

# **SCHOOLBROCHURE**

met schoolreglement

**schooljaar 2020-2021**



**Vzw Sint-Goedele Brussel**

**VBS Heilig-Hart**

**Heilig-Hartlaan 6**

**1090 Jette**

**Tel: 02/479.62.42**

**[directie@heilighartjette.be](mailto:directie@heilighartjette.be)**

**[www.heilighartjette.be](http://www.heilighartjette.be)**

## Inhoudstafel schoolbrochure

Opgelet: Alle aanpassingen aan het reglement staan gemarkeerd in het geel.

1. Informatie
2. Het pedagogisch project
3. Het specifieke schoolreglement
4. Nuttige bijlagen

Beste ouder,

Wij heten je van harte welkom in onze school. We willen je bedanken voor het vertrouwen dat je in ons stelt. Ons schoolteam zet zich ten volle in om jouw kind een aangename en leerrijke schooltijd te bezorgen. Degelijk onderwijs gedragen door een eigentijdse, christelijk geïnspireerde opvoeding, dat mag je van ons verwachten.

Vanzelfsprekend hopen we dat je je kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van je kind. Aarzel ook niet met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan klaar om samen naar een gepaste oplossing te zoeken.

Deze brochure bieden we aan als een basis voor een goede samenwerking tussen jou en onze school.

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 aan je voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Op onze website [www.heilighartjette.be](http://www.heilighartjette.be) vind je ook de tekst van de algemene schoolregelgeving (rubriek Visie en organisatie/onderwijsregelgeving).

Alvast danken wij je voor de aanmoedigingen die je je kind geeft om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Het schoolteam

# 1. INFORMATIE

## 1.1 Contact met de school

Onze basisschool maakt samen met twee andere vrije basisscholen van Jette deel uit van de pedagogische eenheid Jette. De directeuren binnen deze pedagogische eenheid werken samen in verbondenheid, wisselen elkaars expertise uit en leiden dan ook samen de drie Jetse scholen.

Alhoewel de directeur, samen met 2 andere directeuren instaat voor de leiding van de school, is enkel hij het aanspreekpunt voor ouders en leerlingen.

Wanneer de directeur o.a. voor overleg, nascholing,... niet op school is, kan een leerling of ouder steeds terecht bij een beleidsmedewerker. Dit personeelslid neemt echter enkel beslissingen na overleg met de directeur.

### **School**

VBS Heilig-Hart  
 vzw Sint-Goedele Brussel  
 Heilig-Hartlaan 6  
 1090 Jette  
 Tel: 02/479.62.42  
 Mail: [directie@heilighartjette.be](mailto:directie@heilighartjette.be)  
 Web: [www.heilighartjette.be](http://www.heilighartjette.be)

### **Schoolbestuur**

Naam: vzw Sint-Goedele Brussel (ondernemingsnummer 0478.379.452)  
 Administratieve zetel: Verheydenstraat 39 te 1070 Anderlecht Telefoon: 02/520 05 72  
 e-mail: [info@sint-goedele.be](mailto:info@sint-goedele.be)

Algemeen directeur: Bruno De Lille

#### **Voorzitter:**

De heer Piet Van Speybroeck, Karmelietenstraat 24 C bus 3, 1000 Brussel

#### **Ondervoorzitter:**

Mevrouw Marijke Chielens, Donkerstraat 78, 1150 Brussel

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

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Zij doet hierbij ook beroep op de diensten van de Diocesane Pedagogische Begeleiding, F. de Merodestraat 18 te 2800 Mechelen.

### **Scholengemeenschap**

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap nr. 122002 "Sint-Goedele Brussel Basisonderwijs 1", met als samenstelling:

VBS Sint-Pieterscollege, Leon Theodorstraat 167, 1090 Jette

VBS Sint-Pieterscollege – De Zenne, Drootbeekstraat 8, 1020 Laken

VBS Sint-Michiels, Leopold I straat 362, 1090 Jette

VBS Heilig-Hartschool, Heilig-Hartlaan 6, 1090 Jette

VBS Sint-Jozefscollege, Woluwelaan 18, 1150 Sint-Pieters-Woluwe

VBS Angelusinstituut, Roodebeeksesteenweg 586, 1200 St.-Lambrechts-Woluwe

VBS Lutgardis, Generaal Fivésstraat 38, 1040 Etterbeek

VBS Spes, Verheydenstraat 39, 1070 Anderlecht

VBS Sint-Jozef, Vandernootstraat 52, 1080 Sint-Jans-Molenbeek

Coördinerend directeur basis: Karen Luyckfasseel

## 1.2 Organisatie van de school

### **Schooluren**

De lessen lopen van 08.35 uur tot 12.10 uur en van 13.30 uur tot 15.10 uur. Op woensdag van 08.35 uur tot 12.10 uur.

### **De voor-en naschoolse opvang**

De school is elke dag open vanaf 07.00 uur tot 18.15 uur, ook op woensdag. De leerlingen die voor 08.20 uur op de speelplaats worden afgezet of na 15.25 uur op de speelplaats blijven, moeten naar de opvang. Zij hebben geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door de Dienst Vóór- en Naschoolse Opvang van de vzw Sint-Goedele Brussel, Verheydenstraat 39 te 1070 Anderlecht.

directeur:

coördinator: Anne Dauzenberg

e-mail: [vno@sint-goedele.be](mailto:vno@sint-goedele.be)

tel.: 02 520 05 72

Op de opvanglocatie van de school is er een lokaal verantwoordelijke. Voor onze school is dat **Seppe Debruycker** (0493/33.37.66).

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

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

Om van een sociaal tarief te kunnen genieten, dient u op de gemeente Jette een attest op te vragen. Aan het onthaal van het gemeentehuis vraag je naar de maatschappelijk assistente Patricia Bourgoing die hiervoor verantwoordelijk is (tel.: 02 422.31.06). Dit attest moet u dan binnenbrengen op het secretariaat van de school. Zonder attest kunnen we geen sociaal tarief aanrekenen.

Naschoolse activiteiten: wie deelneemt aan de naschoolse activiteiten zoals woord, mini-academie, gitaar of sport moet voor het toezicht voor of na de activiteit het gewone tarief betalen.

De voor-en naschoolse opvang zorgt ook voor opvang tijdens lesvrije dagen. Meer hierover in het huishoudelijk reglement van de VNO St.-Goedele Brussel.

### **IBO (initiatief buitenschoolse opvang) De Puzzel (enkel voor kleuters)**

Op woensdagnamiddag en op de schoolvrije dagen kan uw kind terecht in de buitenschoolse opvang "De Puzzel". Vanaf 1 september 2018 vangt het IBO enkel nog kleuters op. De Puzzel komt de leerlingen aan de school ophalen. De ouders nemen zelf contact op met De Puzzel: [depuzzel@sint-goedele.be](mailto:depuzzel@sint-goedele.be), 02 427 09 44 – 0493 25 06 48. IBO De Puzzel maakt deel uit van VZW Sint-Goedele Brussel.

