van elk individu na.

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

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

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

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

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

Onze instellingen als geloofsgemeenschap

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

Onze scholen zijn katholieke dialoogscholen die gastvrij openstaan voor alle kinderen, jongeren, cursisten, ouders, personeelsleden en bestuurders van welke levensbeschouwelijke achtergrond ook. In deze tijd van levensbeschouwelijke veelheid nodigen we iedereen uit om in dialoog op zoek te gaan naar het mens- en medemens zijn. In gesprek met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven, door deze te ontdekken, erover na te denken en te verdiepen. Doorheen de dialoog verrijkt de katholieke dialoogschool zichzelf en vernieuwt ze haar christelijke inspiratie in de actuele context.

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

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

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

B. Schooleigen project

De Sint Martinusschool is een **Nederlandstalige** school.

Leerkrachten blijven streven naar een hoog niveau ten voordele van Nederlandstalige en anderstalige kinderen in deze multiculturele context.

Alle leerlingen krijgen de kans om hun eigen maximum niveau te bereiken.

Hiervoor werken we aan een stevig taalbeleid.

Wij profileren ons als een kleinschalige familiale school waardoor we meer kwaliteitsvol onderwijs kunnen aanbieden.

Dit zorgt ook voor een vertrouwensband met
en een warme liefdevolle sfeer.

Onze school is een MOS-school.

Als school op de Brusselse rand streven we ernaar kinderen bewust te maken van de
milieuproblemen, niet enkel op globaal vlak maar in en rondom de school.

Onze school biedt tevens mogelijkheden om de groene omgeving waar te nemen en te beleven,
en anderzijds de mogelijkheden van de stad te benutten.

VELE HANDEN MAKEN SAMEN SCHOOL

Het team als motor van de school, gedragen door ouders en externe medewerkers streeft ernaar
om het kind optimale ontwikkelingskansen te bieden.

Gemotiveerde leerkrachten bouwen met plezier aan een warm nest
waar de kinderen zich goed voelen.

MET HANDEN VOL BAGAGE OP WEG

We willen de kinderen de nodige tools bieden om hun talenten te ontdekken en verder te
ontplooiën. Hiervoor reiken we ze een leerrijke leeromgeving aan,

waarin aandacht besteed wordt aan kennisoverdracht

en het verder ontwikkelen van vaardigheden.

Het is onze taak als school om kinderen op te voeden tot zelfkritische, assertieve, verdraagzame,
weerbare kinderen die op een gezonde respectvolle manier

kunnen omgaan met alle mensen,

zodat ze met een realistische kijk, zich in de wereld kunnen bewegen.

OP HANDEN GEDRAGEN

We werken aan een brede basiszorg waar de leerkracht de spilfiguur is van

het zorggebeuren.

Daarbovenop biedt het zorgteam 'zorg op maat'.

In een vertrouwelijke omgeving bieden we kinderen en ouders een luisterend oor aan.

We schenken aandacht aan hun specifieke noden.

MET HART en HAND VERBONDEN

Vanuit ons motto 'ik en de ander' kijken kinderen eerst naar zichzelf.

Gaandeweg groeit de relatie met de ander

om respect te hebben voor ieders eigenheid.

We willen vanuit een open christelijke levenshouding kinderen opvoeden,

waarin een aantal waarden en normen extra belicht worden:

Respect in al zijn vormen,

erkenning en waardering,

warme mensenliefde...

dit met een knipoog naar Sint Martinus

3 DEEL III - Het reglement

4 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

4.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we een aantal **oudercontacten**.

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

In de kleuterafdeling:

Bij aanvang van het schooljaar een infomoment.

Een oudercontact in december en in juni.

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

In de lagere schoolafdeling:

Bij aanvang van het schooljaar een infomoment.

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

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

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

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

Van de ouders wordt verwacht op deze contacten aanwezig te zijn. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je in eerste instantie via de klasleerkracht. Ook de zorgcoördinator of de directie kan hiervoor aangesproken worden.

