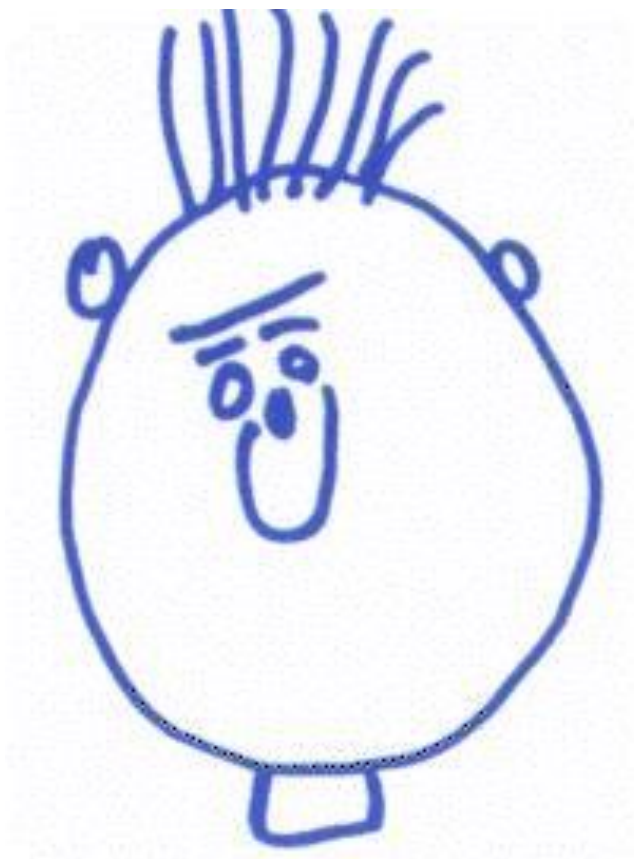


# Schoolbrochure SPES BuBaO

Schooljaar 2018 - 2019



**SPES Buitengewoon Basisonderwijs**





## Inhoud Schoolbrochure

Woordje van de directeur .....	2
DEEL I: INFORMATIE .....	3
1. Contact met de school .....	3
2. Organisatie van de school .....	4
3. Samenwerking .....	5
DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT .....	7
1. Opvoedingsproject vzw Sint-Goedele Brussel .....	7
2. Visie SPES BuBaO .....	9
DEEL III: HET SCHOOLREGLEMENT .....	11
1. Engagementsverklaring .....	11
2. Inschrijven van leerlingen .....	13
3. Ouderlijk gezag .....	14
4. Organisatie van de leerlingengroepen .....	15
5. Afwezigheden .....	18
6. Onderwijs aan huis .....	19
7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen .....	19
8. Getuigschrift basisonderwijs .....	20
9. Orde- en tuchtmaatregelen .....	21
10. Bijdrageregeling .....	25
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning .....	27
12. Vrijwilligers .....	27
13. Welzijnsbeleid .....	27
14. Leefregels .....	29
15. Revalidatie tijdens de lestijden .....	35
16. Privacy .....	36
17. Participatie .....	37
18. Klachtenregeling .....	37
Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement .....	39

## Woordje van de directeur

Beste ouder,

Wij heten je van harte welkom in onze schoolgemeenschap. Graag willen wij je danken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Ons schoolteam zet zich ten volle in om je kind een aangename en leerrijke schooltijd te bezorgen. Directie, leerkrachten, paramedici en andere zorgverleners zullen alles in het werk stellen om je kind te helpen en te stimuleren in zijn verdere ontwikkeling. Degelijk onderwijs, gedragen door een eigentijdse, christelijk geïnspireerde opvoeding, dat mag je van ons verwachten.

Uiteraard hopen we op een vlotte samenwerking. Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een gepaste oplossing te zoeken.

Deze bundel kwam tot stand dankzij de nauwe samenwerking tussen ouders, leerkrachten en directie.

Onze schoolbrochure bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van de schoolbrochure, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond de inschrijvingen, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie, privacy en klachtenregeling.

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

Alle delen van de schoolbrochure worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## DEEL I: INFORMATIE



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

### 1. Contact met de school

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

<b>Schoolstructuur</b>	<b>SPES BuBaO</b> (ondernemingsnummer 0478.379.452) Verheydenstraat 39 - 1070 Anderlecht 02 426 61 23
<b>Directeur</b>	<b>Jef Deschuyffeleer</b> <a href="mailto:jef.deschuyffeleer@spesbubao.be">jef.deschuyffeleer@spesbubao.be</a>
<b>Beleidsondersteuner/Psychologe</b>	<b>Lore Boelens</b> <a href="mailto:lore.boelens@spesbubao.be">lore.boelens@spesbubao.be</a>
<b>Orthopedagoge</b>	<b>Tatjana Dessers</b> <a href="mailto:tatjana.dessers@spesbubao.be">tatjana.dessers@spesbubao.be</a>
<b>Secretariaat</b>	<b>Annemie Bruning</b> <a href="mailto:annemie.bruning@spesbubao.be">annemie.bruning@spesbubao.be</a>

#### **Raad van bestuur van VZW Sint- Goedele**

Voorzitter: dhr. Piet Van Speybroeck

Ondervoorzitter: mevr. Marijke Chielens

Leden: dhr. Hendrik Claessens, dhr. Vincent Coppie-  
ters, dhr. Paul Cools, dhr. Mark De Ridder, dhr. Kurt  
Gutschoven, mevr. Diane Lambrighs, dhr. Xavier  
Lienart, dhr. Hans Mariën, dhr. Gilbert Parewyck,  
dhr. Jean-Marie Sempels, mevr. Jeannine Van den  
Bempt, mevr. Marina Van den Broeck, dhr. Rafaël  
Van Den Storm, dhr. Patrick Vandewiele, dhr. Ma-  
thias Van Holm.