### **Bereikbaarheid van de school**

De school beschikt niet over schooleigen leerlingenvervoer. De school stimuleert het gebruik van het openbaar vervoer dat zich in de onmiddellijke nabijheid van de school bevindt nl bus, tram én trein. Er is een bushalte voor de schoolpoort. De tram stopt op een 100-tal meter van de school. Het station van Jette bevindt zich op 3 minuten van de school.

Kinderen tot 12 jaar kunnen gratis gebruik maken van het openbaar vervoer van de MIVB. Daarvoor dient een pasje te worden aangevraagd bij de diensten van het betrokken openbaar vervoer. Dit pasje kan ook gebruikt worden tijdens de klasuitstappen. De aanvraag gebeurt niet meer door de school, maar door de ouders. Meer info vindt u op [www.mivb.be](http://www.mivb.be), rubriek Bootik online.

De kinderen kunnen ook te voet, met de fiets of met de wagen naar school komen.

## 1.3 Samenwerking

### **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 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.

### **Klassenraad**

De klassenraad is samengesteld uit de directeur, de leerkrachten van de betrokken klasgroep en de zorgbegeleider. De medewerker van het CLB is adviserend aanwezig. De klassenraad evalueert de evolutie van de leerlingen. Ze geeft advies bij de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs, van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs. Ze beslist of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep en in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

### **Ouderraad/ Oudervereniging**

De ouderraad/oudervereniging is gericht op samenwerking tussen ouders en school. De ouderraad heeft als doel:

- de ouders te informeren, te vormen en te begeleiden met het oog op het onderwijs- en opvoedingswelzijn van hun kinderen.
- de ouders als groep te vertegenwoordigen bij de schooldirecteur, de leerkrachten, de Inrichtende Macht en bij alle instanties die bij de opvoeding en het onderwijs van de schoolgaande kinderen betrokken zijn en met hun welzijn te maken hebben.

- met de school in open dialoog van gedachten wisselen over het schoolbeleid en de pedagogische keuzes conform het participatiedecreet.

De oudervereniging heeft als doel:

- het organiseren van culturele, materiële en ontspanningsactiviteiten die de schoolwerking ten goede komen.

De ouderraad/oudervereniging vergadert een achttal keer per schooljaar. De samenstelling van de ouderraad/oudervereniging wordt meegedeeld in de schoolbrochure en op de website van de school. Elke ouder wordt bij de inschrijving, bij het begin van elk schooljaar en via de schoolbrochure uitgenodigd om toe te treden tot de ouderraad/oudervereniging. De voorzitter is Brecht Vermote.

### **Schoolraad**

In toepassing van Decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, werd voor onze school een schoolraad opgericht. De voorzitter is **Roeland Van Lammeren**.

### **Lokaal Bestuurscomité Jette**

Het lokaal bestuurscomité is participatief samengesteld. Het schoolbestuur wordt in het lokaal bestuurscomité vertegenwoordigd door minstens één directeur. Deze raad kan advies geven in verband met algemene organisatie van het schoolleven, werking, planning, publiciteit, begeleiding en evaluatie van de leerlingen. De raad heeft ook overlegbevoegdheid in verband met de aanwending van het lestijdenpakket, schoolreglement, veiligheid en gezondheid van de leerlingen en het beleid aangaande oudercontacten.

### **Leerlingenraad**

Onze school heeft een leerlingenraad. Vanaf het 4<sup>de</sup> leerjaar wordt elke klas door 1 verkozen leerling vertegenwoordigd. De leerlingenraad kan voorstellen formuleren en initiatieven opstarten ter ondersteuning van het schoolgebeuren. Juf Wendy en meester Kevin begeleiden de leerlingen en brengen verslag uit op de personeelsvergadering.

### **Schoolsportraad**

We willen dat de leerlingen van de lagere school meehelpen aan het sportbeleid op school. Hiertoe werd de schoolsportraad van de leerlingen opgericht. De sportraad wordt begeleid door meester Tim, de sportleraar en heeft als doel:

- sport promoten bij de medeleerlingen
- voorstellen doen i.v.m. sportactiviteiten tijdens en buiten de schooluren
- mee verantwoordelijk zijn voor de organisatie van sportactiviteiten

In de sportraad zetelen leerlingen vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar.

### **Onze samenwerking met het CLB**

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.

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

### Hoe kunt u het CLB bereiken?

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op school.

Alle contactgegevens zijn weer te vinden op de website [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be)

### Adres

Opzichterstraat 84  
1080 Sint-Jans-Molenbeek

**Telefoon:** 02/512 30 05      **Fax:** 02/512 46 31

Algemeen e-mailadres: [brussel@vclb-pieterbreughel.be](mailto:brussel@vclb-pieterbreughel.be)

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

Het CLB is open:

- Elke werkdag van 08.30 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur en 's maandags tot 18.00 uur.
- Tijdens de herfst- en krokusvakantie.

Het CLB is gesloten:

- Tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen) en tijdens de paasvakantie.
- Tijdens de zomervakantie: van 15 juli tot 15 augustus.

Op school kunnen leerlingen en ouders contact nemen met het CLB via de schooldirectie, de zorgcoördinator of de leerkracht. De CLB-medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school (na te vragen in de school).

Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?

Contactpersoon is **Aurelie Van Den Bogaert**, PPC, [a.vandenbogaert@vclb-pieterbreughel.be](mailto:a.vandenbogaert@vclb-pieterbreughel.be)

**Sara Betz**, PMW, [s.betz@vclb-pieterbreughel.be](mailto:s.betz@vclb-pieterbreughel.be)

**Els Van Assche**, clb-arts, [e.vanassche@vclb-pieterbreughel.be](mailto:e.vanassche@vclb-pieterbreughel.be)

**Sofie Cruysaert**, verpleegkundige, [s.cruysaert@vclb-pieterbreughel.be](mailto:s.cruysaert@vclb-pieterbreughel.be)

### Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

West-Brabant Brussel Landsroemlaan 126/2 1083 Ganshoren

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

Telefoon: 0472/69 03 64

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

### Beroepscommissie (bij uitsluiting van een leerling)

Vicariaat voor onderwijs

Beroepscommissie basisonderwijs

F. de Merodestraat 18 2800 Mechelen



**Lokaal Overlegplatform Brussel**

Contactadres: Koning Albert II laan 15, 1210 Brussel

Voorzitter : mevr. Nadine Engels

Contact : mevr. Liesbet Christiaen [lop.brussel@vlaanderen.be](mailto:lop.brussel@vlaanderen.be)

**Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Guimardstraat 1 1040 Brussel Tel: 02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake leerlingenrechten**

Vlaamse overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02/553 93 83

e-mail: [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

**Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02/553 65 98

e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## 2. PEDAGOGISCH PROJECT VZW SINT-GOEDELE BRUSSEL

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 .

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 er naar gestreefd dat elk kind, jongere en cursist een positief zelfbeeld ontwikkelt door zoveel mogelijk succeservaringen te beleven. Wanneer nodig wordt hieraan bijzondere zorg besteed. Zo willen onze instellingen het welbevinden van elk kind, jongere en cursist realiseren. Dit opvoedingsproject concretiseert zich in de projecten van de verschillende instellingen.

