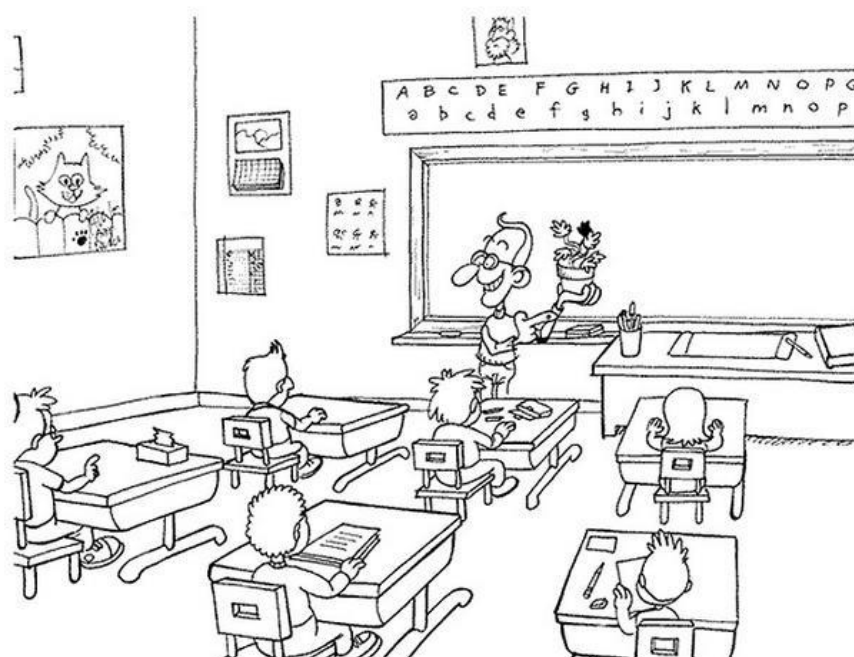




Scholengemeenschap Sint-Goedele Brussel
GVBS ANGELUSINSTITUUT
Roodebeeksesteenweg 586
1200 Sint-Lambrechts-Woluwe
Tel: 02/770 28 40 Fax: 02/771 38 50
GSM: 0492 40 56 83
Mail: directie@angelusinstituut.be
secretariaat@angelusinstituut.be
Web: www.angelusinstituut.be



Schoolvademecum ANGELUSINSTITUUT

Schoolreglement voor het gewoon basisonderwijs

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het **eerste deel** bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het **tweede deel** vind je het pedagogisch project. In het **derde deel** vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, 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.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Inhoudstafel

Schoolreglement voor het gewoon basisonderwijs	2
Inhoudstafel	3
Welkom	5
Deel I: INFORMATIE	6
1.1 Contact met de school	6
1.2 Organisatie van de school	9
1.2.1 Ligging van onze school	9
1.2.2 Inrichting van de gebouwen	9
1.2.3 De schooldag	9
1.2.4 Opvang	10
1.2.5 Vakanties	11
1.3 Samenwerking	12
1.3.1 Met de ouders	12
1.3.2 De schoolraad	12
1.3.3 De oudervereniging	12
1.3.4 Met de leerlingen	12
1.3.5 Met externen	13
Deel II: PEDAGOGISCH PROJECT	15
2.1 Missie en visie van de vzw Sint-Goedele Brussel	15
2.2 Opvoedingsproject van de vzw	16
2.3 Ons opvoedingsproject (VBS Angelusinstituut)	18
2.3.1 Onze school als geloofsgemeenschap	18
2.3.2 Onze school als leefgemeenschap	18
2.3.3 Onze school als leergemeenschap	19
2.3.4 Onze school als gemeenschap	19
Deel III: HET SCHOOLREGLEMENT	20
3.1 Engagementsverklaring	20
3.2 Inschrijven van leerlingen	23
3.2.1 Aanmelden en inschrijven voor het schooljaar 2018 - 2019	23
3.2.2 Aantallen per leerlingengroep	24
3.2.3 Weigering/ontbinden van inschrijving	24
3.2.4 Doorlopen van inschrijving	25
3.2.5 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar	25
3.2.6 Screening niveau onderwijstaal	25

3.3 Ouderlijk gezag	25
3.4 Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	26
3.5 Afwezigheden	26
3.5.1 Aanwezigheid in de school	26
3.5.2 Afwezigheden	26
3.6 Onderwijs aan huis	27
3.7 Eén- of meerdaagse schooluitstappen	28
3.8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	28
3.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid	30
3.10 Bijdrageregeling	34
3.10.1 Wijze van betaling	34
3.10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	35
3.11 Geldelijke en niet- geldelijke ondersteuning	36
3.12 Vrijwilligers	36
3.13 Welzijnsbeleid	36
3.14 Leefregels	38
3.15 Leerlingenevaluatie	41
3.16 Leerlingbegeleiding	41
3.17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	41
3.18 Privacy	42
3.19 Participatie	44
19.1 Schoolraad	44
19.2 Ouderraad	44
3.20 Klachtenregeling	44
3.21 De schoolbibliotheek	45
3.22 Infobrochure regelgeving	46
Bijlage 1	47

Welkom

Welkom, beste ouders!

Wij zijn oprecht blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind voor onze school -het Angelusinstituut- gekozen heeft. Van harte dank voor dat vertrouwen!

Wij, leerkrachten en directie, willen ons ten volle inzetten om uw kind datgene te geven, waar het recht op heeft: een christelijk geïnspireerde opvoeding en een zo optimaal mogelijk Nederlandstalig onderwijs in al zijn aspecten (hoofd, hart en handen).

Dat kan niet zonder de nodige samenwerking tussen ouders en schoolteam. Daarom willen wij erop aandringen met uw vragen en eventuele problemen naar de school te komen. Samen kunnen we zoeken naar de beste oplossing voor uw dochter of zoon. Wij willen u ook vragen uw kind aan te moedigen en te helpen om de doelstellingen van onze school na te streven en de geldende afspraken na te leven.

Dit vademecum wordt u aangeboden bij de inschrijving van uw kind. Mogen wij vragen dit goed te lezen en bij te houden. Het bestaat uit verschillende delen. Het **eerste deel** omvat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. In het **tweede deel** vind je het pedagogisch project. Het **derde deel** omvat het schoolreglement.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd. U zal dan ook bij de aanvang van een nieuw schooljaar telkens een aanvulling krijgen betreffende de organisatie van het nieuwe jaar. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Welkom aan alle kinderen!

Hartelijk welkom van de jongste kleuter tot de grootste zesdeklasseur!

Als **kleuter** kom je bij ons in een boeiende wereld terecht. De juf staat steeds klaar om je op te vangen en je wegwijs te maken in die grote en vreemde omgeving.