#### **Lokaal Bestuurscomité (LBC)**

Voorzitter: dhr. Robert Engels

Leden: mevr. Agnès Pattyn, mevr. Griet Sarens,  
mevr. Marijke Chielens, dhr. Jef Deschuyffeleer,  
dhr. Erik Nolf, dhr. Kurt Gutshoven, dhr. Sven Ja-  
cobs, dhr. Edwin Leemans, dhr. Frederik Van Cau-



**Algemeen directeur**

Piet Vandermot

[pietvandermot@sint-goedele.be](mailto:pietvandermot@sint-goedele.be)

## 2. Organisatie van de school

**Schooluren:**

De school is open van 8.10 uur tot 15.30 uur.

De lessen beginnen om 8.40 uur en eindigen om 15.10 uur.

Op woensdag beginnen de lessen om 8.40 uur en eindigen om 12.10 uur.

**Opvang:**

Er wordt naschoolse- en woensdagnamiddag dagopvang georganiseerd door **Toekan.** 0465 266 916  
[toekan@sint-goedele.be](mailto:toekan@sint-goedele.be)

Het middagtoezicht is betalend. De ouders ontvangen per trimester een afrekening.

**Vakanties:**

Herfstvakantie: 27/10/2018 t.e.m. 04/11/2018

Kerstvakantie: 22/12/2018 t.e.m. 06/01/2019

Krokusvakantie: 02/03/2019 t.e.m. 10/03/2019

Paasvakantie: 06/04/2019 t.e.m. 22/04/2019

Zomervakantie: 29/06/2019 t.e.m. 01/09/2019

**Facultatieve verlofdagen:**

woensdag 03/10/2018 - woensdag 21/11/2018 -  
woensdag 06/02/2019 - woensdag 29/05 2019

**Pedagogische studiedagen:**

woensdag 28/11/2018 - donderdag 14/02/2019 - woensdag 08/05/2019

### 3. Samenwerking



#### Met de ouders:

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Een goede samenwerking is belangrijk. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen. We organiseren ook oudercontacten. (31/08/2018 - 20/09/2018 - 22/10/2018 - 25/02/2019 - 24/06/2019)

**Contactpersonen**    **Jef Deschuyffeleer, Lore Boelens en Tatjana Dessers**

**Ouderkern**            Leden: S. Dangis

**Schoolraad**            Leden: E. Schoemaker, T. Vandenhoute, M. Vandousselaere

#### Met het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB):

Onze school werkt samen met het CLB Pieter Breughel. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Opzichterstraat 84 - 1080 Sint-Jans-Molenbeek

02 512 30 05

**Kathleen Gilson & Ward Mergan - psychopedagogisch consulenten**

[k.gilson@vclbpb.be](mailto:k.gilson@vclbpb.be) - [w.mergan@vclbpb.be](mailto:w.mergan@vclbpb.be)

**Katrien Jansseune - maatschappelijk werker**

[k.jansseune@vclb-pieterbreughel.be](mailto:k.jansseune@vclb-pieterbreughel.be)

**Nathalie Wouters - verpleegster**

[n.wouters@vclbpb.be](mailto:n.wouters@vclbpb.be)

**Wenda Van Engeland - arts**

[w.vanengeland@vclbpb.be](mailto:w.vanengeland@vclbpb.be)

**Nuttige adressen:**



<b>Lokaal overlegplatform</b>	LOP Brussel Basisonderwijs Koning Albert II-laan 15 (lokaal 4M03) 1210 Brussel  <a href="mailto:lop.brussel@vlaanderen.be">lop.brussel@vlaanderen.be</a> 02 553 30 20
<b>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</b>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1- 1040 Brussel  <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a> 02 507 06 01
<b>Commissie inzake leerlingenrechten</b>	Commissie inzake leerlingenrechten Sara De Meerleer (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw 4M11 Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel  <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a> 02 553 92 12
<b>Commissie zorgvuldig bestuur</b>	Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI) - Kamer 1C24 Adviseur Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel  <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a> 02 553 65 56



### 1. Opvoedingsproject vzw Sint-Goedele Brussel

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 aanbrengeen waardoor de totale persoon ontplooiingskansen krijgt voor de wereld van vandaag en morgen. Hierbij wordt ernaar gestreefd dat elk kind, jongere en cursist een positief zelfbeeld ontwikkelt door zoveel mogelijk succeservaringen te beleven. Wanneer nodig wordt hieraan bijzondere zorg besteed. Zo willen onze instellingen het welbevinden van elk kind, jongere en cursist realiseren. Dit opvoedingsproject concretiseert zich in de projecten van de verschillende instellingen.

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

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

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

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

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



genheid, 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.



