

Scholengemeenschap Sint-Goedele Brussel



VBS Campus Kompas Basis

Gallaitstraat 58-60

1030 Schaarbeek

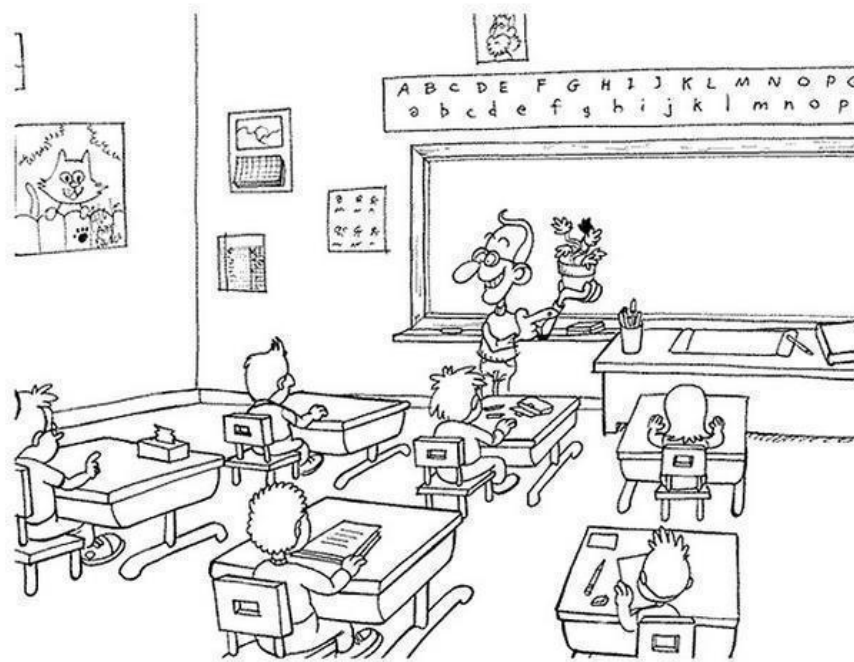
GSM: 0494/52 32 36

E-mail: directiebasis@campuskompas.brussels

secretariaatbasis@campuskompas.brussels

Website: campuskompas.brussels

Smartschool: campuskompasbasis.smartschool.be



Schoolvademecum CAMPUS KOMPAS BASIS

Schoolreglement voor het gewoon basisonderwijs

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

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

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord 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	8
1.2.1 <i>Ligging van onze school</i>	8
1.2.2 <i>De schooldag</i>	9
1.2.3 <i>Opvang (facultatief = niet verplicht)</i>	10
1.2.4 <i>Vakanties</i>	10
1.3 SAMENWERKING	11
1.3.1 <i>Met de ouders</i>	11
1.3.2 <i>Met de schoolraad</i>	11
1.3.3 <i>Met de oudervereniging</i>	11
1.3.4 <i>Met de leerlingen</i>	11
1.3.5 <i>Met externen</i>	12
DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT	14
2.1 MISSIE EN VISIE VAN DE VZW SINT-GOEDELE BRUSSEL	14
2.2 OPVOEDINGSPROJECT VAN DE VZW	15
2.3 ONS OPVOEDINGSPROJECT	18
2.3.1 <i>Onze school als geloofsgemeenschap</i>	18
2.3.2 <i>Onze school als leefgemeenschap</i>	18
2.3.3 <i>Onze school als leergemeenschap</i>	19
2.3.4 <i>Onze school als gemeenschap</i>	19
DEEL III: HET SCHOOLREGLEMENT	20
3.1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	20
3.2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN	25
3.2.1 <i>Aanmelden en inschrijven voor het schooljaar 2021-2022</i>	25
3.2.2 <i>Aantallen per leerlingengroep</i>	26
3.2.3 <i>Doorlopen van inschrijving</i>	26
3.2.4 <i>Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar</i>	26
3.2.5 <i>Taalscreening bij het begin van de leerplicht</i>	26
3.3 OUDERLIJK GEZAG	27
3.3.1 <i>Zorg en aandacht voor het kind</i>	27
3.3.2 <i>Neutrale houding tegenover de ouders</i>	27
3.3.3 <i>Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders</i>	27
3.3.4 <i>Co-schoolschap</i>	27
3.4 ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU	27
3.5 AFWEZIGHEDEN	28
3.5.1 <i>Gewettigde afwezigheden</i>	28
3.5.2 <i>Problematische afwezigheden</i>	30
3.6 ONDERWIJS AAN HUIS.....	30
3.7 EÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN	31
3.8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS	31
3.8.1 <i>Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift</i>	32
3.8.2 <i>Beroepsprocedure</i>	32
3.9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID.....	35
3.9.1 <i>Begeleidende maatregelen</i>	35