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

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

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

Denkt u het Nederlands onvoldoende machtig te zijn om de boodschap van het oudercontact te begrijpen, kan u zelf voor een tolk zorgen (deze persoon kan geen jongere zijn onder de 18 jaar).

De leraren praten Nederlands tijdens het oudercontact.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via de klasagenda of telefonisch of via mail naar de directie of zorgleraar. Tot twintig minuten voor aanvang van de school kunnen geen oudergesprekken met klasleraren meer plaatsvinden, daar de leraren zich moeten voorbereiden op hun klastaak.

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

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

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

We verwachten een respectvolle houding ten aanzien van de leraren en andere betrokkenen.

4.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de aanwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in de Infobrochure Onderwijsregelgeving (punt 3.1.2.).

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Na 5 niet gewettigde halve dagen zal het CLB verwittigd worden teneinde een onderzoek in te stellen.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Te laat komen kan niet! De schoolbel rinkelt om 8.25, op dat ogenblik verwachten we dat alle kinderen in de klasrij staan. We verwachten dat je kind dagelijks op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de leerkracht. We verwachten dat je ons voor 8.25 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

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

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

4.3 Individuele leerlingbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Elke uitnodiging tot overleg met de leraren, CLB of andere partners zal dan ook schriftelijk vastgelegd worden.

4.4 Positief engagement ten opzichte van de Nederlandse schooltaal

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Dit kan onder meer door :

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie Huis van het Nederlands)
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie Huis van het Nederlands)
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...).
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...).
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

5 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

6 (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website www.inschrijveninbrussel.be.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

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

6.1 Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door.

6.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

6.3 Screening niveau onderwijstaal

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

7 Ouderlijk gezag

7.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

7.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

7.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, rapport : een van de ouders krijgt het origineel, de andere ouder ontvangt een kopie (op aanvraag).
- Afspraken in verband met oudercontact : beide ouders worden uitgenodigd.

7.4 Co-schoolschap

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

8 Organisatie van de leerlingengroepen

8.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

8.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

9 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

9.1 Wegens ziekte

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

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

9.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

9.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

9.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om hem/haar 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 infobrochure onderwijsregelgeving).

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

10 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

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

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

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

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

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

11 Een- of meerdaagse uitstappen (extra-murosactiviteiten)

12

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die uitstappen:

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

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de akkoord gaat met de schooluitstappen die worden georganiseerd. Deze worden zeker twee weken vooraf meegedeeld, waar, wanneer, hoe en de kostprijs. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

13 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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

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

13.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de schoolkalender. 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.

13.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen via mail.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt genomen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Piet Van Speybroeck
Verheydenstraat 39
1070 Anderlecht

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in het vademecum. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een

stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

14 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

14.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

14.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3. beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

14.3 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 zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

14.4 Tuchtmaatregelen

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

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

14.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

14.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

14.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

14.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Piet Van Speybroeck

Verheydenstraat 39

1070 Anderlecht

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot eens stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet

verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

- 5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

15 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

Verplichte activiteiten brengen met zich mee dat er uitgaven zijn die automatisch aangerekend zullen worden, binnen de maximumfactuur. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen :

- Bewegingsmateriaal
- Constructiemateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software
- ICT- materiaal
- Informatiebronnen
- Kinderliteratuur
- Knutselmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal
- Meetmateriaal
- Multimediamateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal
- Schrijfgerief
- Tekengerief
- Atlas
- Globe
- Kaarten
- Kompas
- Passer
- Tweetalige alfabetische woordenlijst
- Zakrekenmachine

Evenwel geldt dat bij (moedwillig) stukmaken of verlies van het materiaal door de school ter beschikking gesteld de kostprijs aan de ouders zal aangerekend worden teneinde het materiaal te kunnen vervangen.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor :

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Voor het schooljaar 2018-2019 bedraagt het geïndexeerd plafond € 45 voor kleuters en € 85 voor lagere schoolkinderen.
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2018-2019 een maximumfactuur van €435 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Turn T-shirt van de school Zwemmen + vervoer Toneel en film Sportactiviteit Didactische uitstappen	Al deze activiteiten vallen onder de maximumfactuur
Kleuteronderwijs: max. € 45 Lager onderwijs: max. € 90	
Meerdaagse uitstappen Max. € 440 per kind voor de gehele schoolloopbaan	Prijs
Zee-, boerderij- en bosklassen	

Niet-verplichte kosten:

Prijzen voor middag en naschoolse opvang:

		Normaal Tarief	Verminderd tarief	sociaal tarief	sociaal verminderd tarief
Occasioneel gebruik	20-beurten kaart/halfuur	40,00	30,00	26,00	
1e trimester	ochtend	gratis			
	middag	80,00	60,00	52,00	39,00
	avond	98,00	73,50	63,75	47,75
2de trimester	ochtend	gratis			
	middag	74,00	55,50	48,25	36,00
	avond	92,00	69,00	60,00	45,00
3de trimester	ochtend	gratis			
	middag	68,00	51,00	44,25	33,25
	avond	86,00	64,50	56,00	42,00

€ 1,50/trimester administratiekost voor Dienst Voor- en naschoolse opvang.

Na voorlegging van het bewijs van toezegging van een school- en studietoelage door de Vlaamse Gemeenschap kan u een beroep doen op een sociaal tarief.

Indien meer dan één kind van eenzelfde gezin door de Dienst voor- en naschoolse opvang opgevangen wordt, kan men beroep doen op een verminderd tarief. Dit verminderd tarief geldt dan vanaf het 2^{de} kind en de daaropvolgende kinderen.

Kosten van drankjes en maaltijden:

Middagmaal kleuters € 3,50 (soep inclusief)

Middagmaal lagere school € 4,00 (soep inclusief)

Melk of chocolademelk € 0,50

Soep € 0,50

Water gratis

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

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

15.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 8 tot 10 maal per schooljaar een elektronische rekening of een rekening per brief op aanvraag. 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 en dat de juiste referentie wordt gebruikt.

Voor de middag- en naschoolse opvang krijgt u per trimester een onkostennota.

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.

15.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden ?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met het secretariaat. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

U heeft recht op een sociaal tarief (10 % vermindering op de schoolfactuur) van zodra U een bewijs van toekenning van een school- en studietoelage door de Vlaamse Gemeenschap voorgelegd heeft.

16 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

17 (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

18 Vrijwilligers

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

Organisatie

VZW Sint-Goedele

Verheydenstraat 39

1070 Anderlecht

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

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC verzekeringen.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

19 Welzijnsbeleid

19.1 Preventie

Verwachtingen naar de school

Onze school staat in voor de veiligheid en gezondheid van alle kinderen.

In het kader van de veiligheid treft onze school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie en brengt veilige elektrische installaties aan.

Onze school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen.

Onze school ondersteunt ook acties voor een beter leefmilieu, duurzame mobiliteit en zorgt voor eerste hulp bij ongevallen.

Geweld kan ook een blijk zijn van een noodkreet van de leerling of een reactie op pesterijen die ondergaan worden. Alleszins wil onze school een pestvrije school zijn waarin pestgedrag onder geen enkel voorwendsel kan worden aanvaard. De school heeft daarom oog voor de onderliggende oorzaken en zal deze als dit mogelijk is onderzoeken en ertegen de nodige maatregelen treffen.

Verwachtingen naar de ouders

Agressie en gebrek aan discipline zijn een belangrijke oorzaak van ernstige ongevallen. Geweld dient uit de school geweerd te worden, waarbij de ouders thuis er op moeten toezien dat tot geweld aanleiding gevende bronnen worden vermeden.