*School lopen op SPES is een deel van de reis die kinderen maken in dit leven. Wij doen er alles aan opdat de passage in SPES verrijkend wordt voor elke leerling. Laten wij samen onze nieuwe leerling Sofia volgen.*

Nieuwsgierig start Sofia haar reis. Een reis gekleurd door de context van de Brusselse samenleving.

Bij zich een koffer, die zich gaandeweg vult met nieuwe ervaringen en diepe indrukken.

Op SPES gaan wij, samen met Sofia, verder in de reis naar haar welbevinden en zelfontdekking. Sofia heeft een koffer waar haar persoonlijke ontwikkeling in past en waar zorgvuldig maatwerk een vereiste is. Sofia komt niet bij één juf of meester terecht, maar bij een warm team van leerkrachten en therapeuten. Soms nemen wij Sofia bij de hand, waar het kan laten wij haar los zodat zij zelfstandig en vol vertrouwen verder kan gaan. Wij kijken samen met Sofia's ouders naar haar individuele eigenheid en sociale context. Elk teamlid draagt bij om haar koffer te vullen met herinneringen aan een positief leer- en leefklimaat.

In onze school zal Sofia door een mix van beeld, muziek, bewegingsexpressie, drama en muzisch taalgebruik op een creatieve, speelse en fantasierijke manier gestimuleerd worden. Hierdoor haalt zij het beste uit zichzelf naar boven. Vanuit het beschouwen en creëren leert zij op een creatieve manier met haar vaardigheden en talenten om te gaan. Dit geeft haar de mogelijkheid tot een goede invulling van haar vrije tijd in haar verdere leven zodat zij sterker staat in de toekomst.

In een veilig en positief klasklimaat met betekenisvolle taken en door procesgerichte evaluaties groeit Sofia's positief zelfbeeld. Door de aangeleerde vaardigheden en attitudes zal zij steviger in de maatschappij staan en blijven groeien naar verantwoorde beslissingen inzake geloven en leven. Naast het leren is respectvol omgaan met mekaar, open communiceren, genieten en in verwondering staan zeer belangrijk.

Met een goed gevulde koffer eindigt Sofia haar reis in SPES en komt zij thuis bij zichzelf. Een thuis waar zij volledig zichzelf kan zijn en waar zij plannen kan maken voor een volgende reis.

## DEEL III: HET SCHOOLREGLEMENT



### 1. Engagementsverklaring

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

Op afgesproken momenten evalueren we ons engagement en het effect ervan.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dit omdat we partners zijn in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.

Hierom organiseren we geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

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

Wij verwachten dat je ons contacteert bij vragen of zorgen t.a.v. jouw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

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

Wij verwachten dat je kind dagelijks op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons vóór 9u30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen alle lessen kunnen volgen. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

Het CLB staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kunt je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: als jouw kind meer dan vijf halve ongewettigde afwezigheidsdagen heeft, zullen wij je opbellen. Zie ook onder '5. afwezigheden'.

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

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

- zelf Nederlandse lessen te volgen.
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...).
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.

- je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...).
- je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze door je kind zelf te laten lezen.
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

## 2. Inschrijven van leerlingen

### 2.1. Capaciteit

SPES BuBaO bepaalt elk schooljaar opnieuw de capaciteit van de school. De capaciteit is het maximaal aantal leerlingen dat een school per afdeling toelaat. De capaciteit en de beschikbare plaatsen vind je op de website.

Als de capaciteit van een afdeling bereikt is, dan worden de inschrijvingen 'niet-gerealiseerd'. De leerling komt dan op een wachtlijst terecht. Zodra er plaats vrijkomt in die afdeling, worden de ouders chronologisch opgebeld en gevraagd of ze de inschrijving van hun kind willen realiseren.

Onze school werkt met de voorrangperiodes van het Lokaal OverlegPlatform (LOP) van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Voor de inschrijvingen gebruiken wij een inschrijvingsregister dat systematisch weergeeft wie er wanneer ingeschreven werd. Het geeft ook een zicht op de wachtlijst.

## 2.2. Inschrijven

Men neemt contact op met de psychologe op het nummer 02 426 61 23 of via mail [lore.boelens@spesbubao.be](mailto:lore.boelens@spesbubao.be). Zij regelt een kennismakingsbezoek en/of maakt een afspraak voor een inschrijving.

Een kind is ingeschreven als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en met het schoolreglement. Daarnaast moeten wij in het bezit zijn van het verslag M-decreet van het CLB.

De inschrijving stopt wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, als de ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting ten gevolge van een tuchtmaatregel (als het schoolreglement wijzigt, vragen we de ouders om een schriftelijk akkoord. Als je in de loop van het schooljaar niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement, dan wordt de inschrijving beëindigd op 31 augustus).

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je op onze website.

## 2.3. Van kleuteronderwijs naar lager onderwijs

Als je kind ingeschreven is in onze kleuterschool, dan hoeft het niet opnieuw ingeschreven te worden bij de overgang naar het lager onderwijs.