3.9.2	Herstel	35
3.9.3	Ordemaatregelen	36
3.9.4	Tuchtmaatregelen	36
3.9.5	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	38
3.10	BIJDRAGEREGELING	39
3.10.1	Wijze van betaling	40
3.10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	40
3.10.3	Betalingen van verbruik	41
3.11	GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING	41
3.12	VRIJWILLIGERS	41
3.13	WELZIJS- EN GEZONDHEIDSBELEID	42
3.13.1	Ziekte of ongeval en verzekeringen	42
3.13.2	Gezondheidsafspraken op de school	43
3.14	AFSPRAKEN EN LEEFREGELS	44
3.14.1	Afspraken en regels op onze school	44
3.14.2	Taal	45
3.14.3	Veiligheid en discipline	45
3.14.4	Eerbied voor materiaal	46
3.14.5	Kledij	46
3.14.6	Persoonlijke voorwerpen	47
3.14.7	Tussendoortjes	47
3.14.8	Pesten	47
3.14.9	Bewegingsopvoeding	47
3.14.10	Afspraken i.v.m. zwemmen	48
3.14.11	Lessen rooms-katholieke godsdienst	48
3.15	LEERLINGEVALUATIE	48
3.16	LEERLINGENBEGELEIDING	49
3.17	REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN	52
3.18	PRIVACYBELEID VZW SINT-GOEDELE	53
3.18.1	Verantwoordelijken	53
3.18.2	Verwerking van gegevens	53
3.18.3	Rechten inzake privacy	55
3.18.4	Bewaren van je persoonsgegevens	56
3.18.5	Beeldmateriaal	56
3.19	PARTICIPATIE	57
3.19.1	Schoolraad	57
3.19.2	Ouderraad	58
3.20	KLACHTENREGELING	58
3.21	DEONTOLOGISCHE CODE SMARTSCHOOL	59
3.22	INFOBROCHURE REGELGEVING	61

Welkom

Welkom, beste ouders!

Wij zijn oprecht blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind voor onze school Campus Kompas 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 zesdeklasser!

Als **kleuter** kom je bij ons in een boeiende wereld terecht. De juf of meester 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 **zesdeklasser** 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 – Algemeen directeur

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.

Directie VBS Kompas Basis

David Van Mol – Els Van den Kerchove

 0494/50 48 85


directiebasis@campuskompas.brussels

david.van.mol@campuskompas.brussels

els.van.den.kerchove@campuskompas.brussels

Secretariaat Campus Kompas Basis:


Sabine Schellekens en Tine Vandenbrande

 0494/50 48 85

secretariaatbasis@campuskompas.brussels

Algemene beleidsmedewerkers en pedagogisch beleidsmedewerker:

Kenneth Aeyels


 0494/50 48 85

kenneth.aeyels@campuskompas.brussels


jennifer.van.dam@campuskompas.brussels

annemie.de.schepper@campuskompas.brussels

Jennifer Van Dam

 0494/50 48 85

Annemie De Schepper

 0494/50 48 85

Zorgcoördinator kleuterschool

Tine Buys

☎ 0494/50 48 85

tine.buys@campuskompas.brussels

Zorgcoördinator lagere school

Annemie De Schepper

☎ 0494/50 48 85

annemie.de.schepper@campuskompas.brussels

Lerarenteam Campus Kompas Basis

- Kleuterschool

o Klasleerkrachten

K0: Elisa Bruyneel

K1: Ellen Vertongen

K2: Jade Meys

K3: Louise Vander Gucht

o **Zorgteam:** Karolien Vinck en Tine Buys

o **Bewegingsopvoeding:** Aron Steenackers

- Lagere school:

o Klasleerkrachten

L1: Cecile Verelst

L2: Julie Van Braeckel

o **Bewegingsopvoeding:** Aron Steenackers en Kenneth Aeyels

o **Zorgteam:** Annemie De Schepper, Karolien Vink en Jasmijn Van Raemdonck

Algemeen:

Preventieadviseur: Tine Vandeven

Preventiemedewerker: Kenneth Aeyels

EHBO-team: David Van Mol – Tine Buys – Jennifer Van Dam – Kenneth Aeyels

Adresgegevens Campus Kompas Basis

Gallaitstraat 58-60

1030 Schaarbeek

☎ 0494/52 32 36

Website Campus Kompas: <https://campuskompas.brussels/>

Smartschool: campuskompasbasis.smartschool.be

Website Angelusinstituut: www.angelusinstituut.be

Onze schoolwebsite 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 a.d.h.v. de infobrief die u krijgt in het begin van het schooljaar.

Scholengemeenschap:

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

Schoolbestuur:

vzw Sint-Goedele Brussel
Verheydenstraat 39
1070 Anderlecht
02/520 05 72
Ondernemingsnummer: 0478.379.452

e-mail: info@sint-goedele.be

website: <https://www.sint-goedele.be>

RPR Brussel

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:

Zie website Sint-Goedele Brussel

Algemeen directeur: Dhr. Bruno De Lille

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept 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 in 2800 Mechelen.

1.2 Organisatie van de school

1.2.1 Ligging van onze school

Campus Kompas Basis is makkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer:

- station Brussel Noord (15 min te voet)
- tram 55 halte Rubens richting Rogier en halte Liedts richting Bordet (nog 1 min te voet)
- tram 32 (idem tram 55, vanaf 20u)
- tram 25-93 (Boondaal) halte Liedts (nog 5 min te voet)



De hoofdingang bevindt zich in de Gallaitstraat 58-60 in Schaarbeek.

1.2.2 De schooldag

Een schooldag bestaat uit 2 halve lesdagen. 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.