### **Onze instellingen binnen de Brusselse gemeenschap**

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

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

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

In onze instellingen is het **Nederlands** de voertaal. De Brusselse meertalige omgeving vereist dat we volop inzetten op het stimuleren en versterken van het Nederlands. De **thuis talen** 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 ontplooien.

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 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!

## **3. Schoolreglement**

### **3.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

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

### 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 bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de heen- en weefiche, de schoolagenda en het rapport.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie onmogelijk op het geplande oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. De planning van de oudercontacten is als volgt:

- begin september: infovergadering voor alle ouders
- november, maart en juni: individueel contact voor de ouders van de kleuters ter bespreking van de ontwikkeling van elke kleuter
- oktober, maart en juni: individueel contact ter bespreking van de vorderingen van de leerlingen van de lagere school
- december: individueel contact op uitnodiging voor ouders van kleuters en leerlingen lagere school

Gescheiden ouders of ouders die niet samenwonen worden samen op het oudercontact van hun kind verwacht. Zo willen we garanderen dat de school en beide ouders op hetzelfde moment dezelfde informatie aan elkaar doorgeven.

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.

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 ten aanzien van de evolutie van je kind.

### 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 afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van **de kleuter- en/of schooltoeslag**, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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. De school begint om 8.35 uur en eindigt om 15.10 uur (woensdag 12.10 uur). Wij verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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 bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### Individuele leerlingenbegeleiding:

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

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

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

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

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal:

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

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

### **3.2 Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)**

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.

#### **Doorlopen van inschrijving**

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

#### **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.

#### **Screening niveau onderwijstaal**

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

### 3.3 Ouderlijk gezag

#### 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.

#### Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. (afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ... en afspraken in verband met oudercontact)

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: we verwachten dat de beide ouders een correct e-mailadres aan de school bezorgen. Alle brieven, nieuwsbrieven, prikboardjes, ... worden via mail aan beide ouders doorgestuurd. We verwachten dat de ouders dagelijks dit mailverkeer controleren en zoals gevraagd reageren.

#### 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.

### 3.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. 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, terecht komt.

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



### 3.5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 09.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

#### 3.5.1 Gewettigde afwezigheden

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

##### Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.
- De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk bij elke afwezigheid via de website [www.heilighartjette.be](http://www.heilighartjette.be) met het paswoord 'sintgoedele'. Zij bezorgen

het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;

de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

### **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

### **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

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

de rouwperiode bij een overlijden;

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

trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)

revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);

#### **school-externe interventies**

persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

### 3.5.2 Problematische afwezigheden

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

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

### 3.6 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 aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. 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 en 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.

### **3.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)**

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. Enkel de 3<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> klas hebben een extra-murosactiviteit die langer dan 1 dag duurt. Onze derde klas gaat jaarlijks op zeeklassen, onze zesde klas op sneeuwklassen. Alle andere kleuterklassen en de klassen van de lagere school organiseren alleen maar extra-murosactiviteiten van 1 dag. Deze zitten allemaal binnen de parascolaire activiteiten van de maximumfactuur die je in bijlage vindt.

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

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

#### **Voor de lagere school: gratis vervoer bij uitstappen door ouders aan te vragen**

Jongeren van 6 tot 12 jaar kunnen een J-pas bekomen waarmee zij gratis in Brussel op het hele tram-, bus- en metronet van de MIVB kunnen reizen.

Uw kind kan zo niet alleen gratis op en neer reizen naar de school, het vervoer bij schooluitstappen kan met deze J-pas ook volledig kosteloos worden. Wij vragen u erop toe te zien dat uw kind zijn pasje bij uitstappen meebrengt naar school. Indien niet, dan zal de school genoodzaakt zijn om de kosten voor vervoer op de maandelijkse factuur te verrekenen. Dit zou voor u een onnodige meerkost zijn!

Het J-abonnement is gratis. Er wordt enkel een waarborg gevraagd voor de MOBIB-pass.

Hoe kunt u een J-abonnement bekomen?

- ofwel bestelt u het abonnement via [www.mivb.be](http://www.mivb.be), rubriek BOOTIK online. Het abonnement wordt u dan binnen de 10 werkdagen per post verstuurd.
- Ofwel gaat u naar een BOOTIK waar u onmiddellijk een MOBIB-kaart zal ontvangen. Vergeet niet uw identiteitskaart, deze van uw kind (bij gebrek hieraan vraagt men een gezinssamenstelling) en een foto van uw kind mee te brengen.

### **3.8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure regelgeving 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.

#### **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.

Of een leerling het getuigschrift 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.

#### **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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

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

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

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

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

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

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

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

Piet Van Speybroeck

Voorzitter vzw Sint-Goedele Brussel  
Verheydenstraat 39  
1070 Anderlecht

of

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

**Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief**

met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de schoolkalender. 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 het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

### **3.9 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.

#### **3.9.1 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 de zorgcoördinator;
- Een time-out:

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

- Een begeleidingsplan:

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

#### **3.9.2 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 3.9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### **3.9.3 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.

### **3.9.4 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 leerling in het lager onderwijs.

3.9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

3.9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan

en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

#### 3.9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

#### 3.9.4.4 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.

### 3.9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Piet Van Speybroeck  
Voorzitter vzw Sint-Goedele Brussel  
Verheydenstraat 39  
1070 Anderlecht

of

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

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

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

### 3.10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige

kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Je hebt recht op een sociaal tarief van zodra je een bewijs van toekenning van een school- en studietoelage door de Vlaamse Gemeenschap voorgelegd hebt. Het sociaal tarief bedraagt 75% (25% korting) en geldt voor alle facturen die de school opmaakt in het kader van de maximumfactuur.

Wanneer je het moeilijk hebt om de schoolkosten te betalen, kan je contact nemen met de directeur om een wijze van spreiding van betaling af te spreken.

### **Wijze van betaling**

Ouders krijgen maandelijks een rekening via de mail. Hierop staan de onkosten van de verplichte en/of facultatieve uitgaven die gemaakt werden tijdens de voorbije maand. De onkosten voor parascolaire activiteiten en zwemmen worden gespreid aangerekend op de facturen van oktober, februari en mei, zoals hieronder aangegeven.

We verwachten dat de rekeningen op tijd en volledig worden betaald. Dat betekent 10 dagen na ontvangst van de factuur door uw kind in zijn boekentas.

|    | Oktober   | Februari  | Mei       |
|----|-----------|-----------|-----------|
| KS | 15,00 EUR | 15,00 EUR | 15,00 EUR |
| LS | 30,00 EUR | 30,00 EUR | 30,00 EUR |

Gelieve de bedragen te controleren en de onkostennota bij fouten binnen de 5 dagen terug te bezorgen.

De kinderen brengen nooit geld mee naar school.

De betalingen gebeuren

\* door middel van een gedomicilieerde opdracht (draagt onze absolute voorkeur)

\* door middel van een overschrijving.