Bij de **overstap naar het eerste leerjaar** gaat er een nieuwe wereld open. Lezen, rekenen en schrijven krijg je stap voor stap onder de knie.

In **elke klas** ontdek en leer je dagelijks nieuwigheden. Je leert om te gaan met de anderen. Je krijgt alsmear meer greep op de dingen. Je raakt meer en meer geboeid door die verrassende, ingewikkelde wereld...

Als **zesdeklasseur** moet je een belangrijke keuze maken. Ook nu helpt de school jou om de grote stap te zetten naar je verdere toekomst!

Voor **nieuwelingen** in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen. Je nieuwe vrienden, de leerkrachten en de directeur zullen jou daar graag bij helpen.

Alvast veel succes!

David Van Mol – Coördinerend directeur Woluwe

Karen Luyckfassel en Els Van den Kerchove – pedagogische directeurs Woluwe

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.

1.1 Contact met de school

Contact directie en/of beleidsmedewerkers van de school

U kan altijd contact opnemen met de directie, beleidsmedewerkers en leerkrachten via onderstaande gegevens. Ook via mail kan u een bericht nalaten. Gelieve dringende berichten telefonisch te melden zodat u meteen weet of het bericht opgevolgd kan worden.

We streven ernaar om de telefoonpermanentie zo optimaal mogelijk te verzekeren. Een aantal zaken kunnen via het schoolsecretariaat geregeld worden zoals b.v. afwezigheid van uw kind, vragen betreffende facturatie, een korte boodschap...

Voor persoonlijke zaken of vragen kan u via het secretariaat meedelen dat u graag de leerkracht, de zorgcoördinator of de directie wenst te spreken. We respecteren waar nodig uw privacy. Blijf a.u.b. niet met uw probleem of vraag zitten. Wellicht kunnen we samen een oplossing zoeken.

Uiteraard kan u ook voor of na schooltijd de directie of leerkrachten aanspreken. Toch is het beter om ook dan te vragen of de betrokkene wat tijd kan vrijmaken op dat moment.

Coördinator Woluwe:

David Van Mol

☎ 02/770 28 40

• directie@angelusinstituut.be

Pedagogisch directeurs Woluwe:

Mevr. Luyckfasseel

☎ 02/770 28 40

• directie@lulgadisschool.be

Mevr. Van den Kerckhove

☎ 02/770 28 40

• directie@sjcbasisschool.be

Secretariaat:

Dominique Mignolet

☎ 02/770 28 40

0492/40 56 83

• secretariaat@angelusinstituut.be

Algemeen beleidsmedewerker en pedagogisch beleidsmedewerker:

Kenneth Aeyels

☎ 02/770 28 40

0492/40 56 83

Jennifer Van dam

☎ 02/770 28 40

0492/40 56 83

Annemie De Schepper

☎ 02/770 28 40

0492/40 56 83

Zorgcoördinatoren:

- **Lagere school:**
Erika Obreno
☎ 0494/52 32 36
• zorg@angelusinstituut.be
- **Kleuterschool:**
Annemie De Schepper
☎ 02/770 28 40
0498 90 57 23
• zorgkleuters@angelusinstituut.be

Leerkrachtenteam:

- **Kleuterschool:**
K0: Ellen Vertongen
K1a: Griet Deveen
K1b: Cecile Verelst
K2a: Eline Luyten
K2b: Jade Meys
K3: Barbara Van Theemsche
Zorgjuf: Katrien Van Hees
Kinderverzorgster: Dominique Mignolet en Katja Van Impe
Bewegingsopvoeding: Marthe Polfliet
- **Lagere school:**
L1a: Annie Uten
L1b: Lene Daniels
L2a: Annemie De Schepper en Maaïke Van Raemdonck
L2b: Aron Pletinckx
L3: Justine Herbrant
L4: Janne Vallaëys
L5: Natalie Jans
L6: Tine Buys
Zorgjuf: Jennifer Van Dam/ Hilde Morren/ Kenneth Aeyels
Media: Jennifer Van Dam
Bewegingsopvoeding: Marthe Polfliet, Jennifer Van Dam & Kenneth Aeyels
- **Algemeen:**
Preventieadviseur: Siska Vinckier
Preventiemedewerker: Kenneth Aeyels
EHBO-team: David Van Mol – Griet Deveen – Tine Buys – Dominique Mignolet –
Margaretha Figiel - Hilde Morren – Jennifer Van Dam – Kenneth Aeyels

Adresgegevens:

Roodebeeksesteenweg 586
1200 Sint- Lambrechts-Woluwe
☎ 02/770 28 40 of 0492/40 56 83
• www.angelusinstituut.be

Onze schoolsite omvat heel wat gegevens van de school. U vindt er o.a. het schoolreglement, contactgegevens, foto's op terug. Het is dus best mogelijk dat uw kind(eren) op de website te zien is

(zijn). Mocht u bezwaren hebben tegen het vertonen van foto's van uw kind(eren) op de site van de school, vragen wij u dit schriftelijk kenbaar te maken aan de directie.

Scholengemeenschap:

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap nr. 122002
"Sint-Goedele Brussel Basisonderwijs"
Coördinerend directeur: Frieda Luppens

Schoolbestuur:

Vzw Sint-Goedele Brussel
Verheydenstraat 39
1070 Anderlecht
02/520 05 72
Ondernemingsnummer: 0478.379.452
e-mail: info@sint-goedele.be

De voorzitter:

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

De ondervoorzitter:

Mevrouw Marijke Chielens, Donkerstraat 78, 1150 Brussel

De leden van de raad van bestuur:

Hendrik Claessens, Paul Cools, Kurt Gutschoven, Diane Lambrighs, Xavier Lienart, Hans Mariën, Gilbert Parewyck, Jean-Marie Sempels, Jeanine Van den Bempt, Marina Van den Broeck, Rafaël Van Den Storm, Patrick Vandewiele, Matthias Van Holm.

Algemeen directeur: Dhr. Piet Vandermot

www.sint-goedele.be

www.angelusinstituut.be

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.

Pedagogische eenheid Woluwe te 1150 Brussel 15, Woluwelaan 20 met als leden van het lokaal bestuurscomité: voorzitter: M. Van Holm bestuurders: M. Van Holm directeurs: D. Van Mol, K. Luyckfasseel, E. Van den Kerchove, L. Vandeputte leerkrachten: T; Buys, S. Van Nerom, G. Schildermans ouders: P. Morel, R. Van Huyck, raadsleden: L. Van Steenkiste

1.2 Organisatie van de school

1.2.1 Ligging van onze school

Onze school is gelegen in Sint-Lambrechts-Woluwe. De school is makkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer: bus 80 heeft een halte voor de deur, de bushalte van de bussen 21, 28 en 29 liggen op 100 meter van de school en de lijnen 23, 24 en 25 van de pre-metro liggen op ongeveer 600 meter.