Een overzicht van de dagindeling vindt u terug in onderstaand schema:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Klastijd (= KT)	8u25-10u05	8u25-10u05	8u25-10u05	8u25-10u05	8u25-10u05
Speeltijd	10u05-10u20	10u05-10u20	10u05-10u20	10u05-10u20	10u05-10u20
Kleuters KT	10u20-11u45	10u20-11u45	10u20-12u00	10u20-11u45	10u20-11u45
Leerjaren KT	10u20-12u00	10u20-12u00	10u20-12u00	10u20-12u00	10u20-12u00
Middagpauze	12u00-13u25	12u00-13u25		12u00-13u25	12u00-13u25
Klastijd	13u25-14u40	13u25-14u40		13u25-14u40	13u25-14u20
Klastijd	14u50-15u20	14u50-15u20		14u50-15u20	14u30-15u00

In de voormiddag worden bij mooi weer speelkoffers aangeboden aan de kinderen waarin allerlei materialen zitten zoals ballen, hoepels, frisbees, ...

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

Dit geldt eveneens voor de kinderen van de kleuterschool!

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

De schoolpoort gaat dicht van 8u25-8u40: kinderen die te laat komen, blijven de verantwoordelijkheid van de ouders!

1.2.3 Opvang (facultatief = niet verplicht)

1) Voorschoolse opvang

De school organiseert (maar hoeft dit niet te doen) voor en na de schooluren kinderopvang voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar.

De voorschoolse opvang begint **vanaf 7u45 tot 8u10**.

2) Middagopvang

De middagopvang wordt georganiseerd door de VNO van **12u30 tot 13u25**.

Plaats: recreatieruimte/speelplaats/...

3) Naschoolse opvang

De naschoolse opvang wordt georganiseerd door de VNO van **15u45 tot 17u45**.

4) Slaapklasje voor de allerkleinsten

De kleuters van de onthaalklas en de eerste kleuterklas hebben de mogelijkheid om even tot rust te komen of te slapen op een veldbedje net na de middagspeeltijd.

1.2.4 Vakanties

Vakanties:

Herfstvakantie: 1 november – 7 november 2021

Kerstvakantie: 27 december – 9 januari 2022

Krokusvakantie: 28 februari – 6 maart 2022

Paasvakantie: 4 april – 17 april 2022

Zomervakantie: 1 juli – 31 augustus 2022

Wapenstilstand: 11 november 2021

Dag van de Arbeid: 1 mei 2022

Vrije dagen:

Lokale verlofdagen: 23 en 24 mei 2022

Hemelvaartsdag: 26 mei 2022

Pinkstermaandag: 6 juni 2022

Pedagogische studiedagen:

13 oktober 2021

16 maart 2022

25 mei 2022

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 of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

1.3.2 Met 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.

Adviserend: David Van Mol

1.3.3 Met de oudervereniging

De oudervereniging in Campus Kompas moet nog opgericht worden. In de toekomst hopen we een dynamische groep ouders te kunnen mobiliseren om de school te ondersteunen bij activiteiten en initiatieven. Elke klas zal worden vertegenwoordigd door een klasafgevaardigde. Al de ouders van de school die zich hiervoor opgeven vormen samen het **oudercomité of de oudervereniging**. Ze zouden ongeveer 5 keer per schooljaar vergaderen. Hiernaast is er een kernbestuur dat vaker zou samenkomen en de vergaderingen en activiteiten zou voorbereiden.

1.3.4 Met de leerlingen

De leerlingenraad in Campus Kompas Basis zal pas vanaf schooljaar 2022-2023 opgericht worden. Maar hier vinden jullie toch al een woordje uitleg hoe het in de toekomst zal ingericht worden. Verkiezingsprocedure: de leerlingen die zetelen in de leerlingenraad worden democratisch verkozen door alle leerlingen van de lagere school of door leerlingen van hun eigen klas. Dit is afhankelijk van de verkiezingsprocedure die dat schooljaar georganiseerd wordt. Samenstelling: er zetelen 2 leerlingen in de leerlingenraad uit elke klas vanaf het 3^{de} leerjaar.

1.3.5 Met externen

1) Centrum voor leerlingenbegeleiding:

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



CLB-team Campus Kompas: Karolien Tuyls, Ruth Vanhaverbeke, Ward Mergan, Goedele Maes, Manon Zuiderwijk en Jill Roos.

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 tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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 op het volgend nummer:

0472 690 364
zorgloket@onwwbb.be

3) Lokaal overlegplatform:

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Brussel.

Contactadres:

Koning Albert II laan 15
1210 Brussel

Voorzitter: mevr. Joost Vaesen

Contact: mevr. Ine Marck
mevr. Ellen Van Strydonck

LOP.Brussel@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:

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Tel: 02/553 65 98

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Deel II: PEDAGOGISCH PROJECT

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op onderstaande link:

<https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifieer/Sta-20190118-5>

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 aanbrenge(n)en 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 ontplooien.

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

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

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

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

Onze instellingen als leergemeenschap.

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

Wij willen als organisatie kwaliteit bieden en dragen hier permanent zorg voor. Hierbij streven we de totale vorming van elk individu na. We hebben aandacht voor de unieke talenten van elk kind, jongere en cursist, en bieden zorg op maat.