De domiciliëringsopdrachten worden 5 dagen na ontvangst van de factuur uitgevoerd (bv. onkostennota's september worden uitgevoerd half oktober).

Foutieve betalingen worden d.m.v. een overschrijving terugbetaald.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de school-rekening. 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.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden

gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het 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.

### **3.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregeling punt 9)**

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

### **3.12 Vrijwilligers**

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

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum, afdeling Verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel, dossiernummer D 1287/1. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

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.

### **3.13 Welzijnsbeleid**

#### **3.13.1 Preventie:**

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

In het kader van de veiligheid treft onze school maatregelen betreffende brandpreventie, -bestrijding 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 en zorgt voor eerste hulp bij ongevallen.

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 bronnen, die aanleiding geven tot geweld, beter worden vermeden.

Elektronische spelletjes, iPads, muziekspelers, tennis-, basket-, lederen ballen of ander gevaarlijk speelgoed blijven thuis. De directie kan deze reeks nog aanvullen indien nodig.

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.

De discipline omvat de nodige sereniteit tijdens de maaltijden.

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

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

### **Gezondheidsopvoeding:**

Aandacht voor gezondheidsbevordering vindt in onze school zijn vanzelfsprekend fundament in de opdracht om het ontvangen leven te koesteren, te verzorgen, ervan te genieten en waar mogelijk te verbeteren en te delen.

Door op onze scholen een gezonde levensstijl bewust te promoten, hopen we dat de leerlingen en hun omgeving in staat gesteld worden om meer controle te krijgen over hun lichamelijke, psychische en sociaal-emotionele gezondheid en deze te verbeteren.

Wie zich goed in zijn vel voelt en in een gezonde omgeving mag werken en studeren, krijgt meer kansen om zich evenwichtiger te ontplooien.

Met het gezondheidsbeleid van onze vzw willen we kinderen aanzetten tot levenslange gewoontes die passen bij een gezonde levensstijl waarbij beweging, voeding, hygiëne, veiligheid en welbevinden prioritair zijn. We bereiken dit doel door informatieverstrekking, reglementering, acties, participatie, netwerking en het bewaken van het proces van de kwaliteitszorg.

Het gezondheidsbeleid spitst zich toe op de volgende thema's:

- hygiëne
- voeding
- genotsmiddelen en/of geneesmiddelen
- veiligheid en EHBO
- stress en emoties
- relaties en seksualiteit
- rust, beweging en houding

De school verbindt er zich toe deze thema's op continue basis aan te bieden en te implementeren in het dagelijkse (school)leven. Deze brede visie op gezondheid en de sterke inhoudelijke diversiteit vraagt naar aanpak en methodiek eveneens een grote veelzijdigheid en is sterk verbonden met ruimere onderwijsaspecten en –ontwikkelingen en andere educaties, vaardigheden en attitudes. Zo is er een duidelijke link naar sociale vaardigheden en milieueducatie, maar ook naar zorgverbreding en kansarmoede.

### **Medicatie en andere medische handelingen**

#### **• Medicatiegebruik**

-Je kind wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

-Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat of downloaden via de website.

#### **• Andere medische handelingen**

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

### **Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd. Ze hebben recht op rust en herstel. Daarom zal de school altijd de ouders vragen om hun kind te komen afhalen wanneer het ziek wordt in de loop van de dag.



De ouders zijn verplicht de school onmiddellijk in te lichten wanneer een kind een besmettelijke ziekte heeft. In dat geval blijft het kind thuis om besmetting van andere kinderen te voorkomen. Uiteraard is een medisch attest vereist.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school in geen enkel geval op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. Wanneer het kind slachtoffer wordt van een ongeval met lichamelijke kwetsuur, worden de ouders eerst verwittigd en gevraagd of zij hun kind naar de dokter kunnen begeleiden. Indien de ouders niet te bereiken zijn en het opgegeven noodtelefoonnummer ook onbeantwoord blijft, wordt het kind naar de dokter of naar het ziekenhuis gebracht. Bij ernstige trauma's wordt de dienst 112 opgeroepen. In dat geval wordt het slachtoffer naar het UZ – Jette gebracht.

Bij schoolongevallen kunnen de ouders aanspraak maken op een financiële tussenkomst vanwege de schoolverzekering. Deze schoolverzekering dekt de ongevallen die de leerlingen overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel, en ongevallen van en naar school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

Bij ongeval laten de ouders zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en door de geneesheer die de eerste zorgen toediende. De ouders vereffenen zelf alle rekeningen en verzoeken hun ziekenfonds om terugbetaling. Het ziekenfonds zal het attest van tussenkomst invullen.

De directeur doet aangifte van het ongeval bij de verzekeringsmaatschappij:

Interdiocesaan Centrum, afdeling Verzekeringen, Guimardstraat 1, te 1040 Brussel -  
Tel: 02/ 426.89.71. - Mail: [www.ic-verzekeringen.be](http://www.ic-verzekeringen.be).

### **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 verdamperen 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

## **3.14 Afspraken en leefregels**

### **Erbied voor materiaal:**

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

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.

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

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

### **Schade en diefstal op school:**

In onze school leven honderden kinderen samen. Als goede huisvader nemen wij dan ook maatregelen m.b.t. de veiligheid van ons huis, de bewoners en het materiaal. Het is dan ook heel belangrijk dat ook de leerlingen aandacht schenken aan hun persoonlijke bezittingen en materiaal.

Laat nooit materiaal achter in onbewaakte ruimten. Diefstal van of schade aan persoonlijk materiaal dat ter beschikking van de school gesteld wordt, is niet steeds gedekt door de schoolpolis. We raden u dan ook aan nimmer materiaal op school achter te laten. Enkel voor materiaal dat aan de school in bewaring gegeven is, kan de school verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstal of schade.

### **Persoonlijke voorwerpen:**

Alle persoonlijke voorwerpen dragen de naam van de eigenaar. Dit geldt zeker voor de kledij (muts, sjaal, handschoenen, zwem- en turnkledij) en de brooddozen.

Ouders kunnen gevonden voorwerpen bij de ingang van de school afhalen. Niet-afgehaalde voorwerpen worden geregeld overgemaakt aan een hulporganisatie.

De leerlingen brengen geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

De leerlingen mogen een GSM meebrengen naar de school, maar moeten deze bij het betreden van de school volledig UITSCHAKELEN en in de schooltas stoppen. Tijdens de schooluren mag de GSM niet gebruikt worden, ook niet om spelletjes mee te spelen. Wie zich niet aan deze regel houdt zal verplicht worden om zijn of haar GSM af te geven aan de directeur waar deze door de ouders moet afgehaald worden.

### **Tussendoortjes:**

Wij willen onze kinderen een gezonde gewoonte aanleren: water, een stukje fruit, een droge koek, een wafel, een worteltje of een boterhammetje tijdens het speelkwartiertje. Zorg aub voor een voedzaam tussendoortje.

Kauwgum, chips, frisdranken, energiedrankjes, snoep, ... zijn niet toegelaten op school!

Een jarige mag vanzelfsprekend klasgenootjes trakteren op een stukje cake, droge koek of fruit. Een boekje voor de klasbibliotheek is ook welkom.