## 2.4. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

# 3. Ouderlijk gezag

## 3.1. Zorg en aandacht voor het kind

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

## 3.2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

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



### Afspraken i.v.m. de agenda:

- Elke leerling beschikt over een agenda. Daarin worden lessen, huistaken, mededelingen... vermeld. Aan de ouders wordt gevraagd de agenda dagelijks te lezen en te ondertekenen. Van hen wordt tevens verwacht dat zij hun kind de kans geven om op een correcte manier hun taken tot een goed einde te brengen.
- Voor vele kinderen is de agenda het enige communicatiemiddel tussen school en thuis. De leerkrachten besteden veel tijd en energie aan het geven van informatie via deze agenda. Deze informatie lezen en beantwoorden is een blijk van respect en waardering.

### Afspraken in verband met oudercontact:

Jaarlijks worden drie oudercontacten georganiseerd (zie 'agenda 2018 - 2019' op onze website).

Wij dringen erop aan dat alle ouders van deze gelegenheden gebruik maken om samen met de leerkrachten de schoolsituatie te evalueren en te bespreken, dit in het belang van je kind en zijn verdere evolutie.

Ouders die daarbuiten een afspraak wensen met de directeur, de psychologe, de orthopedagoge, een leerkracht of een therapeut dienen een afspraak te maken via de klasagenda, mail of de telefoon.

Tijdens de lesuren begeven de ouders zich niet naar de klaslokalen maar melden zich steeds aan bij de directie.

### **3.4. Co-schoolschap**

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

## **4. Organisatie van de leerlingengroepen**

De organisatie van de leerlingengroepen of pedagogische eenheden is van verschillende factoren afhankelijk. Ten eerste speelt de leeftijd van het kind een belangrijke rol. Daarnaast is vooral het ontwikkelingsniveau van het kind bepalend bij de indeling van de klasgroepen.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind terecht komt. Indien er zich tijdens het schooljaar een wissel van klasgroep opdringt, wordt dit mondeling en/of schriftelijk aan de ouders gecommuniceerd.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.



## Pedagogische eenheden

### Type basisaanbod:

#### Wilde dieren

Bij de wilde dieren komen de gekende vakken uit het basisonderwijs aan bod. Deze vakken worden op het tempo van de kinderen aangeleerd. De leerlingen worden onderverdeeld in vier klasgroepen op basis van maturiteit en taalbegrip. We werken in een multidisciplinair team waarin er plaats is voor klassikale en/of individuele ondersteuning door logo, kiné en/of ergo. Er wordt gewerkt in niveaugroepen voor de lessen rekenen, technisch lezen en spelling waardoor de kinderen les op hun eigen niveau krijgen. Deze niveaugroepen worden bepaald door testing. Een inschrijving in het type basisaanbod is maximaal twee jaar geldig. Aan het einde van die periode volgt een evaluatie met de bedoeling een afweging te maken of een overstap naar een school voor gewoon onderwijs haalbaar, zinvol of wenselijk is. Op twaalf- of dertienjarige leeftijd worden onze kinderen doorverwezen naar het secundair onderwijs om later in het arbeidscircuit of in een beschermd milieu terecht te komen.

Beren	juf Ellen
Panters	juf Betty
Poema's	meester Koen
Wolven	juf Tina

### Type 2 kleuters:

#### Insecten

Een positieve ingesteldheid is nodig voor een positieve ontwikkeling. Daarom zijn 'zich goed voelen' en 'graag naar school komen' de eerste belangrijke doelstellingen binnen de kleuterwerking. Deze klassen werken rond eenzelfde thema. Wanneer mogelijk wordt er klasoverschrijdend gewerkt. Via vrij spel, begeleid spel, speltraining en spelleren ontdekken de kleuters de wereld. Ook zelfredzaamheid en communicatie in al zijn vormen zijn een belangrijk aspect binnen deze klassen. Bij de oudere kleuters komt het domein 'sociale vaardigheden' meer aan bod. In de kleuterwerking zijn er vier klassen voor kinderen met een diagnose van 'Autisme Spectrumstoornis' (ASS). Hier wordt visueel ondersteunend gewerkt.

Rupsen	juf Laura
Krekels	juf Ann
Lieveheersbeestjes	juf Monica
Vlinders	juf Kristel
Bijtjes	juf Katrien VT
Libellen	juf Emilie

### Type 2 lager:

Door de leer- en ontwikkelingsbehoeften bij deze leerlingen te herkennen, kunnen we werken aan een maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en bouwen aan een positief zelfbeeld zonder het sociale en het emotionele uit het oog te verliezen. Belangrijk

is dat onze kinderen zich in de eerste plaats veilig, geborgen en aanvaard voelen. Leren en zich ontwikkelen is de volgende stap.



### **Zeedieren**

Deze klassen vormen de leef-leergroepen van Spes. In deze groepen is 'zich goed voelen' een belangrijk gegeven. Het centrale uitgangspunt is het ontwikkelen van een aangepaste huishoudelijke en maatschappelijke werkhouding.

Andere belangrijke doelstellingen zijn het bevorderen van de zelfredzaamheid en het ontwikkelen van functionele, sociale en communicatieve vaardigheden in al zijn vormen (spreken, SMOG, pictogrammen).

Dolfijnen	juf Gerda
Vissen	juf Laila

### **Vogels**

Naast de functionele schoolse vaardigheden zijn communicatie en zelfredzaamheid heel belangrijk. We stimuleren de motivatie, de interesse en het nemen van initiatief. Onze leerlingen hebben nood aan concreet en ervaringsgericht werken. Probleemoplossend denken en handelen is een belangrijk aspect in elk leerdomein.