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

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

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

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

Onze instellingen als geloofsgemeenschap.

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

Onze scholen zijn katholieke dialoogscholen die gastvrij openstaan voor alle kinderen, jongeren, cursisten, ouders, personeelsleden en bestuurders van welke levensbeschouwelijke achtergrond ook.

In deze tijd van levensbeschouwelijke veelheid nodigen we iedereen uit om in dialoog op zoek te gaan naar het mens- en medemens zijn. In gesprek met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven, door deze te ontdekken, erover na te denken en te verdiepen. Doorheen de dialoog verrijkt de katholieke dialoogschool zichzelf en vernieuwt ze haar christelijke inspiratie in de actuele context. Als opvoeders streven we ernaar levende getuigen te zijn van de waarden die Jezus ons voorleefde en die we kennen vanuit het evangelie. Onze bouwstenen daarbij zijn dienstbaarheid, solidariteit, vriendschap, vertrouwen, enthousiasme, vergevingsgezindheid, rechtvaardigheid, geduld, naastenliefde, eenvoud, eerlijkheid, openheid en geloof in de eigen persoon, de medemens en wat het menselijke overstijgt.

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

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

2.3 Ons opvoedingsproject

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 aanbrengen 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 jonge 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 haar 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 zodat 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 wij 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 schoolparticipant (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 tussen school en ouders

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen 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. (campuskompas.brussels & www.angelusinstituut.be)

Gebruik van het Nederlands

Campus Kompas 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... (bijvoorbeeld 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 en op tijd komen

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

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

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB. We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u25 en eindigt om 15u20 (vrijdag om 15u) 's middags eindigt de school om 12u begint opnieuw om 13u25. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8u30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. De schoolpoort blijft dicht tot 8u40.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: via mail of telefonisch. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding 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. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we

verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

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, leermoeilijkheden, ...)

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, de schoolwebsite en Facebook.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal **(zie 3.14.2 Taal... p.45)**

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

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

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we infomomenten (bijvoorbeeld: bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken).

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

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 leraar van je kind. Dat doe je via de zorgcoördinator.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind. We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

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

Bij **een nieuw rapport** hoort een woordje uitleg.

Alles is voortdurend in **verandering** en groei. Zo ook onze school. De omvang van het nieuwe schoolgebouw symboliseert mooi hoe de school niet alleen is uitgebreid in haar aantal leerlingen, maar eveneens gegroeid is in haar kijk op onderwijs.

Zin in leren! Zin in leven!: dat is waartoe het leren in elke katholieke basisschool bij de leerlingen moet leiden, rekening houdend met de grote verscheidenheid aan talenten en mogelijkheden bij de leerlingen. Onze vernieuwde schoolvisie sluit hier volledig bij aan.

De ontwikkeling van een rapport dat beter afgestemd is op dit pedagogisch project is de volgende stap. Hierbij zullen we het komende schooljaar beroep doen op het ganse schoolteam, de leerlingen en (jullie) de ouders. Na elke rapportperiode zal er geëvalueerd en bijgestuurd worden. We streven naar **een zo volledig mogelijk beeld van de ontwikkeling van jullie kind(eren)** en dit op basis van zijn/haar kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes. Het rapport zal dus **niet enkel** nog bestaan uit **punten**, maar er zal ook ingezet worden op de persoonsgebonden ontwikkeling via een **groeimap**.

Aan de hand van werkstukken, presentaties, portfolio's,.. en **zelfevaluatie** is het de bedoeling de kinderen meer eigenaar te maken over hun leerproces en ze te tonen waar hun **sterktes en groeikansen** liggen. Gemiddelden of een mediaan van de klas behoren dan ook tot het verleden.

Enkel met het oog op kwaliteitsontwikkeling kan het zijn dat de school via een leerlingvolgsysteem (LVS) nagaat waar jullie kinderen zich situeren t.o.v. hun klasgenootjes. Eveneens kan er gezien worden hoeveel vooruitgang ze boekten t.o.v. hun vorige toetsafname. Ook de leerkracht kan hier belangrijke informatie uit halen en zo nodig een leerstofonderdeel hernemen indien blijkt dat dit voor de ganse klas beduidend lager lag.

Naast het oudercontact, zullen er vanaf dit schooljaar ook **kindcontacten** georganiseerd worden in elke klas. Dit individuele moment tussen leerkracht en kind is een ideaal moment om op een rustige manier te reflecteren over hun ontwikkeling, welbevinden, kwaliteiten en werkpunten en levert waardevolle informatie op voor het rapport en nadien voor de gesprekken met (jullie) de ouders.

Als laatste willen we jullie nog meegeven dat het geenszins onze bedoeling is als school om van ieder kind een primus op ieder vakgebied te maken, maar dat we vooral willen en zullen **inzetten op motivatie, optimisme en geloof in eigen groei** met het oog op "zin hebben in levenslang leren".

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. elkaar aan.

Bij de aanvang van het schooljaar geeft de klastitularis info op de info-avond 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 rapportage 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 of meester.

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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders, ...