Tijdens de infoavond zal elke leerkracht hierover met u afspraken maken.

Soberheid en gezondheid zijn ook hier de boodschap (geen flessen frisdrank, chips, snoep, kauwgom, slagroomtaarten, ...)

Als 10-uurtje brengen zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school een fruitje mee op alle dagen van de week. Graag geschild en voorgesneden en in een gesloten potje met naam voor de kleuters.

**Dranken: 10-uurtje, middag en vieruurtje: kleuters en lagere school: water meegebracht van thuis in herbruikbare flesjes.**

### **Kledij:**

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

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

Modegrillen inzake kledij en uiterlijk vertoon zullen geweerd worden als zij aanleiding geven tot naijver of hilariteit.

### **Schoolagenda / Heen- en weefiche:**

In de kleuterschool vindt u in het schooltasje de "heen- en weefiche" bij iedere mededeling van de titularis. We vragen de ouders om de fiche bij iedere nieuwe mededeling te ondertekenen zodat de titularis zekerheid heeft dat de boodschap gelezen werd. Ouders kunnen er ook een bericht of vraag op vermelden.

In de lagere school brengt uw kind dagelijks zijn/haar schoolagenda mee naar huis. De leerling noteert hierin taken en lessen en leert geleidelijk zijn klassikale taken te plannen. Tevens is de agenda ook een handig communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders, zowel in de ene als in de andere richting: berichten, mededelingen, vragen, opmerkingen kunnen hierin worden neergeschreven.

Door een handtekening van de ouders wordt de efficiëntie van alle doelstellingen van de agenda verzekerd. Verdere uitleg en modaliteiten worden verstrekt door de klasleraar tijdens de infovergadering van de ouders bij het begin van het schooljaar.

De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren. De leerkracht heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.

### **Huiswerk:**

Huiswerk was jarenlang een onaantastbaar onderdeel van het schoollopen. Huiswerk hoorde erbij. Door bepaalde tendensen in onze samenleving komt het huiswerk meer dan eens ter discussie te staan. Het is echter een zo ingrijpend en omvangrijk didactisch middel dat het noodzakelijk is om er systematisch over na te denken en er

een beleid rond te bouwen. Dit hebben wij met het team gedaan. Wat volgt is de visie van onze school met betrekking tot huiswerk.

#### Waarom geven we huiswerk?

-Door naast de leertijd op school ook nog bezig te zijn met het verder inoefenen en herhalen van bepaalde leerstof, kan het leerresultaat positief beïnvloed worden. Huiswerk biedt zo extra oefenkansen. Het kan een extra steun zijn bij leerlingen met leerproblemen.

-Huiswerk bevordert de zelfstandigheid. Zelf de verantwoordelijkheid dragen voor het opgegeven werk, zelf plannen wanneer het gemaakt of geleerd moet worden om er tijdig mee klaar te zijn.

-We willen onze kinderen 'leren leren' zodat ze zelfstandig nieuwe kennis en vaardigheden kunnen verwerven en in staat zijn problemen op te lossen. We streven naar een soort plichtsbewustzijn of noem het werkhouding of zelfdiscipline die ook zal zorgen voor een goede voorbereiding op het secundair.

-Huiswerk biedt de school de kans om de ouders te betrekken bij het schoolgebeuren. Ouders krijgen meer zicht op wat er op school gebeurt en kunnen zo ook beter de evolutie van hun kind volgen.

#### Waarom moet goed huiswerk voldoen?

- We gaan voor zinvol huiswerk dat uitvoerig besproken wordt met de leerlingen.
- Differentiatie naar vorm, hoeveelheid, creativiteit en moeilijkheidsgraad in functie van de draagkracht van de leerling.
- Er is een leerlijn rond huistaken in de lagere school.
- We geven nooit werk mee om maar iets mee te geven en zeker geen nieuwe leerstof.

#### Wat verwachten we van de ouders?

Moedig je kind aan door bijvoorbeeld:

- Te zorgen voor een rustig huiswerkplekje in combinatie met een vast tijdschema.
- De schoolagenda met je kind te overlopen en handtekenen.
- Je kind aan te sporen om netjes te werken.
- De lessen af en toe te overhoren.
- Een aangenaam moment te maken van een leesopdracht.
- De timing te respecteren. Als je kind voldoende lang aan een taak of les gewerkt heeft maar de opdracht niet helemaal afgewerkt is, noteer je dit in de schoolagenda.
- Verbeter liefst niet zelf het werkje of doe dit in een andere kleur.

#### Wat doen we als huiswerk niet gemaakt wordt?

- We brengen de ouders op de hoogte d.m.v. een bericht in de agenda.
- Het werk moet tegen de volgende dag gemaakt worden.
- Als huiswerk systematisch niet gemaakt wordt dan moet het tijdens de schooluren worden afgewerkt, eventueel met nog een extra taak er bovenop.

**Maaltijden:**

De kinderen die tijdens de middag op school eten, blijven onder toezicht van de leerkrachten. Ze kunnen boterhammen meebrengen of gebruik maken van de aangeboden warme maaltijden. In de warme refter is water voorzien aan tafel.

-De kinderen van de lagere school eten hun boterhammen in de klas en brengen voor de middagmaaltijd hun eigen drankje (alleen water of een melkproduct) mee. De brooddoos, drankje en stoffen onderleggetje worden in een wit linnen zakje (aan te kopen via de school) vervoerd van en naar de school. Gelieve goed sluitende drank- en etensverpakkingen mee te geven.

-De kleuters eten hun boterhammen in de klas en mogen voor de middagmaaltijd hun eigen drankje (alleen water of een melkproduct) meebrengen of ze krijgen een glas water van de school. De boterhammen zitten in een brooddoos met de naam erop. De brooddoos en drankje worden in een wit linnen zakje (aan te kopen via de school) vervoerd van en naar de school.

-Indien uw kind 's middags de school verlaat, meldt u dat eenmalig bij het begin van het schooljaar. Als uw kind uitzonderlijk eens de school 's middags verlaat of blijft eten, meldt u dit schriftelijk vooraf aan de klastitularis.

-De facturatie van de kosten van de warme maaltijden gebeurt maandelijks.

-De allergenen per maaltijd zijn steeds te consulteren op het secretariaat.

**Bewegingsopvoeding:**

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Alleen op vertoon van een medisch attest kan hiervan worden afgeweken.

De school biedt schooleigen sportkledij aan. Het draagt onze absolute voorkeur dat de leerlingen deze sportkledij met logo van de school aanhebben tijdens de sportlessen. We willen hiermee vermijden dat kinderen met stadskledij gaan sporten. Het vergemakkelijkt ook de identificatie van onze kinderen tijdens de sportlessen in het park, op verplaatsing of tijdens sportmanifestaties. Met de sportkledij van de school willen we ook onze schooleigen identiteit in de kijker zetten.