's Morgens kan u uw kind brengen en afhalen via de poort aan de zijkant van de school. Deze is open van 8u00 tot 8u25. Bij aanvang van de lessen worden, voor de veiligheid van uw kind, zowel de poort als de hoofdingang afgesloten tot 8u40u. Dit houdt in dat, wie niet binnen of buiten is op dat moment, een kwartier zal moeten wachten.

's Middags kan u uw kind afhalen en terugbrengen via de hoofdingang aan de zijkant van het gebouw (via een code).

Tijdens de schooluren kan men de school bereiken via de hoofdingang aan de zijkant van het gebouw of via telefonisch contact (02/770 28 40 & GSM: 0492/40 56 83).

1.2.2 Inrichting van de gebouwen



Onze school is verdeeld over 2 gebouwen. In de paviljoenen bevinden zich de 4 kleuterklassen met aangepast sanitair, op het gelijkvloers de turnzaal en de sanitaire ruimte voor de lagere school en in de kelder is er een aparte eetzaal voor de kleuters en voor de lagere school en een computerklas. De paviljoenen worden weldra verwijderd en zullen plaats ruimen voor een containerschool tot de nieuwbouw er staat. Vermoedelijke opleveringsdatum van het nieuwe gebouw: september 2020.

Het (oude) nieuwe gebouw herbergt de volledige lagere school: 6 ruime klaslokalen. Daarnaast is er het lokaal van de directie, het secretariaat, de zorgcoördinator, een polyvalente ruimte en een lokaal waar de voor -en naschoolse opvang doorgaat.

1.2.3 De schooldag

De lessen beginnen 's morgens om 8u25 en eindigen om 12u00. 's Middags beginnen de lessen om 13u25 en eindigen ze om 15u20. Op vrijdag eindigen de lessen om 15u00.

Het speelplaatstoezicht begint 's morgens 15 min voor de aanvang van de lessen.

Speeltijden:

Voormiddagspeeltijd: ma – woe – do – vrij: 10u30 – 10u45
di: 10u10 – 10u25

In de voormiddag worden bij mooi weer spelkoffers aangeboden aan de kinderen waarin allerlei materialen zitten zoals ballen, hoepels, frisbee's, ...

Wij verwachten dat de leerlingen stipt aanwezig zijn bij de aanvang van de lessen!

Dit geldt eveneens voor de kinderen van de kleuterschool!

Indien te laat, om welke reden dan ook, moet de school verwittigd worden en bij aankomst melden aan het secretariaat of de directie.

1.2.4 Opvang

Voor- en naschoolse opvang:

De school organiseert voor en na de schooluren en op pedagogische studiedagen kinderopvang voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar.

De opvang is open van maandag tot vrijdag van **7u30 tot 18u30**.

Woensdag eindigt de opvang om **16u00**.

De bijdragen voor ouders zijn als volgt:

Ochtend: 2 euro

Avond: 15u35 – 16u00: 0,75 euro

16u00 – 16u30: 2 euro

16u00 – 17u30: 4 euro

16u00 – 18u30: 5 euro

Woensdagnamiddag vanaf 12u15 en pedagogische studiedagen: 2 euro per uur

Verantwoordelijken:

- Margaretha Figiel
- Alain Thiels

Middagopvang:

Uren: 12u30 tot 13u25 : 35€/trimester

Plaats: recreatieruimte

Slaapklasje voor de allerkleinsten:

De peuters van de onthaalklas krijgen de mogelijkheid om tijdens de middagpauze een dutje te doen. Dit gebeurt in het opvanglokaal en onder begeleiding van een leerkracht. Hiervoor vragen we 1€ per middag.

1.2.5 Vakanties

Vakanties:	Herfstvakantie: 27 oktober – 4 november Kerstvakantie: 22 december – 6 januari Krokusvakantie: 2 maart– 10 maart Paasvakantie: 6 april – 22 april Zomervakantie: 1 juli – 31 augustus Wapenstilstand: 11 november Dag van de Arbeid: 1 mei
Vrije dagen:	Lokale verlofdagen: 27 en 28 mei 2019 Hemelvaartsdag: 30 mei Brugdag: 31 mei Pinkstermaandag: 10 juni
Pedagogische studiedagen:	17 oktober 2018 6 februari 2018 29 mei 2018

1.3 Samenwerking

1.3.1 Met de ouders

Jullie zijn onze partners 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. We organiseren ook oudercontacten. Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

1.3.2 De schoolraad

In toepassing van Decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, werd voor de pedagogische eenheid Woluwe op 1 april 2017 een nieuwe samengestelde schoolraad opgericht, bestaande uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, en de lokale gemeenschap. De schoolraad geeft advies aan en overlegt met het schoolbestuur over een aantal pedagogische aangelegenheden.

Leden van de raad zijn:

Voorzitter: A. de Laminne

Contactgegevens voorzitter : zie contactgegevens VBS Angelusinstituut

Oudergeleding : Mevr. Nathalie Stanus (GVBS Lutgardisschool), Mevr. Barbara Van Ham (GVBS St.-Jozefscollège), Mevr. Auriane De Laminne (GVBS Angelusinstituut),

Personeelsgeleding : Mevr. Vanessa Verbruggen (GVBS Lutgardisschool), Mevr. Tine Buys (GVBS Angelusinstituut) ...Christine Sents. (SJC)

Voor de lokale gemeenschap: /

Adviserend: David Van Mol (coördinator voor de pedagogische eenheid Woluwe)

1.3.3 De oudervereniging

Een dynamische groep ouders ondersteunt de school bij activiteiten en initiatieven. Elke klas wordt vertegenwoordigd door een klasafgevaardigde. Al de ouders van de schoolvormen samen het **oudercomité of de oudervereniging**. Ze vergaderen zowat 5 keer per schooljaar, iedereen wordt uitgenodigd. Hiernaast is er een kernbestuur die vaker samenkomt en de vergaderingen en activiteiten voorbereidt.

Contactpersoon: Coralie Heyndrickx en Marie Van Nuffel

1.3.4 Met de leerlingen

Leerlingenraad.

Verkiezingsprocedure: de leerlingen die zetelen in de leerlingenraad worden democratisch verkozen door alle leerlingen van de lagere school.

Samenstelling: er zetelen in de leerlingenraad 2 leerlingen van elke klas vanaf het 3^{de} leerjaar.