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

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

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

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

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

3.2.1 Aanmelden en inschrijven voor het schooljaar 2021-2022

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 schoolwebsite 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 5 jaar wordt**, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Vanaf 1 september 2020 is elk kind in België leerplichtig op de leeftijd van 5 jaar. Tot dan was dat 6 jaar. 5-jarigen zijn 290 halve dagen leerplichtig in het kleuteronderwijs.

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 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.

3.2.4 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Vanaf 1 september 2021 zijn er nieuwe toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs. De klassenraden kleuter- en lager onderwijs krijgen een belangrijke rol bij de overgang van kleuteronderwijs naar lager onderwijs. Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Indien je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs, gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

3.2.5 Taalscreening bij het begin van de leerplicht

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan.

Vanaf dit schooljaar 2021-2022 zal de verplichte taalscreening vroeger afgenomen worden, namelijk bij het begin van de leerplicht (5 jaar), wanneer uw kind dus nog in het kleuteronderwijs zit. Die

taalscreening kan voor sommige leerlingen leiden tot een taalintegratietraject. Indien onze school op basis van de resultaten een taalscreening 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.

Op het einde van het schooljaar- bij de overgang naar het lager onderwijs- houdt de klassenraad rekening met de talige vooruitgang van het kind bij het formuleren van hun advies.

3.3 Ouderlijk gezag

3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact.

3.3.4 Co-schoolschap

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

3.4 Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten

aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

3.5 Afwezigheden

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Dit punt is van toepassing op **leerplichtige leerlingen**. Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid.

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

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

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

3.5.1 Gewettigde afwezigheden

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

1) Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

2) Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

3) Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

4) Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.

Het betreft hier de afwezigheid wegens:

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

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

3.5.2 Problematische afwezigheden

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

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

3.6 Onderwijs aan huis

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.7 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: groene week, museumbezoek, sportdagen, sneeuwklassen, theater, zeeklassen, ...

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. Ouders dienen dit vooraf schriftelijk te melden.

3.8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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

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

3.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

3.8.2 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend);

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

- 1** Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2** Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3** De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4** Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe

klassenraad, dan kan je beroep indienen bij het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief. Ieder bestuurslid kan deze aangetekende brief zonder volmacht in ontvangst nemen. Het schoolbestuur kan een volmacht geven die bij naam aangeeft welke andere personen (vb. van het directieteam) eveneens een aangetekende zending voor het schoolbestuur in ontvangst kunnen nemen. De aangetekende zending kan gericht worden aan:

Schoolbestuur vzw Sint-Goedele
Verheydenstraat 39
1070 Anderlecht

of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. Het schoolbestuur kan ook iemand afvaardigen om de beroepscommissie samen te stellen. 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

3.9 Herstel- en sanctieneringsbeleid

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

3.9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

3.9.2 Herstel

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

Een **herstelgerichte maatregel** kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- noblame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 3.9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

3.9.3 Ordemaatregelen

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

Een **ordemaatregel** kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

3.9.4 Tuchtmaatregelen

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

1) Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

2) Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

3) Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- 1** Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Schoolbestuur vzw Sint-Goedele
Verheydenstraat 39
1070 Anderlecht

of

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

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

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4** De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 5** De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

3.10 Bijdrageregeling

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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.

Voor gezinnen die een studietoelage ontvangen bieden we de mogelijkheid tot het bekomen van een 'sociaal tarief van 80%' na overleg met de directie en dit enkel voor de 'verplichte' kosten.

Vanaf 1 september 2008

Scholen organiseren ook heel wat activiteiten die het leren boeiender en aangener 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 90 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 450 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 dwingende herinneringsbrief (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.

3.10.3 Betalingen van verbruik

Maaltijden

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

Broodjesmaaltijd

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

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.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

3.13 Welzijns- en gezondheidsbeleid

3.13.1 Ziekte of ongeval en verzekeringen

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.

2) Medicatie

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

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

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

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

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.

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.

5) Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Ook aan de schoolpoort wordt roken niet getolereerd. 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.

3.13.2 Gezondheidsafspraken op de school

Op onze school hanteren we enkele afspraken inzake gezonde voeding. Deze maatregelen hebben enkel tot doel kinderen op een positieve en zelfbewuste manier met gezonde voeding te leren omgaan. We doen dit louter vanuit onze visie voor een gezamenlijk streven naar een gezondere samenleving.

We blijven belang hechten aan gezonde voeding: dinsdag blijft onze wekelijkse fruitdag waarop de school een stuk fruit zal aanbieden, vrijdag blijft de extra fruitdag! Alle koekjes moeten uit de

verpakking worden gehaald en meegegeven worden in een (liefst genaamtekend) doosje. Indien dit niet het geval is zal het koekje opnieuw mee naar huis worden gegeven.

Als tussendoortje tijdens het 10-uurtje, verjaardags- of andere traktaties, enz... wordt zoveel als mogelijk de nadruk gelegd op gezondheid, dit ligt zeker binnen ieders mogelijkheden. (droge koekjes, droge cake (eventueel met fruit erin verwerkt), vanille- en fruitmuffins, noten, fruitbrochettes, cupcakes, ...)

Enkele te vermijden voorbeelden want deze zullen terug mee huiswaarts worden gegeven: choco, slagroom, snoep, glazuur, suikerpasta, chips, ... verwerkt in traktaties of tussendoortjes.