Kleding:

-kleuterschool: -kledij waarmee de kinderen gemakkelijk kunnen bewegen  
-schoenen die handig aan en uit kunnen

-lagere school: Tijdens de sportlessen dragen onze leerlingen voor de sportlessen buiten een donkerblauwe jogging en voor de sportlessen binnen een donkerblauwe short, groen sport- T-shirt. Wie deze sportkledij nog niet heeft, kan ze bestellen bij het begin van het schooljaar. Meester Tim bezorgt uw kind de bestelde kledij in de gepaste maat tijdens de sportles.

Voor de sportlessen binnen brengt uw kind turnpantoffels van thuis mee die op school in de turnzak blijven, samen met de short en de T-shirt. De school biedt ook een turnzak aan met logo.

Tijdens de schoolvakanties of bij slecht weer wordt de sportkledij thuis gewassen en zo snel mogelijk terug naar school meegebracht.

Voor de sportlessen buiten komen de kinderen van thuis met de jogging en stevige sportschoenen aan. De jogging en de sportschoenen blijven dus niet op school. Meester Tim bezorgt u nog een brief met meer uitleg.

We vragen uitdrukkelijk om de sportzak, sportkledij, turnpantoffels en sportschoenen duidelijk te tekenen met de naam van uw kind. Alleen initialen is onvoldoende. Elk schooljaar weer moeten we verloren turngerief zonder naam weggooien of wegbrengen naar een goed doel!

We hebben respect voor de eigen sportkledij en die van een ander.

Zwemmen: de kleuterschool zwemt occasioneel in het zwembad van het St.-Pieterscollege. Van L1 tot L4 zijn er 9 zwembeurten per jaar in het zwembad van het St.-Pieterscollege. L5 en L6 gaan tweewekelijks naar het zwembad van Ganshoren (Nereus) met de fiets.

### **Slapen voor de kleuters:**

De jongste kleuters uit KO kunnen 's middags op school slapen indien de ouders dit wensen. Na de maaltijd om 12.30 uur worden de bedjes geplaatst en voorzien we rust- of slaaptijd tot 13.30 uur. Vanaf dan worden de kleuters rustig wakker gemaakt zodat de activiteiten rond 14.00 uur hervat zijn.

### **3.15 Leerlingevaluatie**

Door middel van een periodiek rapport krijgen de ouders een evaluatie van het leergedrag, de schoolse prestaties en de sociaal-emotionele ontwikkeling van hun kind.

Het rapport is er in de eerste plaats voor het kind. Daarin kan het zijn evolutie volgen per vakonderdeel en bepalen waarop het zich meer moet toeleggen.

De punten op het rapport worden altijd horizontaal bekeken. Punten verticaal optellen om een procent te bekomen is weinig zinvol omdat dit procent niets zegt over de inspanningen van het kind.

Op de tweede plaats is het rapport bedoeld voor de ouders. Het brengt verslag uit over de studievorderingen, de leerhouding en de sociaal-emotionele ontwikkeling van hun kind op school.

We vragen de ouders ook voldoende aandacht te schenken aan de gegevens over het gedrag en de inzet van hun kind. Het rapport omschrijft immers niet alleen het kennisniveau tijdens de toetsenperiode, maar hecht ook belang aan de waarde van het dagelijkse werk en de dagelijkse inzet van de kinderen. Deze zijn immers onmisbaar voor de echte studievorming.

Dit rapport vestigt eveneens de aandacht op leefhouding van de leerling.

Het rapport is een officieel document en wordt door een ouder gehandtekend en terugbezorgd aan de leerkracht.

De data van de rapporten worden meegedeeld in de kalender op het einde van het oude schooljaar én bij de aanvang van het nieuwe schooljaar.

### 3.16 Leerlingenbegeleiding

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

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

#### Fase 0: Brede basiszorg

De eerste zorg biedt de klasleerkracht in nauwe samenwerking met zijn zorganker op de klasvloer. We bieden onze lessen steeds zo breed mogelijk aan om tegemoet te komen aan de noden en behoeften van elke leerling.

#### Fase 1: Verhoogde zorg

Wanneer leerkrachten merken dat een leerling hierdoor onvoldoende geholpen is, bespreken ze de betreffende leerling tijdens het zorgoverleg met de zorgcoördinator. We kijken samen wat we nog verder kunnen aanbieden zowel op de klasvloer als individueel of in kleine groep.

#### Fase 2: Uitbreiding van zorg

Indien deze acties na de afgesproken tijd te weinig ondersteuning bieden, wordt het CLB betrokken. Er wordt een overleg georganiseerd waarbij zowel leerling, ouders, zorgcoördinator als leerkrachten die met de leerling samen werken betrokken worden.

Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: Enkel na het doorlopen van bovenstaande fasen wordt contact opgenomen met het CLB door de school en dit steeds in overleg met alle betrokken partijen.

Het CLB neemt enkel in uitzonderlijke omstandigheden zelf contact op met de ouders. De school zal steeds de ouders vragen zelf contact op te nemen zodat alles in alle transparantie verloopt.

In overleg met het CLB zullen we beslissen of inschakelen van externe partijen, zoals logo, kine, revalidatie, .... al dan niet nodig is.

#### Fase 3: Overstap naar school op maat

In bepaalde gevallen zal beslist worden dat het aanbod van de school ontoereikend is om tegemoet te komen aan de noden van de leerling. In dat geval zullen we samen met CLB en eventueel andere betrokken externe organisaties samen zitten en bekijken of een overstap naar een andere school aangewezen is.

Dit gebeurt ook steeds in nauw overleg met ouders, leerling en alle andere betrokken partijen.

Los van het doorlopen van deze fasen bent u als ouder steeds welkom zowel bij directie, zorgcoördinator als leerkrachten indien u met bezorgdheden zit!

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

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is een dienst die informatie, hulp en begeleiding biedt aan leerlingen, ouders, school op vier domeinen:

- Leren en Studeren
- Onderwijsloopbaan
- Preventieve gezondheidszorg
- Psychisch en sociaal functioneren

In het CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerling zelf of de ouders kunnen het CLB om hulp vragen.

De begeleiding waarvoor een CLB instaat, vertoont volgende kenmerken:

- Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie
- De dienstverlening is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim
- Het belang van de leerling staat centraal
- De begeleiding is multidisciplinair want verschillende disciplines werken samen
- De werking van het CLB is vooral vraaggestuurd: een CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en school.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier. De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van 1 december 1998 en is terug te vinden op de website: [www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be) in de rubriek Edulex.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling 12 jaar is, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat een leerling voldoende competent is om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts verder als de leerling hiermee instemt. In het andere geval of als een leerling jonger is dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen verder gezet na instemming van de ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De overheid bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Er zijn 3 uitzonderingen waarbij de medewerking van de ouders en leerling **verplicht** zijn:

- in geval van spijbelen: leerplichtbegeleiding: samen met de school
- in geval van preventieve maatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten
- bij problematische afwezigheden

In het belang van het kind is het nodig dat u volgende besmettelijke ziekten meldt aan de CLB- arts of aan de schooldirectie: buiktyfus, hepatitis A en B, meningitis, polio, difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose, salmonellose, kinkhoest, dikoor, mazelen, rode hond, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfectie van de huid of van de behaarde hoofdhuid, parelwratten, hoofdluizen en HIV-infectie (Aidsvirus). De volledige lijst is ter inzage op onze website [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be) onder de rubriek info.