Verantwoordelijke: Dhr. David Van Mol, Mevr. Jennifer Van Dam en Mevr. Annemie De Schepper

1.3.5 Met externen

1) Centrum voor leerlingbegeleiding:

De school werkt samen met het **CLB PIETER BREUGHEL**
Adres: Opzichtersstraat 84 te 1080 Sint-Jans-Molenbeek
Tel: 02/512 30 05
Fax: 02/512 46 31



Contactpersoon CLB: Isabel Van Wauwe en Palma Semeraro
Arts CLB: Wenda Van Engeland

Iedere medewerker heeft zijn eigen mailadres, dat terug te vinden is op de CLB-website:
www.vclb-pieterbreughel.be

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school.

Voor je rechten en plichten bekijk de infobrochure regelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

2) Ondersteuningsnetwerk: Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

West-Brabant/Brussel

Adres: KOCB – Landsroemlaan 126/2 – 1083 Ganshoren

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

Ineke Zimmerman

0472 690 364

onw.westbrabantbrussel@gmail.com

3) Lokaal overlegplatform:

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Brussel.

Contactadres: Koning Albert II laan 15, 1210 Brussel

Voorzitter: mevr. Nadine Engels

Contact: mevr. Liesbet Christiaen liesbet.christiaen@vlaanderen.be

mevr. Stefanie Carbon stefanie.carbon@ond.vlaanderen.be

4) Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

Guimardstraat 1, 1040 Brussel

02/507 06 01

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

5) Commissie inzake leerlingenrechten:

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u terecht bij:

Commissie voor leerlingenrechten,

Vlaamse Overheid

Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI)

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11

1210 Brussel

Tel: 02/553 93 83

e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

6) Commissie zorgvuldig bestuur:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

AGODI

t.a.v. Marleen Broucke – Adviseur

Kamer 1C 24

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Tel: 02/553 65 56

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Deel II: PEDAGOGISCH PROJECT

2.1 Missie en visie van de vzw Sint-Goedele Brussel

Missie:

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

Visie:

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

1. De instellingen van de vzw Sint-Goedele Brussel organiseren katholiek geïnspireerd onderwijs en kinderopvang. Zij dragen de waarden uit die Jezus van Nazareth ons voorleefde en die we kennen vanuit het evangelie.
2. Wij willen kinderen, jongeren en volwassenen gelijke kansen bieden. Hiervoor bieden we elk kind, elke jongere en elke volwassene een passend traject aan.
Onze instellingen staan wijd open voor alle kinderen, jongeren en volwassenen uit Brussel en omgeving.
Elk kind, elke jongere en elke volwassene, ieder met zijn talenten, komt in onze instellingen aan zijn trekken en krijgt maximale kansen tot zelfontplooiing met respect voor ieders eigenheid.
3. De instellingen van de vzw Sint-Goedele Brussel nemen daartoe steeds een professionele houding aan en bewaken de kwaliteit van het opvoedings- en onderwijsproces. Hiervoor doen we een beroep op de vele organisaties die ons ondersteuning kunnen bieden.
4. In de grootstedelijke context van Brussel hebben maatschappelijke uitdagingen zoals diversiteit, sociale ongelijkheid en armoede een grote impact op het leven van kinderen, jongeren en volwassenen. Ze hebben heel wat competenties nodig om in deze grootstedelijke realiteit mee vorm te geven aan hun leven en hun omgeving. Deze competenties verwerven, is niet vanzelfsprekend en vraagt om een integrale en gecoördineerde aanpak op maat over de verschillende beleidsdomeinen heen. We staan dan ook open voor projecten die hierop inspelen.
5. Onze instellingen geven op een dynamische wijze kinderen, jongeren en volwassenen een kijk op de hen omringende wereld die van hen wereldburgers maakt.
6. Als Nederlandstalige instelling willen we bijzondere aandacht schenken aan de taalvaardigheid van onze kinderen, jongeren en volwassenen.
De vzw Sint-Goedele Brussel wil dan ook zoveel mogelijk ouders aanzetten om hun kind van bij de geboorte in contact te brengen met de Nederlandse taal. We stellen alles in het werk om ook anderstalige gezinnen aan te spreken om hun kind naar de kinderopvang te laten gaan zodat het vertrouwd wordt met de Nederlandse taal en de gewoonten, normen en waarden binnen het onderwijs.

Om deze visie concreet gestalte te geven,

1. steunt de vzw Sint-Goedele Brussel zich op het subsidiariteitsprincipe dat stelt dat de beslissingen moeten genomen worden daar waar ze het best genomen worden. Het subsidiariteitsprincipe is verankerd in de statuten, het huishoudelijk reglement en de bevoegdheidsverdeling;
2. neemt de vzw Sint-Goedele Brussel de noodzakelijke maatregelen om haar beleidsvoerend vermogen te versterken. Daartoe koos de Raad van Bestuur o.a. voor de kaart van de professionalisering die via een deskundig centraal kader gerealiseerd wordt;
3. bouwt de vzw Sint-Goedele Brussel met de overheid en andere partners samenwerkingsverbanden uit, met respect voor eenieders eigenheid, werking en visie.

2.2 Opvoedingsproject van de vzw

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

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

Onze instellingen binnen de Brusselse gemeenschap.

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

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

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

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

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

Onze instellingen als leefgemeenschap.

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

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

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

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

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

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

Onze instellingen als leergemeenschap.

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

Wij willen als organisatie kwaliteit bieden 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!

2.3 Ons opvoedingsproject (VBS Angelusinstituut)

De scholen van de vzw Sint-Goedele Brussel zijn Christelijke en Nederlandstalige scholen die met alle participanten willen samenwerken aan de ontwikkeling van hun leerlingen. Zij willen de jonge mensen oriënteren in de werkelijkheid op basis van het aanbrenen van de nodige kennis, vaardigheden, leer- en leefhoudingen waardoor de totale persoon ontplooiingskansen krijgt. Er wordt naar gestreefd dat elke jongere een positief zelfbeeld ontwikkelt door zoveel mogelijk succeservaringen te beleven. Daartoe worden onze leerlingen tot een volgehouden inzet uitgedaagd. Wanneer nodig wordt hieraan bijzondere zorg besteed. Zo willen onze scholen het welbevinden van de leerlingen realiseren.

2.3.1 Onze school als geloofsgemeenschap

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

Als opvoeders zijn wij levende getuigen van de waarden die Jezus van Nazareth ons voorleefde en die we kennen vanuit het evangelie. Onze bouwstenen daarbij zijn dienstbaarheid, solidariteit, vriendschap, vertrouwen, enthousiasme, vergevensgezindheid, rechtvaardigheid, geduld, naastenliefde, eenvoud, eerlijkheid, openheid, ...