Eendjes	Juf Marion
Zwanen	juf Inge
Merels	juf Sarah

### **Knaagdieren (autiklassen)**

In onze autiklassen kunnen kinderen terecht met een autisme-problematiek. We verduidelijken de omgeving, werksystemen en activiteiten via visualisatie en aangepaste communicatiestijl op het niveau van het kind.

Naast de schoolse vaardigheden richten wij ons ook op werkgedrag, werkvaardigheden, verbale en non-verbale communicatie, sociale vaardigheden, zelfredzaamheid, huishoudelijke vaardigheden, zinvolle vrijetijdsbesteding en motorische ontwikkeling. Hierdoor krijgen ze de kans om op een zelfstandige manier te leren functioneren binnen de klas en de school. Aan de hand van buitenschoolse activiteiten leren de kinderen ook buiten de vertrouwde omgeving om te gaan met verandering en nieuwe situaties. Individualisering is bij dit alles zeer belangrijk. Ieder kind heeft een programma aangepast aan zijn of haar specifieke noden. We verwachten een intense samenwerking met de ouders als partners om de begeleidingsstijl op elkaar af te stemmen.

Onze belangrijkste taak is om samen met de omgeving van het kind het anti-denken proberen te begrijpen en onze benadering daaraan aan te passen.

Hamsters	juf Saar
Konijntjes	juf Annelies
Eekhoortjes	juf Kim
Marmotten	juf Els
Bevers	Juf Nathalie

## Extra ondersteuning



De volgende personeelsleden trachten ieder op hun gebied de kinderen individueel te stimuleren. Na testing en in overleg met iedereen die met jouw kind werkt, wordt bepaald hoe we je kind best kunnen ondersteunen. Wij komen minstens drie keer per jaar samen om de begeleiding van je kind te bespreken. Er wordt een plan opgesteld om je kind te begeleiden (individueel, in kleine groepjes of klassikaal).

Het centrale uitgangspunt is steeds de pedagogische zorgvraag van je kind. Ook jij mag steeds een zorgvraag doorgeven aan ons team.

**Ambulante leerkrachten:** juf Kristien (crea), juf Frederika (ICT), juf Tinne, juf Onah, juf Katrien VB., juf Veronique (GOK), meester Gert (BO)

**Logopedisten:** juf Ann M., juf Marleen, juf Anneleen, juf Maité, juf Marieke

**Kinesisten en ergotherapeuten:** juf Claudine, juf Gertie, juf Pascale, juf Elisabeth, juf Pommeline, juf Jolien, juf Lotte

*In de loop van het schooljaar kan de personeelsomkadering steeds een beetje wijzigen.*

## 5. Afwezigheden

### 5.1. Wegens ziekte

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis.

### 5.2. Andere afwezigheden

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

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

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

### 5.3. Problematische afwezigheden

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden kan de school samen met het CLB een begeleidingsdossier opstellen. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

## 6. Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 20 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

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

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen

### 7.1. Eéndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse uitstap toch zouden weigeren, dienen zij dat aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen dienen op de school aanwezig te zijn.

Wanneer de activiteit minder dan een volledige lesdag duurt, kunnen ouders de deelname niet weigeren.

## 7.2. Meerdaagse uitstappen

Om de twee jaar gaan we op openluchtklas. Dit is een hele ervaring voor onze leerlingen, het is een stap in hun groeiproces en in hun persoonlijke ontwikkeling. Heel wat sociale vaardigheden worden er geoefend.

Bij meerdaagse uitstappen is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen. Leerlingen die niet deelnemen dienen op de school aanwezig te zijn.

## 8. Getuigschrift basisonderwijs

### 8.1. Uitreiken van het getuigschrift

Het getuigschrift basisonderwijs kan enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van de leerling als gelijkwaardig beschouwt met die van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of de leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

### 8.2. Beroepsprocedure

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

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Piet Van Speybroeck  
Vzw Sint-Goedele Brussel  
Verheydenstraat 39 - 1070 Anderlecht

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer de voorzitter van het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 9. Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### 9.1. Ordemaatregelen

De school en de leerkrachten stellen grenzen aan het gedrag van leerlingen. Dat leerlingen soms tegen die grenzen botsen en soms over die grenzen gaan, maakt deel uit van de opvoeding. Even normaal is het dat leerlingen daarop gewezen worden en bijsturing krijgen.

De meeste leerlingen kunnen zich redelijk schikken naar de schoolafspraken. Maar binnen elke school zijn er leerlingen die in conflict komen.

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- gedurende een korte tijd niet deelnemen aan klas- of speelplaatsgebeuren;
- een verwittiging in de agenda schrijven;
- een beloning onthouden;
- de leerling onder toezicht van het beleidsteam plaatsen;
- telefonisch contact met de ouders opnemen;
- de ouders uitnodigen op school;
- samen met de ouders en het CLB een begeleidingsplan opstellen.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Naar aanleiding van een conflictsituatie krijgen leerlingen binnen onze school de kans om op verhaal te komen. Bij de meeste conflictsituaties wordt dit binnen de klas met- een opgelost door de leerkracht zelf. Maar soms zijn de conflicten zo ernstig dat extra begeleiding nodig is.