De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden in geval van de medische onderzoeken.

Tijdstippen: 1<sup>ste</sup> kleuterklas en 2<sup>de</sup> kleuterklas  
1<sup>ste</sup> leerjaar, 3<sup>de</sup> leerjaar en 5<sup>de</sup> leerjaar

Bij sommige medische consulten worden vaccinaties aangeboden. U wordt hierover tijdig geïnformeerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de overheid bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan men op het begeleidend CLB bekomen.

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Pieter Breughel.

De leerling of de ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als een leerling dit niet wenst, moeten de leerling of de ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de vorige school of op CLB Pieter Breughel.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

De hulpverlening in het CLB is gevat door het Decreet Rechtspositie Minderjarigen.

Meer info is terug te vinden op :

**<http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/>**

**[http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05\\_publicaties/drp\\_min12.htm](http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05_publicaties/drp_min12.htm)**

### 3.17 Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

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

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

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

CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

### **3.18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)**

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

#### **3.18.1 Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met het softwareprogramma 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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

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

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

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

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

- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou 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 jouw 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.

### **Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

### **Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. 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.

### 3.19 Participatie

#### **Schoolraad**

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

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

#### **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 wordt de ouderraad samengesteld vanuit de oudervereniging.

Na kandidaatstelling voor de oudervereniging wordt een ouder ook lid van de ouderraad.

### 3.20 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De 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.

### **3.21 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 een brief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

**Bijlage 1: schoolorganisatie 2020-2021**

| <b>1. Kleuterschool</b>     |  |     |   |
|-----------------------------|--|-----|---|
| K0A                         | Ellen De Gieter                                | K0B | Nele nijs (vanaf 1/2/2021: Marlies Beerens)     |
| K1A                         | Silke De Marie                                 | K1B | Sarah Kwaku                                     |
| K2A                         | Kaat Claeyé                                    | K2B | Ellen De Smedt (4/5)<br>Sandy Schnorbusch (1/5) |
| K3A                         | Sofie Van Camp (4/5)<br>Sara Van Elewyck (1/5) | K3B | Evelyne Vyncke                                  |
| ZORG K3                     | Sara Van Elewyck                               |     |   |
| ZORG K2                     | Elke Mosselmans (4/5)                          |     |   |
| ZORG K1                     | Layla Al Hamrani                               |     |   |
| ZORG K0 - kinderverzorgster | Sandra Düger                                   |     |   |
| ZORG beweging               | Tessa Vanhellemont                             |     |   |
| Zorgcoördinator             | Sandy Schnorbusch                              |     |   |
| Bewegingsopvoeding          | Tessa Vanhellemont                             |     |   |
| Franse taalinitiatie        | Evelyne Vyncke                                 |     |   |

| <b>2. Lagere school</b> |   |     |   |
|-------------------------|---|-----|---|
| L1A                     | Valerie Kok   | L1B | Esther Vanderkelen                                |
| L2A                     | Anja Roelants                                       | L2B | Fabienne De Boeck                                 |
| L3A                     | Joeri Carion (4/5)<br>Carmen Van Schel (1/5)        | L3B | Tim Lengeler<br>(vanaf 9/11/2020: Barbara Engels) |
| L4A                     | Carine Leemans (4/5)<br>Jasmien Vanden Berghe (1/5) | L4B | Yoni Verschoore                                   |
| L5A                     | Hannah Van den Broeck                               | L5B | Lise Michiels                                     |
| L6A                     | Kevin Kiekens                                       | L6B | Deborah Timmermans                                |
| ZORG L1                 | An Verdoodt   |     |   |
| ZORG L2                 | Carmen Van Schel                                    |     |   |
| ZORG L3                 | Marc Cooreman (4/5)                                 |     |   |
| ZORG L4                 | Jasmien Vanden Berghe                               |     |   |
| ZORG L5                 | Wendy Meskens                                       |     |   |
| ZORG L6                 | Margot Le Clef                                      |     |   |
| Zorgcoördinator L1      | Sandy Schnorbusch                                   |     |   |
| Zorgcoördinator L2-6    | Goele Stoelzaet (4/5)                               |     |   |
| Franse taalinitiatie    | Evelyne Vyncke                                      |     |   |
| Bewegingsopvoeding      | Tim Laureys   |     |   |

| <b>3. Basisschool</b>                    |   |
|--|---|
| Directie                                 | Hans Verburgt   |
| Beleidsondersteuner & schoolontwikkelaar | Goele Stoelzaet & Sandy Schnorbusch   |
| Mediagangmaker                           | Joeri Carion  |
| Secretariaat                             | Ilse D'Hoe en Ayla Eser   |
| Coördinator Brede School                 | Marc Cooreman   |
| ICT (technisch)                          | Hugo Verschuren   |
| Onderhoud                                | Georgette Bellemans en poetsfirma Atalian                                       |
| Voor- en naschools toezicht              | VNO St.-Goedele o.l.v. Anne Dautzenberg<br>Lokale coördinator: Seppe Debruycker |