Ook biddend en vierend willen we in Jezus' naam samenkomen. Zo willen wij gelovige gemeenschap vormen met iedereen die in respectvolle dialoog mee zoekt naar wat ons bindt.

2.3.2 Onze school als leefgemeenschap

Wij willen de leerlingen voorbereiden op een harmonieus samenleven in een veeltalige en multiculturele samenleving. In een streven om via communicatie naar elkaar toe te groeien, stellen we ons verdraagzaam en respectvol op t.o.v. ieders eigenheid.

Wij willen aan leerlingen gelijke onderwijskansen bieden met gepaste aandacht voor de sociaal of affectief zwakkeren en de leerbedreigde leerlingen.

Onze leerlingen worden begeleid bij het ontdekken van houdingen en waarden die belangrijk zijn om zich als volwaardige, ruimdenkende en gelukkige mensen te engageren in de huidige samenleving. Hierbij wordt ook het vrijwillig engagement aangemoedigd.

Onze school wil de leerlingen ook weerbaar maken voor de maatschappij van vandaag en morgen. Ze leren er kritisch worden, een eigen mening formuleren, leidinggeven en meewerken in groep. Aandacht voor samenwerking leert jongen mensen immers rekening houden met elkaars eigenheid.

In onze scholen krijgen de leerlingen ook de kans te participeren. Op deze wijze werkt de school emancipatorisch en leert zij leerlingen op een democratische wijze medeverantwoordelijkheid te nemen.

Opvoeders zijn rolmodellen. Wij zijn ons dan ook bewust van de grote impact van onze voorbeeldfunctie. Wederzijds respect, beschikbaarheid, luisterbereidheid, democratische ingesteldheid, geduld en aanmoediging maar ook consequentie inzake gemaakte afspraken bepalen de kracht van onze relatie opvoeder – leerling. Als opvoeders nemen wij steeds een affectief kordate

houding aan en benaderen we problemen van individuele, familiale of maatschappelijke aard op een positieve en discrete manier.

2.3.3 Onze school als leergemeenschap

Wij willen kwaliteitsonderwijs bieden waarbij de totale vorming van de menselijke persoon wordt nagestreefd: cultureel, ethisch, intellectueel, lichamelijk, muzisch, religieus, sociaal, ...

Naast een brede algemene vorming met een evenwicht tussen kennen en kunnen moeten onze leerlingen die attitudes en vaardigheden verwerven die ze nodig hebben om zich voor te bereiden op het verder onderwijs of op een professionele loopbaan. Daarbij is het wezenlijk dat er wordt verder gebouwd op de persoonlijke talenten en de bereidheid tot inzet van de leerling.

Als Nederlandstalige school in Brussel willen we bijzondere aandacht geven aan de taalvaardigheid van onze leerlingen. Onze school wil geen eiland zijn, maar op dynamische wijze de leerlingen een kijk geven op de hen omringende wereld. Als hoofdstad van Europa biedt Brussel heel wat kansen om de leerlingen in contact te brengen met het gedachtegoed van de brede wereld, zo worden ze wereldburgers.

De eigenheid van elk onderwijsniveau en elke onderwijsvorm moet een waarborg zijn dat elke leerling, ieder met zijn talenten, aan zijn trekken komt en maximale kansen krijgt tot zelfontplooiing. Daartoe nemen wij steeds een professionele houding aan en bieden een krachtige leeromgeving aan waarin wij als deskundigen ook optreden als begeleiders van het leerproces. In onze zorg voor het zelfstandig en het samen leren willen wij nieuwe didactische werkvormen en leerstrategieën hanteren. Dit leergebeuren daagt de leerlingen uit en betreft ze er actief bij.

Als schoolteam streven wij naar deskundigheid, waarbij persoonlijke vorming, nascholing en pedagogische begeleiding belangrijke hulpmiddelen zijn.

2.3.4 Onze school als gemeenschap

Wij beogen één grote levende gemeenschap, waar iedere schoolparticipatant (leerling, ouder, personeelslid, lid schoolbestuur, CLB, ...) zich medeverantwoordelijk voelt voor het hele schoolgebeuren en waarbij individuele verzuchtingen niet primeren op het groepsverband. Wij geloven in participatie en overleg om tot een 'samen school maken' te komen. Als opvoeders treden wij dan ook steeds op in het belang van de school.

Van de ouders wordt verwacht dat zij het opvoedingsproject alsook het Nederlandstalig karakter van onze school ondersteunen en mee dragen. Zij kunnen zich engageren in oudervereniging, schoolraad of lokaal bestuurscomité. Bovendien kan de ouderbetrokkenheid vergroot worden door in te gaan op aangeboden contactgelegenheden. Zo ervaren de ouders dat onze school hun zorg voor hun kind wil delen en dat wij de communicatie tussen ouders en school willen bevorderen.

Wij bouwen samen aan een school waarin iedereen zich geborgen en thuis voelt en groeit in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de samenleving en God. Die wijde horizon voor kinderen en jongeren openen, is de vreugde van de opvoeder.

Deel III: HET SCHOOLREGLEMENT

3.1 Engagementsverklaring

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.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementsverklaring en het effect ervan evalueren. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

Graag willen wij u bedanken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt en dat vertrouwen willen we niet beschamen.

Met het volledige schoolteam willen we ons daarvoor inzetten. Dit is kort samengevat waar we voor staan:

Opvoeding en onderwijs

De gemiddelde leerling bestaat bij ons niet. We willen het beste halen uit elk kind en willen daarvoor de geschikte leeromgeving creëren. We willen de kinderen leefregels, sociale vaardigheden, waarden en normen bijbrengen. Wat we met de kinderen willen bereiken en hoe we dat willen doen, vindt u terug op onze website. (www.angelusinstituut.be)

Gebruik van het Nederlands

Het angelusinstituut is een Nederlandstalige school, gesubsidieerd door de Vlaamse overheid. Bijgevolg is het Nederlands in onze school de voer- en instructietaal voor **alle** gesprekken en activiteiten. Als iedereen Nederlands spreekt in onze school komt dat uw kind en alle andere ten goede!

Zelf willen wij als school ons engageren om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. (talenbeleid)

Wij verwachten van onze ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de eventuele taalachterstand van het 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 het Nederlands.

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandstalige lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen... (bijv door het kind in de studie te laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...).
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of ervoor 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 academie (muziek, woord, plastische kunsten ...).
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hen 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 kinder/jeugdboek.

- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en eruit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

Aanwezigheid op school

Regelmatig én tijdig aanwezig zijn op school is essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. Dit geldt niet enkel voor de schoolplichtige leerlingen maar ook voor onze leerlingen van de kleuterschool.