Verder zal er vanaf dit schooljaar ook enkel water gedronken worden door de leerlingen, ook tijdens de opvang en in een hervulbare waterfles of drinkbus.

3.14 Afspraken en leefregels

3.14.1 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 lessen. 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 maken hun schooltas tijdens de uren onder toezicht van de leerkracht en zien dat ze alles in hun boekentas hebben zitten. Na de schooluren mogen leerlingen niet meer om hun materialen 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 in de gangen of in de klas (behalve bij de kleuters) is verboden.

Er mag ten alle tijden water gedronken worden in de klas en op de speelplaats.

Er wordt enkel water toegestaan in de drinkbus. Brikjes of blikjes frisdrank, waaronder fruitsap en appelsap, zijn niet toegelaten.

Tijdens de speeltijd mogen de kinderen een gezonde snack nuttigen. Dit kan zijn: een stuk fruit, groenten, noten of een droge koek. Alle vormen van snoepgoed, waaronder producten met chocolade of chips zijn verboden. Op dinsdag en vrijdag is het fruitdag.

Ook wanneer een kind ter gelegenheid van zijn/haar verjaardag iets wenst mee te brengen, vragen wij geen snoepgoed mee te geven. Binnen ons gezondheidsbeleid verkiezen we een gezonde traktatie zoals fruit, groenten of een droge cake. In de cake mag fruit of chocolade verwerkt worden. Maar breng zeker geen slagroomtaarten, bavarois of taarten met een dikke glazuurlaag mee. Wat

ook mag, is in de plaats van iets om te eten mee te brengen, een boek of een spel voor de klas te trakteren. Dit is zeker geen verplichting!

De kinderen helpen mee aan een propere speelplaats en een schoon milieu. Mogen we dan ook vragen om de koekjes of het fruit mee te geven in een doosje en drank enkel mee te geven in een drinkbus. Op die manier werken we mee aan het verkleinen van de afvalberg en houden we de speelplaats netjes.

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.

3.14.2 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.

3.14.3 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.

3.14.4 Eerbied voor materiaal

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

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, ...)

3.14.5 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.

3.14.6 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 thuis gelaten en mogen niet gebruikt worden op school.

3.14.7 Tussendoortjes

Fruit, groenten, noten en een droge koek genieten de voorkeur als tussendoortje. Kauwgom, snoep, chocolade, chips, ... zijn verboden. Aan de schoolpoort gekochte wafels, ijsjes (met ouderbegeleiding) worden niet binnengebracht!

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

Niet overdrijven is ook hier de boodschap (bv. geen flessen frisdrank, chocolade, snoep, chips, ...)

3.14.8 Pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school te werk volgens een uitgewerkt stappenplan.

3.14.9 Bewegingsopvoeding

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

3.14.10 Afspraken i.v.m. zwemmen

Van zodra we zwemlessen kunnen inrichten voor onze leerlingen, zullen al de leerlingen van de lagere school gaan zwemmen.

- Zwembad Neptunium in Schaarbeek.
- Gratis zwemlessen voor de leerlingen van het eerste leerjaar.
- De bijdrage voor het zwemmen voor de andere leerjaren wordt verrekend in de maximumfactuur.

3.14.11 Lessen rooms-katholieke godsdienst

Voor de lessen rooms-katholieke godsdienst zijn vrijstellingen niet mogelijk.

3.15 Leerlingenevaluatie

- Aan de hand van **formatieve toetsen**:

kijken we naar waar de leerling zich bevindt in relatie tot het leerdoel en wat er nodig is om dat te bereiken. Dit doen we a.d.h.v. toetsen, tussentijdse oefeningen en opdrachten al dan niet in samenwerking met andere leerlingen. Een portfolio zorgt ervoor dat de leerling steeds een goed zicht heeft op het te bereiken einddoel en de nodige feedback terugvindt van de leerkracht na iedere evaluatie. Een cijfer alleen zou niet voldoende zijn, omdat het er juist om gaat hoe de leerling zich kan verbeteren en hoe hij/zij daarbij te werk gaat. Ook de motivatie om verder te leren moet behouden blijven of bij voorkeur vergroot worden.

- Aan de hand van **summatieve toetsen**:

kijken we of de leerling grotere leerstofonderdelen beheerst aan het einde van een periode. Hierbij kan feedback ook nog van belang zijn, maar primeert eerder het cijfer.

- Aan de hand van **zelfevaluatie**:

gaat de leerling zichzelf bevragen en kijkt hij/zij kritisch terug op eigen werk. Dat kan via zelfcorrectie waarbij de leerlingen hun werk controleren a.d.h.v. een correctiesleutel of via zelfreflectie waarbij ze hun eigen inzet en vooruitgang leren beoordelen. Deze betrokkenheid zorgt immers voor een groter engagement voor hun eigen leerproces.

Ook onze kleuters nemen we, weliswaar in een vereenvoudigde vorm, mee in dit verhaal. Jong geleerd is immers oud gedaan.