Elektronische spelletjes, muziekinstallaties, I-pod, I-pad, MP3-speler, basket- en lederen ballen of ander gevaarlijk speelgoed blijft thuis. De directie kan deze reeks nog aanvullen, indien nodig. Bij een overtreding houdt de directeur deze goederen in bewaring totdat de ouders ze persoonlijk komen afhalen. Bij een tweede overtreding blijft het tot het einde van het schooljaar in bewaring bij de directeur.

Bij conflicten tussen kinderen treden de ouders op de speelplaats of in het schoolgebouw niet eigenhandig op. De ouders melden de problemen aan de leraren of directeur, die in samenspraak met de ouders de leerlingen aanspreken op hun gedrag en naar een oplossing zoeken.

Verwachtingen naar de kinderen

De discipline omvat o.a. de nodige sereniteit tijdens de maaltijden.

Van zodra een kind op school aanwezig is, mag het nooit zonder voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de ouders en de directie op eigen houtje de school verlaten. Afwijkingen op het normale schema van vervoer of afhaling dienen steeds vooraf schriftelijk aan de leraar gemeld te worden.

Bij hun aankomst op school moeten de kinderen zich onmiddellijk naar de speelplaats begeven. Onder geen enkel voorwendsel blijven ze onbewaakt ergens rondhangen.

Van de leerlingen en de ouders wordt verwacht dat zij de nodige eerbied en waardering hebben voor de leraren en het opvoedend personeel en rekening houden met de eigen aard van hun werk.

19.2 Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de school

De school neemt alle nodige maatregelen opdat de kinderen de school niet verlaten zonder begeleiding.

Dankzij de verkeerslessen leren de leerlingen zich veilig en kundig in het verkeer te begeven.

De school werkt samen met Mobiel Brussel en MOS om te komen tot een duurzame mobiliteit en een verkeersveilige situatie rond de school en op weg van en naar school.

Verwachtingen naar de ouders

- Brengen van de kinderen

Aangezien de school in de eerste plaats een leer- en leefwereld is voor kinderen, vragen wij begrip en medewerking voor de volgende punten:

- de ouders geven het goede voorbeeld in het verkeer, om het even of ze zich nu met de wagen, de brommer, de fiets of het openbaar vervoer of te voet verplaatsen;

- de ouders parkeren op correcte wijze op de hiertoe bestemde plaatsen in de straat en omliggende;
- de ouders voorzien voldoende tijd om de verplaatsing naar de school te maken. Dat voorkomt stress en agressie aan de schoolpoort;
- de ouders begeleiden hun kleuter tot aan de plaats van het toezicht;
- kinderen van de lagere school worden afgezet aan de schoolpoort;

Afhalen van de kinderen

- ouders kunnen in uitzonderlijke omstandigheden en na toelating van de directeur hun kind vroeger komen afhalen in de inkomhal ter hoogte van het secretariaat;
- indien u uw kind komt ophalen tijdens de avondstudie of bewaking, geef dan aan de deur van het lokaal een discreet teken aan de leraar of toezichter. Deze zal aan uw kind de toelating geven het lokaal te verlaten;
- als iemand anders uw kind afhaalt, meldt u dit vooraf schriftelijk;
- indien uw kind de school alleen mag verlaten om naar huis te gaan, geeft u vooraf een schriftelijke toelating en krijgt uw kind een pasje. Dit pasje wordt zichtbaar aan de boekentas van uw kind gekleefd en op verzoek van de toezichter getoond.

Verwachtingen naar de kinderen

Uw kind is verplicht vóór en na de schooltijd de kortste en/of veiligste weg van huis naar school en van school naar huis te nemen. Omwille van veiligheid en verantwoordelijkheid van de school is het nooit toegestaan dat kinderen hun ouders buiten de school opwachten.

19.3 Medicatie

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

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

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

19.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp

- Wie :

Wie er eerst bij het kind is ; deze persoon kan contact opnemen met iemand binnen de school die de EHBO cursus volgde om het kind te verzorgen.

- De ouders worden naargelang de ernst van het ongeval telefonisch ingelicht door het secretariaat (of in geval van afwezigheid iemand die tot het schoolpersoneel behoort) of met een briefje in het agenda.