Daarnaast heeft de aanwezigheid van je kind op school ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Bij elke niet-gewettigde afwezigheid zullen wij contact opnemen met de ouders.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van de lagere schoolloopbaan.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8u25 en eindigt om 15u20. Wij verwachten dat uw kind dagelijks op school is en op tijd is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie en/of het secretariaat.

Wij verwachten dat u bij afwezigheid van uw kind de school voor 8u40 verwittigt.

Bij veelvuldige afwezigheden zonder geldige reden moeten wij deze afwezigheden doorgeven aan het departement onderwijs en het CLB. Deze laatste staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Uiteraard kan je als ouders steeds op de school terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte oplossing zoeken.

Individuele begeleiding en ondersteuning

Onze school voert een weloverwogen zorgbeleid. 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, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Communicatie

We willen duidelijke afspraken maken rond taken, lessen en eventuele schoolse problemen die zich voordoen. Wij engageren ons om u tijdig op de hoogte te stellen als er zich bij uw kind moeilijkheden manifesteren (gedragsproblemen, leerproblemen, ...) We zijn steeds bereid om

samen met u naar de best mogelijke oplossing te zoeken voor elk probleem. We willen met alle ouders “samen school maken” op een positieve manier.

We proberen zoveel als mogelijk digitaal te communiceren via mail of website.

Oudercontacten

We engageren er ons als school toe om regelmatig een oudercontact te organiseren. Tijdens deze momenten willen wij u als ouder informeren omtrent de vorderingen van uw kind. Voor ouders die niet op deze momenten aanwezig kunnen zijn gaan wij op zoek naar een alternatief overlegmoment.

Agenda van uw kind

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.

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.

In de kleuterschool wordt gewerkt met een heen-en-weer-schrift, hierin wordt o.a. het weekthema meegedeeld.

Rapporten

Het rapport omschrijft niet alleen het kennisniveau tijdens de toetsenperiode, maar hecht ook belang aan de waarde van het dagelijkse werk en de dagelijkse inzet van de leerlingen. Naast productevaluatie vindt men ook procesevaluatie. Sommige kinderen volgen en apart traject, na verleg met de ouders. Deze zijn immers onmisbaar voor de echte studievorming. Daarom ontvangen de leerlingen 6 rapporten (4 puntenrapporten en 2 leef –en leerhoudingsrapporten) op de in de jaarkalender vermelde data.

Dit rapport vestigt eveneens de aandacht op leef- en leerhouding van de leerling. Het rapport wordt telkens door de ouders gehandtekend.

De organisatie van oudercontacten, contacten ouders-school

De school staat open voor gesprekken met ouders. Onduidelijkheden worden in eerste instantie op een constructieve wijze besproken met de klastitularis of zorgcoördinator (**best na afspraak**). Ook de directie en de voorzitter van de oudervereniging staan ter beschikking. Ouders, leerkrachten en directie nemen een positieve en constructieve houding t.o.v. mekaar aan.

Bij de aanvang van het schooljaar geeft de klastitularis info op een infonamiddag over de manier van werken in de klas, over leerinhouden enz.

De vorderingen van de kinderen worden besproken in twee individuele gesprekken met de ouders. Meermaals per trimester ontvangen de ouders een rapport met de vorderingen van de kinderen.

Wanneer in de loop van het schooljaar moeilijkheden opduiken met de vorderingen van het kind, worden de ouders uitgenodigd voor een overleg (MDO), vaak samen met de zorgcoördinator, de klastitularis, de taakleerkracht, de CLB- medewerkers en de directie.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via de agenda van je kind of mailadres van de juf.

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

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

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

3.2 Inschrijven van leerlingen

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer een kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen wij terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van het kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

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

3.2.1 Aanmelden en inschrijven voor het schooljaar 2018 - 2019

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel, leerlingen met een ouder die het Nederlands voldoende machtig is en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van voorrangsgroepen.

De juiste data vindt u op onze website en op de website www.inschrijveninbrussel.be.

Onze school organiseert een aantal info-momenten waarop u kan komen kennismaken met de werking en het pedagogisch project. Deze data zullen ook vermeld worden op onze website.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag

In **september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt**, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

3.2.2 Aantallen per leerlingengroep

We organiseren klasgroepen van maximum 22 kinderen. Uitzonderingen hierop kunnen worden gemaakt voor zittenblijvers of kinderen die een klas springen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

3.2.3 Weigering/ontbinden van inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

3.2.4 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 het Angelusinstituut.

3.2.5 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (zie onderwijsregelgeving)

3.2.6 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 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

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

2) Neutrale houding tegenover de ouders

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

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. (ivm de agenda, brieven, oudercontact...)

4) Co-schoolschap

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

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.

3.4 Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school 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 de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

3.5 Afwezigheden

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

3.5.1 Aanwezigheid in de school

De kinderen zijn **voor aanvang** van de lessen in de school aanwezig. Ze zijn in de school tijdens de lessen en de schoolactiviteiten. **Extra-muros-activiteiten** (bv. zeeklassen) zijn activiteiten buiten de school. Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met toelating van de persoon die met dit toezicht belast is, mag een leerling de klas verlaten. Tussen 08u25 en 08u45 blijft de schoolpoort voor de veiligheid van uw kind gesloten. Indien uw kind door omstandigheden niet –of later op school aanwezig zal gelieve dan het schoolsecretariaat telefonisch te verwittigen.

3.5.2 Afwezigheden

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

➤ Ziekte

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

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

➤ **Andere 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).

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders de 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.

➤ **Problematische afwezigheden**

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

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

3.6 Onderwijs aan huis

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. 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. 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 leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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 Eén- of meerdaagse schooluitstappen

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen: zeeklassen, groene week, museumbezoek, sportdagen, ...

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.

3.8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een 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, krijgt een schriftelijke motivering samen met de aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

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.

1) Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het

getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

2) Beroepsprocedure

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

Let op:

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

Werkwijze:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Piet Van Speybroek
Verheydenstraat 39
1070 erlecht

⇒ 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 het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind 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.

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.

3.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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.

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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met ;
- 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.

2) Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

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.

4) Tuchtmaatregelen

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

4.1) Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

4.2) 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 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.

4.3) Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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 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 meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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.

5) Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Piet Van Speybroek
vzw Sint-Goedele Brussel
Verheydenstraat 39
1070 erlecht

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 beroepscommissiezitten 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.