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

## 9.2. Tuchtmaatregelen

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

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

### 9.2.1. *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

### 9.2.2. *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uit-

zonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

### 9.2.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk of definitief wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur



kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### 9.3. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10. Bijdrageregeling

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

Verplichte uitgaven 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.

De school voorziet het nodige materiaal waarmee in de klas gewerkt wordt. Bij de aanvang van het schooljaar vragen wij je enkele spullen aan te schaffen die ook thuis gebruikt kunnen worden.

De zaken die op de prijslijst vermeld staan, worden zoveel mogelijk vereffend via de maandrekening. Op deze manier moeten kinderen niet steeds met geld naar school komen. Uitzonderlijk is het mogelijk dat wij je vragen om vooraf contant te betalen. Indien dit het geval is, word je schriftelijk op de hoogte gebracht via de agenda.

### Bijdragelijst

Soep bij de boterhammen	€ 0,50
Warme maaltijden	€ 3.00 (kleuter)
	€ 4,00 (lager)
Middagtoezicht	€ 30 per trimester
Water van de kraan	GRATIS

Voor de scherpe maximumfactuur worden verschillende basisbedragen gehanteerd, afhankelijk van de leeftijd en het onderwijsniveau (kleuter- of lager onderwijs) van het kind.

Kleuters	45 euro
Lager onderwijs	85 euro

Op basis van het gezondheidsindexcijfer van maart 2013 en de toepassing van de indexeringsformule en afronding is het bedrag van de maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen voor het schooljaar 2018-2019: 435 euro.

### 10.1. Wijze van betaling

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

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur om een wijze van spreiding van betaling af te spreken. 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Bij afwezigheden en afzeggingen kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend.

### 10.3. Sociaal tarief

U heeft recht op een sociaal tarief van zodra u een bewijs van toekenning van een school- en studietoelage door de Vlaamse Gemeenschap voorgelegd heeft. Het sociaal tarief bedraagt 80 percent.

## 11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de website.

## 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.

### Organisatie

De organisatie vzw Sint-Goedele Brussel (met maatschappelijk doel 'onderwijs') heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC Verzekeringen. Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien. Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

## 13. Welzijnsbeleid

### 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.

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

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

### 13.2. Verkeersveiligheid

Wij verwachten dat ouders hier het goede voorbeeld geven. Parkeren voor de toegangswegen kan niet. We rijden traag (max. 30 km/u) op de parking en in de omgeving van de school.

### 13.3. Medicatie

Het behoort niet tot de bevoegdheden van de eerste hulp op school om medicatie toe te dienen. Geneesmiddelen kunnen best zo veel mogelijk thuis worden gegeven. Heel wat geneesmiddelen kunnen buiten de schooluren toegediend worden.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan het kind. Op de website van de school is er een 'Aanvraagformulier medicatie op school' terug te vinden. Dit formulier moet worden ingevuld door de ouders en de behandelende arts. Op dit aanvraagformulier staat vermeld om welke medicatie het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden de medicatie moet worden toegediend en op welke manier dit moet gebeuren.

Andere verpleegkundige of medische behandelingen dan via orale (via de mond) of via percutane (via de huid) weg, via oog- of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen.

Alles wordt genoteerd in het medicatieregister.

#### Ziek worden op school

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 er zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts vragen om het kind te onderzoeken.

### 13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp: EHBO-medewerkers op school

Ouders worden verwittigd.

Arts: Wenda Van Engeland

Ziekenhuis: Saint-Anne Saint-Rémi, Jules Graindorlaan 66 - 1070 Anderlecht

Verzekeringpapieren: secretariaat

Contactpersonen: Jef Deschuyffeleer of Lore Boelens

Indien een kind een besmettelijke ziekte heeft, moeten de ouders de school binnen de 24 uur hiervan op de hoogte stellen. Het kind mag dan ook niet aanwezig zijn op school, tot nader besluit of toelating van de (huis)dokter.

### 13.5. Roken is verboden op school

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen.

Ook in openlucht op de schoolterreinen geldt een rookverbod.

Ook tijdens activiteiten of uitstappen is het verboden te roken.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

## **14. Leefregels**

### **14.1. Omgangstaal**

Binnen ons onderwijs is de omgangstaal Nederlands.

Binnen de school wordt door de leerlingen en de leerkrachten Nederlands gesproken.

Wij verwachten van de ouders voldoende inspanningen om alle contacten met de school in het Nederlands te laten doorgaan.

### **14.2. Godsdienst**

Onze school behoort tot het vrij gesubsidieerd onderwijs. Alleen de katholieke godsdienst wordt onderwezen.

### **14.3. Hygiëne - kledij - voeding**

Ouders dienen mee te werken aan de aandachtspunten van de klas i.v.m. hygiëne en gezonde voeding. Deze worden via de schoolbrochure en/of de agenda meegedeeld.

De school kan geen enkele verantwoordelijkheid dragen bij het beschadigen, verlies of diefstal van juwelen, speelgoed en kostbare gadgets. Voor de veiligheid van je kind kunnen wij geen los schoeisel, grote of lange sieraden toelaten.