- Hoe ?

Het verzorgen van een schaafwonde of dergelijke bestaat enkel uit het schoonmaken van de wonde met water en steriele doeken.

Voor alle verdere verzorging is een dokter aangewezen.

Er zal steeds in overleg met de ouders beslist worden of het kind al dan niet naar de dokter of het ziekenhuis moet. Indien de ouders noch aanverwanten bereikbaar zijn, zal de school zelf oordelen.

- Dokter
- Ziekenhuis
- Verzekeringpapieren
- Contactpersoon: secretariaat of directeur
- Procedure: De school vult de verzekeringspapieren in en geeft deze aan de ouders. Dan moeten de ouders deze laten invullen door de dokter en worden de papieren opgestuurd naar de verzekering.

19.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

20 Afspraken en leefregels

20.1 Gedrags- en leefregels

- Speelplaats

- Speelplaats:

Ruw spel is altijd verboden.

Voetbal kan alleen met zachte mousse ballen, en op de afgesproken momenten (zie bord in de inkomhal).

-

- Klas: In de klas verwachten wij de volle medewerking van de leerlingen aan de klasactiviteiten. Storend gedrag werkt remmend.

- Gangen

Gangen: Na het signaal komen de leerlingen in volledige stilte in rijen staan. In diezelfde stilte en rust gaan ze onder begeleiding van de leerkracht naar de klassen. Zonder toelating verblijven kinderen nooit in de gangen of in de klassen.

- Klas

In de klas verwachten wij de volle medewerking van de leerlingen aan de klasactiviteiten. Storend gedrag werkt remmend.

- Turnzaal en kleedkamers

Sporten en turnen doe je steeds in turnkledij.

Bij het betreden van de kleedkamers en turnzaal gelden de vooraf besproken regels die met de turnleraren bij het begin van het schooljaar worden afgesproken.

We streven een sportieve groeps sfeer na. Voor jouw en andermans veiligheid zal je altijd de spelregels en opdrachten van de turnleraar goed naleven.

- Bij uitstappen

Op uitstap gaan maakt deel uit van het leerproces, dat betekent dat ook de weg naar en terug een leerproces inhoudt, waarbij wij leren ons veilig in het verkeer te verplaatsen, maar ook beleefdheid en respect naar anderen toe. Ook op uitstap is de voertaal het Nederlands.

Je draagt het hesje dat de leraar je geeft, zo ben je veiliger in het verkeer. Je loopt per twee, netjes in de rij, hand in hand.

De begeleider is je gids, daarom kijk en luister je met aandacht naar hem of haar.

- Bij vieringen

Iedereen neemt deel aan de vieringen die wij in kader van onze visie als katholieke dialogeschool houden. In onze vieringen geven wij waarden en normen mee die onze levensbeschouwingen overstijgen.

- Verjaardagen

Wij vieren elke maand de jarigen van die maand. De leraar geeft vooraf een briefje mee aan de jarigen. Een kleine versnapering zoals cake, fruitsla of de aankoop van een klasboek* mag maar is zeker geen verplichting. Geen taart, snoep of snoepzakjes.

20.2 Kleding

- Afspraken i.v.m. hoofddekseis

Hoofddekseis ter uitdrukking van religie zijn verboden vb. hoofddeken, keppel, ...
Mutsen en petten zijn toegestaan op de speelplaats maar niet in de klas.

- Turn- en zwemkledij

Turnen: een t-shirt met schoollogo, een donkerblauw/zwart broekje en turnpantoffels.

Zwemmen: zwembroek of zwempak, twee handdoeken, badmuts van de school.

- Gelieve op zoveel mogelijk kledij de naam van U kind aan te brengen.