- Aan de hand van een **leerlingvolgsysteem** (met het oog op kwaliteitsontwikkeling van de school):

brenge we het vorderingsniveau van de leerling in kaart. Hierbij kunnen we als school zien hoeveel vooruitgang het kind boekte t.o.v. de vorige toestafname en/of waar de leerling zich situeert t.o.v. de andere leerlingen. Ook de leerkracht kan hier belangrijke informatie uit halen en zo nodig een leerstofonderdeel hernemen indien blijkt dat dit voor de ganse klas beduidend lager lag. Met deze toetsen krijgen we dus een beeld van het niveau van de leerling, de klas en de school.

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

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4.7)

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

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

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

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

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

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

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

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

3.18 Privacybeleid vzw Sint-Goedele

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 10)

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

3.18.1 Verantwoordelijken

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

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

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

3.18.2 Verwerking van gegevens

1. Verwerking van je persoonsgegevens

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

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

Wij gebruiken persoonsgegevens:

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

2. Doel van de verwerking

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

- rekrutering van kinderen en studenten;
- administratie van kinderen en studenten;
- begeleiding van kinderen en studenten;
- evaluatie van kinderen en studenten;
- administratie van de instelling en het beleid;
- verdere ontwikkeling en verbetering van onze diensten en onze systemen;

- uitvoering van studies en statistisch en analytisch onderzoek;
- public relations en de organisatie van evenementen;
- toezicht op ICT en communicatie;
- camerabewaking.

3. Welke gegevens?

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

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

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

4. Met wie delen we je gegevens?

Organisaties betrokken bij je verblijf in een kinderopvanglocatie

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

Organisaties betrokken bij je schoolloopbaan

- het ministerie van onderwijs is, via het Discimus-systeem van AGODI, een ontvanger van een deel van je leerlingengegevens. De inspectie en verificatie gebruiken deze gegevens om een aantal controles uit te oefenen;
- de scholengroep ontvangt je administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om relevante gegevens op te vragen;

- het ondersteuningsnetwerk is, indien het jou begeleidt, bevoegd om relevante gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om relevante gegevens op te vragen;
- elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om relevante gegevens op te vragen;
- Daarnaast is het mogelijk dat je gegevens gedeeld worden met een derde partij waarmee de school samenwerkt. Het delen van deze gegevens gebeurt in principe via de schooldirectie of zijn vervanger.

Externe verwerkers

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

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

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

5. Verplicht delen van gegevens

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

3.18.3 Rechten inzake privacy

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

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens er van jou verwerkt worden en wie er toegang toe heeft, waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: je mag steeds de gegevens die de instelling van jou heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: Wijzigingen aan je gegevens kunnen op jouw vraag gewijzigd worden. Gegevens zoals je adres indien je fouten in je gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen toevoegen aan je gegevens;
- recht op verwijderen van gegevens: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling en voor zover wettelijk toegelaten, verwijderd worden;

- recht op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe instelling, dan faciliteert de instelling dit in de mate van het mogelijke;
- recht van bezwaar: indien je niet akkoord bent met de rechtmatigheid van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.
- In de instelling worden noch kinderen en studenten, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.18.4 Bewaren van je persoonsgegevens

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

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

3.18.5 Beeldmateriaal

1. Fotograferen/filmen

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

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de instelling daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt.

Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

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

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

2. Gebruik van het beeldmateriaal/publicatie

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

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

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

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

3. Bewakingscamera's

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

3.19 Participatie

3.19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Hierop is één uitzondering mogelijk: schoolbesturen (inrichtende machten) kunnen voor verschillende scholen één schoolraad oprichten, op voorwaarde dat:

- deze scholen tot hetzelfde onderwijsniveau behoren (m.a.w. allemaal tot het basisonderwijs of allemaal tot het secundair onderwijs)
- én
- de vestigingen van al deze scholen gelegen zijn binnen dezelfde gemeente of binnen een straal van 2 km.

Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overleg bevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

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

3.19.2 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.

In onze school is er geen ouderraad.

3.20 Klachtenregeling

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

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

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

Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) 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 Deontologische code Smartschool

Smartschool is een digitaal leerplatform en een uitbreiding van het schoolnetwerk dat via internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin u het klasgebeuren van uw kind(eren) kan volgen, op de hoogte wordt gehouden van het schoolgebeuren via nieuwsberichten, met leerkrachten en directie kan communiceren, de vakken en lesitems van uw kind(eren) kan bekijken in de module Planner vanaf januari 2022, de evaluatiecijfers van uw kind(eren) kan bekijken in de module Skore vanaf september 2022, met andere ouders kan communiceren, etc.

Het smartschoolplatform van onze school, vindt u hier terug: campuskompasbasis.smartschool.be

In september krijgt elke ouder van onze school een gebruikersnaam en een wachtwoord toegewezen voor het gebruik van Smartschool.

Ouders die in de toekomst reeds over een gebruikersnaam en wachtwoord van ons platform beschikken, kunnen deze behouden en dit tot zolang uw kind(eren) ingeschreven is (zijn) op onze school.

Door in te loggen in Smartschool aanvaardt u automatisch de gebruiksvoorwaarden en dient u automatisch uw wachtwoord te wijzigen. Vul ook uw e-mailadres in voor het geval u uw wachtwoord vergeet, dit kan onder de knop 'Profiel'.

Alle informatie op Smartschool is enkel toegankelijk via het leerplatform, d.w.z. dat enkel gebruikers met een geldig wachtwoord deze informatie kunnen raadplegen.