**Bijlage 2: Lijst met financiële bijdragen door de ouders. (Prijzen voor het schooljaar 2020 – 2021)**

| <b>Wij vragen een bijdrage voor</b>   |  |                              |                           |  |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |
|---|--|------------------------------|---------------------------|--|---------------------------|--|---------------------|-------|-------|-------|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------|-------|------|------|------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------------------|-------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Parascolaire activiteiten (zwemmen, toneel, film, muziek, ateliers, schoolreizen, sportactiviteiten SVS, museumbezoek, ...)<br>-per schooljaar voor de kleuterschool<br>15,00 EUR op factuur oktober, februari en mei<br>-per schooljaar voor de lagere school<br>30,00 EUR op factuur oktober, februari en mei | 45,00 EUR<br><br>90,00 EUR   |                              |                           |  |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |
| Openluchtklassen (voor een volledige loopbaan lager onderwijs)  | <b>445,00 EUR</b>  |                              |                           |  |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |
| <b>U kunt vrij intekenen op</b>   |  |                              |                           |  |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |
| Boterhammenzakje kleuters en lagere school  | 4,00 EUR   |                              |                           |  |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |
| Warme maaltijden: kleuter<br>lager  | <b>4,88 EUR</b><br><b>5,09 EUR</b>   |                              |                           |  |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |
| Sportkledij: enkel voor de lagere school: T-shirt<br>bermuda<br>jogging<br>trui<br>broek<br>turnzak   | 11,00 EUR<br>9,50 EUR<br><br>17,00 EUR<br>11,00 EUR<br>7,00 EUR  |                              |                           |  |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |
| Abonnementen tijdschriften (telkens voor een heel schooljaar):<br>begin september krijg je een lijst met het aanbod en kan je kiezen<br>welk abonnement je neemt.   |  |                              |                           |  |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |
| Een waaijer aan naschoolse activiteiten (zie bijlage 5)   |  |                              |                           |  |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |
| Voor – en naschools toezicht:   |  |                              |                           |  |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |
|   | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th><i>Normaal<br/>Tarief</i></th> <th><i>Verminderd<br/>tarief</i></th> <th><i>sociaal<br/>tarief</i></th> <th><i>sociaal<br/>verminderd<br/>tarief</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>occasioneel gebruik</td> <td>30,00</td> <td>22,50</td> <td>15,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>forfait per kind en<br/>per trimester</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ochtend</td> <td>10,00</td> <td>7,50</td> <td>5,00</td> <td>3,75</td> </tr> <tr> <td>middag</td> <td>54,00</td> <td>40,50</td> <td>27,00</td> <td>20,25</td> </tr> <tr> <td>avond</td> <td>44,00</td> <td>33,00</td> <td>22,00</td> <td>16,50</td> </tr> <tr> <td>woensdagnamiddag</td> <td>34,00</td> <td>niet van<br/>toepassing</td> <td>niet van<br/>toepassing</td> <td>niet van<br/>toepassing</td> </tr> </tbody> </table> |                              | <i>Normaal<br/>Tarief</i> | <i>Verminderd<br/>tarief</i>             | <i>sociaal<br/>tarief</i> | <i>sociaal<br/>verminderd<br/>tarief</i> | occasioneel gebruik | 30,00 | 22,50 | 15,00 |  | forfait per kind en<br>per trimester |  |  |  |  | ochtend | 10,00 | 7,50 | 5,00 | 3,75 | middag | 54,00 | 40,50 | 27,00 | 20,25 | avond | 44,00 | 33,00 | 22,00 | 16,50 | woensdagnamiddag | 34,00 | niet van<br>toepassing | niet van<br>toepassing | niet van<br>toepassing |
|   | <i>Normaal<br/>Tarief</i>  | <i>Verminderd<br/>tarief</i> | <i>sociaal<br/>tarief</i> | <i>sociaal<br/>verminderd<br/>tarief</i> |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |
| occasioneel gebruik   | 30,00  | 22,50                        | 15,00                     |  |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |
| forfait per kind en<br>per trimester  |  |                              |                           |  |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |
| ochtend   | 10,00  | 7,50                         | 5,00                      | 3,75                                     |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |
| middag  | 54,00  | 40,50                        | 27,00                     | 20,25                                    |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |
| avond   | 44,00  | 33,00                        | 22,00                     | 16,50                                    |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |
| woensdagnamiddag  | 34,00  | niet van<br>toepassing       | niet van<br>toepassing    | niet van<br>toepassing                   |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |
| Administratieve kost VNO 1,50 EUR per trimester.  |  |                              |                           |  |                           |  |                     |       |       |       |  |                                      |  |  |  |  |         |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                  |       |                        |                        |                        |

**Bijlage 3: Planning 2020-2021****Begin van het schooljaar:**

-Dinsdag 1 september 2020: koffiewelkom door de oudervereniging.

**Infoavond:**

-Maandag 7 september 2020 om 19.00 uur.

**Herfstfestijn:**

-Zaterdag 14 november 2020.

**Kerstmarkt:**

-Vrijdag 11 december 2020.

**Kriebeldag:**

-Zaterdag 6 maart 2021.

**HH-jogging:**

-Vrijdag 21 mei 2021.

**Schoolfeest:**

-Zaterdag 5 juni 2021.

**Vrije dagen:**

-Vrije dag op vrijdag 2 oktober 2020.

-Herfstvakantie van zaterdag 31 oktober tot en met zondag 8 november 2020.

-Wapenstilstand: woensdag 11 november 2020.

-Kerstvakantie van zaterdag 19 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021.

-Vrije dag op maandag 25 januari 2021.

-Krokusvakantie van zaterdag 13 tot en met zondag 21 februari 2021.

-Paasvakantie van zaterdag 3 april tot en met zondag 18 april 2021.

-Dag van de Arbeid: zaterdag 1 mei 2021.

-Hemelvaartweekend van donderdag 13 tot en met zondag 16 mei 2021.

-Pinksterweekend van zaterdag 22 tot en met maandag 24 mei 2021.

**Pedagogische studiedagen:**

-Woensdag 23 september 2020.

-Maandag 30 november 2020.

**Openluchtklassen:**

-Sneeuwklassen L6 in Zinal (Zwitserland) van 13 tot 21 januari 2021. (infoavond op 8 december 2020)

-Zeeklassen L3 in Koksijde van 7 tot 11 juni 2021. (infoavond op 27 april 2021)

**Rapport lagere school:**

-27 oktober 2020, 2 maart 2021 en 28 juni 2021

**Uitreiking getuigschriften zesde leerjaar:**

-Vrijdag 25 juni 2021.

De zomervakantie vangt aan op donderdag 1 juli 2021.

#### Bijlage 4: Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld.

Kinderen hebben heel wat spullen nodig op school. Om de kosten voor ouders zoveel mogelijk te beperken, is duidelijk bepaald welke materialen de scholen zélf moeten aankopen voor de kinderen in het basisonderwijs. Het gaat o.a. over schrijfgierief, leerboeken, schriften, passer, ... Om deze materialen aan te kopen, krijgt de school de nodige extra werkingsmiddelen. Zaken die u niet terugvindt in de lijst (bv. boekentas, pennenzak, ...) moet u zélf aankopen voor uw kind. U bepaalt uiteraard zelf hoeveel u hieraan wenst uit te geven. Als u op het einde van de zomervakantie met uw zoon of dochter de eerste schoolaankopen doet, neem dan eerst de bijgevoegde lijst nog eens aandachtig door. Zo vermijdt u overbodige kosten.

| Lijst met materialen  | Voorbeelden   |
|---|---|
| Bewegingsmateriaal  | Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...  |
| Constructiemateriaal  | Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...  |
| Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software |   |
| ICT-materiaal   | Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...   |
| Informatiebronnen   | (Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,... |
| Kinderliteratuur  | Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...   |
| Knutselmateriaal  | Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...   |
| Leer- en ontwikkelingsmateriaal                                       | Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...                    |
| Meetmateriaal   | Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...                       |
| Multimediamateriaal   | Audiovisuele toestellen, foto toestel, cassetterecorder, DVD-speler,...   |
| Muziekinstrumenten  | Trommels, fluiten, ...  |
| Planningsmateriaal  | Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...  |
| Schrijfgierief  | Potlood, pen, ...   |
| Tekengerief   | Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...   |

|  |  |
|--|--|
| Atlas (ET WO 6.11)                               |  |
| Globe (ET WO 6.2)                                |  |
| Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7, & 6.8)    |  |
| Kompas (ET WO 6.3)                               |  |
| Passer (ET WIS 3.5)                              |  |
| Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) |  |
| Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 & 1.27)             |  |

Niet alle materiaal uit deze lijst wordt vanaf het eerste leerjaar voorzien. De leerstof waarbij uw kind bv. een passer of atlas nodig heeft, komt pas later aan bod.

**Bijlage 5: Talent op school: naschoolse activiteiten**

Op dit moment nog niet beschikbaar.