20.3 Persoonlijke bezittingen

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

- Multimedia-apparatuur: gsm's worden (op eigen verantwoordelijkheid meegebracht naar school indien echt nodig) bij de start van de schooldag afgegeven aan de leraar. Na schooltijd kunnen ze weer opgehaald worden.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, horen niet thuis op onze school.
- Juwelen: op eigen verantwoordelijkheid naar schade en diefstal.
- Speelgoed: niet meebrengen naar school, tenzij de leraar het vraagt binnen een thema.

20.4 Milieu op school

- School acties: Wij ijveren voor een gezonde school!
- Verwachtingen naar de ouders:
 - Gebruik boterhamdoos

- Gebruik drinkbekers
- Enkel water
- Tussendoortjes: fruit of droge koek.
 - Verwachtingen naar de kinderen:
- Wij recycleren onze afval, we gooien niets op de grond.

20.5 Eerbied voor materiaal

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

20.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Werken aan positief gedrag = consequent omgaan met schoolafspraken:

We hebben in onze school een **eigen belonings- en strafsysteem** uitgewerkt om goed gedrag te belonen en fout gedrag te bestraffen op de speelplaats. We werken hiervoor met kleurkaarten. Het hele systeem staat uitgelegd op de schoolwebsite.

20.7 Bewegingsopvoeding

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

20.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

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

20.9 Taken en lessen:

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

Stilteruimte VNO:

De mensen van de VNO geven geen huiswerkbegeleiding.

Er wordt gedurende 25 minuten stilte voorzien voor kinderen uit de eerste graad die taken willen maken en 40 minuten voor de tweede en derde graad. Alle leerlingen dienen deze stilte te respecteren ongeacht ze huiswerk maken of niet.

- Afspraken

Taken dienen tijdig en net ingeleverd te worden. Indien taken niet gemaakt worden en lessen niet geleerd, zal de leraar dit melden in het agenda. Na drie maal verzuim van taken kan de leraar overgaan tot het laten maken van de taken binnen de speeltijd of andere klasactiviteiten of om een extra taak toe te voegen.

20.10 Agenda van je kind

- Afspraken:

Dagelijks nakijken en handtekenen.

Kan ook als communicatiemiddel dienen om iets te schrijven over de taken of lessen bv. of het vlot ging of eerder niet.

Om een afspraak te maken met de leraar.

20.11 Rapporteren over je kind

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

21 Leerlingenevaluatie

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

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

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

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

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

22 Leerlingenbegeleiding

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

- Op regelmatige basis worden er zorgoverleg momenten ingepland met de zorgcoördinator en of directie en de leraren.
- Ouders worden uitgenodigd om eventuele zorgen te bespreken.
- Het CLB kan, mits toestemming van de ouders, betrokken worden bij het zorgtraject.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- De school meldt de leerling aan bij het CLB.

- Het CLB bespreekt in team de zorgen van de school en/of ouders.
- Het CLB plant een intake.
- Dan moeten de ouders contact opnemen met het CLB voor een intake.
- Verdere stappen worden steeds in onderling overleg genomen.

23 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4.6)

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat :

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatie tussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatie verstrekker 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 revalidatie verstrekker 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 revalidatie verstrekker.

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

24 Privacy zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 10)

In aansluiting van de vernieuwde Europese privacywetgeving die op 25 mei 2018 van kracht werd, keurde de Raad van Bestuur het informatieveiligheid- en privacy beleid van de vzw Sint-Goedele Brussel goed.

24.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

24.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten

op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

24.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

24.5 Bewakingscamera's

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

25 Participatie

25.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overleg bevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. Het schoolbestuur kiest ervoor om voor de scholen van de pedagogische eenheid Anderlecht één schoolraad op te richten.

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

25.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

26 Klachtenregeling

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

27 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de '[infobrochure onderwijsregelgeving](#)'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via mail. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlagen

- Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement
- Infobrochure onderwijsregelgeving
- Het CLB helpt
- Huishoudelijk reglement VNO

Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

Op datum van wordt de inschrijving van

bevestigd door de school en de ouders.

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

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

Martine Meert, directeur

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

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

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

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