Om de neutraliteit van onze school te bewaren, rekenen wij op het niet dragen van piercings, tatoeages en hoofddeksels.

Alleen bij passende activiteiten mogen onze leerlingen geschminkt en/of verkleed naar school komen. Wij vragen je jouw kind te kleden volgens de weersomstandigheden. In de zomer is strandkledij echter niet toegelaten.

Om gezondheidsredenen wordt op school alleen melk, water of soep gedronken. Cola, sprite, fanta ... worden niet toegelaten, ook niet tijdens de speeltijden.

#### 14.4. Schoolmateriaal



Ouders zorgen voor een degelijke boekentas, een pennenzak en kaftpapier.

Turngerief:

- Een blauw of zwart broekje - witte turnpantoffels (geen sportschoenen!)
- De leerling mag een eigen witte katoenen T-shirt met korte mouwen en ronde hals meebrengen.

Tijdschriften en extra onkosten worden individueel afgerekend via de klastitularis.

#### Eerbied voor materiaal

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

Zonder voorafgaande afspraak wordt er geen speelgoed van thuis mee naar de school gebracht. De school zorgt voor geschikt spelmateriaal. Elektronische spellen, digitale of virtuele huisdieren brengt men alleszins niet mee naar de school.

Op school is het gebruik van een GSM niet toegelaten.

#### 14.5. Milieu op school - Gezondheidsbeleid op Spes

Wij zijn ervan overtuigd dat een evenwichtige voeding zeer belangrijk is voor de groei van je kind. Een gezonde voeding biedt immers energie voor hoofd en benen!

##### Wat is gezonde voeding?

Goed begonnen is half gewonnen! Een goed ontbijt zorgt dat je kind betere resultaten kan halen in de klas. Maar ook in de klas zorgen we voor gezonde snackmomenten met een dagelijks stuk fruit, een extra boterham en een fris glas water. Zo leren de kinderen, samen met de leerkrachten, wat een gezond tussendoortje is.

Water is levensnoodzakelijk. Ongeveer 60% van ons lichaam bestaat uit water. Water is meer dan een dorstlesser: het is een transportmiddel voor de aanvoer van voedingsstoffen en de afvoer van afvalstoffen en het regelt onze lichaamstemperatuur. Veel water drinken is belangrijk. Wij willen je kind helpen door gratis water aan te bieden op school. Dit leidingwater werd gecontroleerd en volledig gezond bevonden. Wij vragen dan ook geen andere drank mee te brengen. Indien je dit wenst, mag je jouw kind een drinkbus met water meegeven. Maar omdat wij naast onze gezondheid, ook aan het milieu willen denken, vragen wij je uitdrukkelijk geen blikjes en flesjes mee te geven.

Naast gezonde voeding draagt ook lichaamsbeweging bij tot een gezonde levenswijze. Wij besteden op school veel aandacht aan beweging (bewegingsopvoeding, therapie, wandelingen...).



De leerlingen worden ook dagelijks gestimuleerd om te bewegen op de speelplaats door bijvoorbeeld: voetballen, touwspringen...

Een juiste en gezonde voeding en de nodige lichaamsbeweging zijn belangrijk voor de groei en de ontwikkeling van je kind. Wij hopen dat u zich wilt houden aan onze afspraken en samen met ons wilt bouwen aan ons gezondheidsbeleid!





- dagelijks een stuk fruit: appel, banaan, appelsien, kiwi, ...



- een stukje groente: een wortel, komkommer, roosje bloemkool, enkele radijsjes, ...



- een potje yoghurt of platte kaas



- een droge koek zonder chocolade (bv. vitabis, betterfood, rijstkoek,...)



- een lekker snoepje zoals gedroogd fruit (rozijnen, abrikozen, appel, banaan) of niet-gezouten en/of niet-gesuikerde noten.



- een boterham



- je kind kan GRATIS WATER drinken!



- melk en sojamelk



- snoep



- chips



- koeken met suiker of chocolade



- frisdranken



-vruchtensapbrikjes

## 14.6. Pestbeleid



Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaat de school als volgt te werk:

We spreken steeds de leerling aan die pest en ook de leerling die gepest wordt. Indien men pesterijen opmerkt of er is na een melding daartoe toestemming gegeven door het slachtoffer, dan kan men de pestende leerling met zijn gedrag confronteren en daarbij duidelijk aangeven dat dit niet getolereerd wordt.

Enkele aandachtspunten:

- Als de leerling die pest aangesproken wordt, neemt men deze leerling apart of spoort men de medeleerlingen aan om weg te gaan.
- Het is belangrijk de leerling aan te spreken op concreet gedrag dat men geobserveerd heeft of waarvan men melding heeft gekregen. Die confrontatie is geen veroordeling van de persoon zelf. Leerlingen die pestgedrag stellen, zijn zich immers niet altijd bewust van het grensoverschrijdend karakter ervan.
- Ze imiteren soms het ongewenst gedrag van volwassenen, zijn vaak zélf het slachtoffer van ongewenst gedrag in een andere situatie en beseffen niet altijd de schade die ze aanrichten. Vooral bij jongere leerlingen is dat het geval. Straffen is dan ook niet wenselijk.
- Vaak willen leerlingen die pestgedrag stellen zich verantwoorden, het pestgedrag minimaliseren, ontkennen of de schuld bij het slachtoffer leggen. Toch moet zeker worden gewezen op het ongewenst karakter van het gedrag. Het is niet de bedoeling om de waarheid te achterhalen, wel om het gedrag te doen stoppen.
- Soms komen tijdens dit gesprek persoonlijke problemen van de leerling die pestgedrag stelt aan de oppervlakte. Men kan begrip tonen voor een moeilijke situatie, maar dit mag geen rechtvaardiging betekenen van de pesterijen.
- Het kan helpen zich op de verantwoordelijkheid van de leerling die pest te beroepen, zodat die zich in de leerling die gepest wordt kan inleven.