3.10 Bijdrageregeling

Een officiële lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten zijn voor de kinderen, brengt duidelijkheid (zie bijlage). Hieronder vallen bijv. leerboeken, schriften, passers en schrijfgerief... Kosten die aan de ouders doorgerekend worden voor aangeboden diensten, zoals maaltijden, drankjes en toezicht, moeten steeds in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Vanaf 1 september 2008

Scholen organiseren ook heel wat activiteiten die het leren boeiender en aangenamer maken voor kinderen. Deze activiteiten zijn niet noodzakelijk voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en komen daarom niet op de lijst.

Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen, werken scholen vanaf 2008-2009 met een dubbele maximumfactuur.

De scherpe maximumfactuur omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, ... Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder (bijv. verplicht schoolabonnement op tijdschrift).

De scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter van 45 euro.. Voor een kind van de lagere school 85 euro. Zo blijven de kosten voor alle ouders beperkt.

De minder scherpe maximumfactuur omvat de activiteiten buitenshuis. Dit gaat om meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren (bijv. zeeklas, sneeuwklassen, ...). De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter 0 euro (meerdaagse uitstappen komen heel weinig voor) en voor een kind uit de lagere school 435 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs. Zo kan elk kind normaal gezien mee op meerdaagse uitstap. Dit bedrag is indexeerbaar met terugwerkende kracht vanaf januari 2008. De vergelijkingsbasis is steeds de gezondheidsindex van de maand maart van hetzelfde kalenderjaar waarin het schooljaar begint.

Voor een aantal uitgaven kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer of iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die deze uitgave vorig schooljaar kostte.

3.10.1 Wijze van betaling

Er worden u per schooljaar meestal maandelijks schoolfacturen bezorgd, die u per overschrijving of domiciliëring dient te betalen.

Indien u – ondanks meerdere verzoeken – de afrekening van de schoolkosten niet vereffent dan zal de directeur dit doorgeven aan het schoolbestuur. Deze zal niet nalaten de nodige juridische stappen te zetten indien het verschuldigd bedrag nog niet vereffend wordt.

Bij afwezigheden en annuleringen kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat de school beide ouders kan aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op de vraag om de rekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgt de school aan beide ouders 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.

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

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%.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u echter steeds contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat 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.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

Betalingen van verbruik

Maaltijden

De organisatie van de middagpauze is een service van de school aan de ouders.

Warme maaltijd

De kinderen kunnen gebruik maken van een **warme maaltijd**. De prijs van deze maaltijd is als volgt:

Kleuterschool: 3,75 euro voor soep en een warme maaltijd.

Lagere school: 4,25 euro voor soep en een warme maaltijd.

Voor deze prijs bieden wij de kinderen en degelijke maaltijd aan. (soep + hoofdgerecht + water). Elke maand krijgt uw kind een menu mee naar huis.

Broodjesmaaltijd

De kinderen kunnen hun lunchpakket meebrengen van thuis. Mogen wij vragen om deze maaltijd zo gezond mogelijk te houden aub?

De prijs voor het toezicht bij de boterhammen bedraagt: € 1,35



3.11 Geldelijke en niet- geldelijke ondersteuning

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

3.12 Vrijwilligers

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

De vzw Sint-Goedele Brussel 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. Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

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

1) Ziekte of ongeval en verzekeringen

1.1) Ongevallen op school bij de kinderen

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren tijdens de lessen, tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband, op de speelplaats en op weg naar en van school (indien dit binnen het normale tijdsbestek en de kortste en de veiligste heen- en terugweg). Indien nodig, roepen wij medische tussenkomst in.

De ouders betalen alle onkosten voor de dokter, ziekenhuis en geneesmiddelen zelf en zorgen ervoor dat de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen bezorgd worden aan de mutualiteit. Na tussenkomst van de mutualiteit bezorgt u de bewijsstukken aan de school. Neem bij een schoolongeval dadelijk contact op met het secretariaat van de school waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt. De schoolverzekering dekt **enkel persoonlijk lichamelijk letsel**, maar **geen materiële schade**. Daarom raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

In het team zijn er verschillende mensen die een EHBO-vorming gevolgd hebben of nog volgen.

1.2) Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalficeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de schoolverpleegster en het CLB.*

1.3) Ziek worden op school

Kinderen die tijdens de les ziek worden, worden, indien nodig op een bedje gelegd. Bij hoogdringendheid worden de ouders en/of de dokter door de school opgeroepen. Mogen wij u vragen geen zieke kinderen naar school te sturen.

1.4) Preventieve gezondheidszorg bij besmettelijke ziektes

Dit houdt o.a. in: toezicht houden op en maatregelen nemen in geval van besmettelijke ziektes.



De CLB-arts dient zo vlug mogelijk op de hoogte gebracht te worden van het voorkomen van hierna vermelde aandoeningen bij een leerling, bij een personeelslid of bij hun familieleden.

Deze melding gebeurt in de meeste gevallen door de behandelende arts, maar kan ook gebeuren door de ouders of door de schooldirectie.

Melding tijdens de vakantieperiodes of gedurende het weekend dient enkel en alleen te gebeuren voor volgende aandoeningen:

- buiktyfus
- hersenvliesontsteking (meningitis en sepsis)
- kinderverlamming (polyomyelitis)
- dysenterie (door de shigellose-bacterie)
- hepatitis A (geelzucht)
- hepatitis B (zowel acute ziekte als de chronische of dragerschap)
- scabiës (schurft)

Gaat het om een andere aandoening, dan kan gewacht worden met de melding tot de eerstvolgende schooldag.

2) 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 Leefregels

1) Afspraken en regels op onze school

Om het onderwijs op onze school vlot en rustig te laten verlopen, zijn enkele duidelijke regels en afspraken nodig. We geven in dit onderdeel van het schoolreglement een duidelijk overzicht van de belangrijkste regels op schoolniveau. Mogen we vriendelijk vragen deze grondig door te nemen en ze eventueel aan uw kind(eren) te verduidelijken. Op die manier worden problemen vaak vermeden. Hartelijk dank bij voorbaat.

De leerlingen mogen de gangen en de klassen enkel betreden tijdens de uren. Tijdens alle speeltijden, na -of voor school zijn deze verboden voor alle leerlingen. Toestemming van de klasleerkracht om deze toch te betreden is noodzakelijk. Dit geldt ook voor het binnenbrengen van de schooltassen 's morgens: er worden geen schooltassen binnengebracht voor het begin van de schooluren!

Leerlingen dienen tijdens de uren (onder toezicht van de leerkracht) hun materiaal klaar te steken voor eventueel huiswerk. Na de schooluren mogen leerlingen niet meer om hun materiaal gaan, ook al is de leerkracht nog aanwezig. Het kan altijd dat iemand iets vergeet. De taak zal dan tegen de volgende dag in orde gebracht moeten worden.

Eten en drinken in de gangen of de klas (behalve bij de kleuters) zijn verboden.

Tijdens de speeltijd mogen de kinderen een stuk fruit of een koek eten. Alle vormen van snoepgoed zijn verboden. Op vrijdag is er fruitdag.

Ook wanneer een kind ter gelegenheid van zijn/haar verjaardag iets wenst mee te brengen, dan vragen wij ook daar geen snoepgoed mee te geven. Ook liever geen slagroomtaarten. Wat zeker ook mag, is in plaats daarvan een boek of een spel voor de klas mee te geven (dit is zeker geen verplichting!).

Middageten wordt enkel genuttigd in de eetzaal (dus nooit buiten op de speelplaats)

De kinderen helpen mee aan een propere speelplaats en een schoon milieu. Mogen we dan ook vragen om de koekjes of het fruit zo veel mogelijk mee te geven in een doosje in plaats van in een papiertje. Op die manier werken we mee aan het verkleinen van de afvalberg en houden we de speelplaats netjes. Op de speelplaats staan voldoende passende containers voor het afval.

De toiletten zijn enkel toegankelijk voor leerlingen die hier willen gebruik van maken. Schuilen of spelen in de toiletten is niet toegestaan.

De toiletten zijn enkel toegankelijk voor ouders tijdens schoolfeesten en andere schoolmanifestaties maar niet tijdens de gewone schooldagen.

Bij mooi weer komen de speelkoffers buiten: de kinderen krijgen op die manier de kans om uitdagend spelmateriaal te ontlenen tijdens de speeltijd.

Op een school horen geen gameboys, PSP's, MP3-spelers en andere elektronische toestellen. De school is dan ook nooit verantwoordelijk bij verlies of diefstal.

Zwemlessen en lessen bewegingsopvoeding moeten door alle leerlingen gevolgd worden. Afwezigheid dient steeds goed gemotiveerd te worden door de ouders (schriftelijk).

Jassen, mutsen, handschoenen, brooddozen, boekentassen... worden duidelijk genaamtekend.

2) Taal...

In onze school is Nederlands de voertaal. Wij verwachten een verzorgd taalgebruik van onze leerlingen. Van de ouders verwachten wij dat alle schriftelijke en mondelinge contacten met directie, leerkrachten, maar ook met andere ouders en met het eigen kind, **binnen de school en aan de schoolpoort, uitsluitend in het Nederlands** gebeuren.

De ouders tonen de bereidheid om de Nederlandse taal te begrijpen en aan te leren en de nodige inspanningen daartoe te leveren.

In de loop van de kleuterschool zal het **Nederlands taalgebruik** van de kinderen regelmatig geëvalueerd worden. Op het einde van de derde kleuterklas worden alle kleuters beoordeeld op gebied van taal en taalgebruik en wordt er een taaltest afgenomen. Het resultaat hiervan maakt deel uit van het advies omtrent de **toetredingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar**.

Om optimaal te kunnen inspelen op de taalgemengde schoolsituatie doet de school inspanningen om elk kind te ondersteunen, specifiek voor taal. Dit gebeurt met ondersteuning van het CLB, VBB, de logopediste Taalvaart, door activiteiten, klassplitsing e.d. Een afwijking voor het aantal te geven lestijden Frans in de tweede en derde graad werd door de inspectie goedgekeurd.

3) Veiligheid en discipline

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 tot geweld aanleiding gevende bronnen worden vermeden.

Elektronische spelletjes, 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 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.

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

4) Beschadigingen

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

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

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

Verlies of beschadiging van schoolmateriaal wordt aangerekend. Dit geldt eveneens voor het schoolmateriaal (kleurpotloden, meetlat, gom, ...)

5) Kledij

Een uniform wordt niet voorzien, maar verzorgde kledij is een must.

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 nijd of hilariteit.

6) 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.

Elektronische toestellen (MP3, Nintendo, GSM, ...) worden best thuisgelaten en mogen niet gebruikt worden op school.

7) Tussendoortjes

Fruit en koek genieten de voorkeur als tussendoortje. Kauwgum of snoep zijn verboden.
Aan de schoolpoort gekochte wafels, ijsjes (met ouderbegeleiding) worden niet binnengebracht!

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

Niet overdrijven is ook hier de boodschap (bv. geen flessen frisdrank ...)

3.15 Leerlingenevaluatie

Er wordt gefocust op formatieve als summatieve evaluatie.

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.

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 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 onder de rubriek info.

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

Tijdstippen: 1^{ste} kleuterklas en 2^{de} kleuterklas
1^{ste} leerjaar, 3^{de} leerjaar en 5^{de} 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

3.17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

(infobrochure onderwijsregelgeving 4.6)

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

1) Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

2) Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: 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. 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.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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.

4) Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

3.19 Participatie

19.1 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.

19.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dat 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.

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 of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

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

- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld 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](#). 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 De schoolbibliotheek

Onze school beschikt over een eigen bibliotheek voor zowel de kleuterafdeling als de lagere afdeling. De kleuters krijgen een 'boekentas' mee naar huis met daarin een prentenboek en een CD met het verhaal.

De lagere schoolkinderen komen elke week naar de bib om een boek te halen.

Deze beide worden geleid door vrijwillige ouders.

Mogen wij u vragen om uw kind te leren zorg te dragen voor de boeken en na te kijken of uw kind wel elke week zijn uitgeleend boek terug meebrengt. Dit ook wanneer uw kind het boek wenst te verlengen.

Bij verlies of schade aan een boek zal de school een bijdrage aan de ouders vragen ter vervanging van het boek.

3.22 Infobrochure regelgeving

Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlagen

- MLER_063_B01_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement
- MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving



GVBS Angelusinstituut
Roodebeeksesteenweg 586
1200 Sint-Lambrechts-Woluwe
Tel.: 02/770 28 40
Fax: 02/771 38 50
www.angelusinstituut.be
directie@angelusinstituut.be
secretariaat@angelusinstituut.be

Bijlage 1

Materialen die door de school worden aangeboden kan u terugvinden in onderstaand lijst. Deze benodigdheden worden aangeboden om de eindtermen en ontwikkelingsdoelen te bereiken of na te streven!

Handboeken
Schriften
Werkboeken
Werkschriften
Werkblaadjes
Zakrekenmachine
Passer
Atlas
Kompas
Infobronnen
Woordenlijsten
Muziekinstrumenten
Schrijf- en tekengerief
Knutsel- en constructiemateriaal
Leer- en ontwikkelingsmateriaal
Fotokopieën
Software
Meetmateriaal

Dit betekent dat ze in voldoende mate aanwezig moeten zijn op school, maar niet noodzakelijk voor elke leerling.