## 14.7. Bewegingsopvoeding

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

## 14.8. Huiswerk

In de agenda van je kind zal genoteerd worden of er huiswerk is en wanneer dit ingediend moet worden. Op het eerste oudercontact van het schooljaar wordt dit verduidelijkt door de klastitularis.

## 14.9. Leerlingenevaluatie en rapporten

Driemaal per jaar bespreken we de evolutie van je kind tijdens een klassenraad. Hierop zijn de leerkrachten en paramedici die met je kind werken, samen met de orthopedagoog aanwezig. Wij stellen een individueel handelingsplan op waarbij we de zorgvragen van je kind en de bijhorende aanpak bespreken. Hierdoor is het mogelijk om zorg op maat te bieden.

Na elke klassenraad volgt er steeds een rapport zodat je een zicht krijgt op de evolutie en zorgvragen van je kind. Er worden drie rapporten per schooljaar meegegeven. We vragen om elk rapport ondertekend terug te bezorgen aan de klastitularis. Op het einde van het schooljaar worden alle rapporten meegenomen naar huis.

## 14.10. Leerlingenvervoer

Het busvervoer is gratis voor rechthebbende leerlingen en wordt georganiseerd door het ministerie, dienst leerlingenvervoer.

### Busreglement voor de ouders

- De ouders bezorgen de school het juiste telefoonnummer waarop zij bereikbaar zijn.
- De ouders zorgen ervoor dat hun kind tijdig klaarstaat aan de opstapplaats.
- De ouders zorgen ervoor dat hun kind veilig afgehaald wordt aan de bus na de schooldag.
- Na het verlaten van de schoolbus zijn de ouders verantwoordelijk voor hun kind.
- De busbegeleider verlaat de schoolbus nooit zolang er kinderen op de schoolbus zitten.
- Als de ouders niet aanwezig kunnen zijn op het normale afstapuur, moeten zij zorgen voor een andere verantwoordelijke. De ouders laten dit telefonisch weten aan de school.
- Als niemand aanwezig is op het normale afstapuur om het kind op te vangen, wordt het kind naar het politiekantoor gebracht. De ouders moeten hun kind dan persoonlijk daar afhalen.
- De ouders kunnen een verklaring ondertekenen waarin zij hun kind toestemming geven om zelfstandig van de schoolbus te stappen en het (ouderlijk) huis binnen te gaan.
- De ouders verwittigen voor de schoolbus langskomt de school én de busbegeleider als hun kind ziek is en dus niet moet worden afgehaald.
- De ouders moeten opzettelijke beschadigingen aan de bus veroorzaakt door hun kind, vergoeden. De directeur zal deze beschadiging vaststellen.
- Als een leerling zich drie keer ernstig misdraagt op de schoolbus, kan de directeur de leerling de toegang verbieden tot de schoolbus. De ouders zullen dan zelf moeten instaan voor het schooltransport van hun kind.

## Afspraken om met je kind te bespreken



Je kind krijgt een vaste plaats op de bus. Je kind blijft tijdens de busrit op deze plaats zitten. Voor onze school is Annemie Bruning verantwoordelijk voor de bus.

- Je kind moet de gordel omdoen tijdens de busrit.
- Je kind mag niet eten, drinken of roken op de schoolbus.
- Je kind mag geen GSM gebruiken op de schoolbus.
- Je kind mag geen ramen of deuren openen zonder toestemming van de busbegeleider.

### 14.11. Schade en diefstal op school

In onze school leven heel veel kinderen samen. Als goede huisvader nemen wij maatregelen m.b.t. de veiligheid van ons huis, de bewoners en hun materiaal. Het is 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 je aan om geen 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.

## 15. Revalidatie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max. 250 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 lessen 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.



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

## **16. Privacy**

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.

### **16.1. Verwerken van persoonsgegevens**

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

### **16.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

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

### **16.3. Publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website en ook op school hangen foto's van activiteiten met de leerlingen op. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment

van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

#### **16.4. Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **17. Participatie**

#### **17.1. Schoolraad**

Er is in onze school een schoolraad.

#### **17.2. Ouderkern**

In onze school is er geen ouderraad, wel een ouderkern. Een interne samenwerking met de ouders is onontbeerlijk, ouders zijn partners in het begeleidingsproject.

### **18. Klachtenregeling**

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur en/of met het schoolbestuur.

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

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

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

Je klacht kan ook worden ingediend 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.

## Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement



Op datum van ..... wordt de inschrijving van

..... bevestigd door de school en de ouders.

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

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

Naam en handtekening directie

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

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

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

---

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