De gebruikersnaam verwijst naar de naam van uw kind. Het wachtwoord is persoonlijk en geheim. Iedere ouder is verantwoordelijk voor zijn eigen wachtwoord dat hij/zij zelf te allen tijde kan wijzigen onder zijn/haar 'Profiel'.

Om misbruik te voorkomen bent u zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van uw persoonlijke gegevens. Wanneer u merkt dat uw wachtwoord door anderen gekend of gebruikt wordt, wijzigt u dit meteen en meldt u dit aan de smartschoolbeheerder. Het is verboden wachtwoorden te stelen of te misbruiken: dit staat juridisch gelijk aan diefstal en kan vervolgd worden. Hacking maar ook

stalking via Smartschool zijn absoluut ontoelaatbaar. Misbruik leidt tot onmiddellijke verwijdering van het elektronisch leerplatform. Bepaalde inbreuken (door uzelf of iemand die uw wachtwoord kent of inlogt als u niet afmeldt) kunnen zelfs leiden tot strafrechtelijke vervolging.

Wie zijn wachtwoord vergeet, vraagt een nieuw wachtwoord aan via het opstartscherm van Smartschool. Kies een goed wachtwoord en wees hier dus voorzichtig mee. Het moet strikt persoonlijk blijven en ervoor zorgen dat de onderlinge communicatie correct en betrouwbaar verloopt.

De software van Smartschool mag enkel gebruikt worden voor intern schoolgebruik en mag nooit tegen vergoeding of gratis aan anderen ter beschikking worden gesteld.

Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen, de software te wijzigen en om virussen in het systeem te verspreiden worden vanzelfsprekend streng bestraft. Smartschool moet betrouwbaar zijn en blijven.

Voor de communicatie binnen Smartschool houdt u zich aan de algemene regels van de netiquette: respect voor de mening van de anderen enbeschaafd en correct taalgebruik. Binnen de leeromgeving kan u ook gebruik maken van discussiefora. Om deelname aan een forum mogelijk te maken en te houden, moet u zich houden aan bovenstaande afspraken. Maar ook het respecteren van het discussieonderwerp (het zogenaamde 'on topic blijven') is hier belangrijk. Stelt uzelf misbruiken vast, meldtdeze dan aan de smartschoolbeheerder van onze school.

U mag geen inbreuk plegen op beschermde werken of intellectuele eigendomsrechten. Misbruik (bv. digitaal pesten, racistische en/of obscene opmerkingen, haatmails, account van iemand anders hacken, ...) wordt niet getolereerd.

De school draagt geen verantwoordelijkheid voor een eventueel verlies of de aard van gegevens die u zelf op Smartschool hebt geplaatst.

De smartschoolbeheerder treedt op als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met Smartschool.

De school moet op elk moment kunnen inspelen op wijzigingen die zich voordoen op technologisch, pedagogisch of didactisch gebied. Als er zich wijzigingen in het reglement voordoen, worden de gebruikers via een bericht in Smartschool daarvan op de hoogte gebracht.

Volgende modules van Smartschool gaan op onze school actief gebruikt worden:

- **Berichten**
Veilige, interne communicatie tussen leerkrachten, leerlingen en ouders.
- **Nieuwsberichten**
Via nieuwsberichten worden belangrijke, interessante of leuke zaken kenbaar gemaakt aan ouders, leerlingen en leerkrachten.
- **Afwezigheden**
Blijf op de hoogte van de afwezigheden van uw kind(eren).
- **Kalender**
Uitstappen, vrije dagen, toetsenperiodes, ... alle belangrijke data in 1 kalender.
- **Push notificaties (berichtgeving)**
Verschijnt er iets nieuws in Smartschool? Dankzij push notificaties krijgt u onmiddellijk een mailtje of melding op uw smartphone.

- **Lesrooster**
Publicatie van de lesroosters.
- **Oudercontact**
Ouders kunnen via een online boekingsstelsel hun afspraken plannen met de leerkracht(en).
- **Planner**
De leerkracht noteert de lesonderwerpen, taken en toetsen in de online planner. Leerlingen en ouders kunnen alles online bekijken.
- **Vakkenbeheer**
Het digitaal verlengstuk van de leerkracht. In deze virtuele klasruimte worden vakken, presentaties, vaknieuws, documenten en (eventueel) opdrachten gedeeld.
- **Intradesk**
Herbekijk alle schooldocumenten (schoolreglement, kalender, brieven,...) op intradesk.
- **Jaarplannen**
Een online tool voor leerkrachten die de vorderingen van hun leerplan registreert.
- **LVS**
Leerzorg en leefzorg. Het zijn werkwoorden in elke school. Om deze processen in goede banen te leiden biedt Smartschool een flexibel leerlingvolgsysteem (LVS). Het leerlingvolgsysteem zal ook raadpleegbaar zijn in de [gratis Smartschool App](#) voor iOS en Android.
- **Enquête**
Laat uw stem horen door deel te nemen aan enquêtes.
- **Skore**
Volg dagelijks de resultaten van taken, toetsen, ... op en herbekijk de reeds ontvangen rapporten.

Mocht u omtrent Smartschool nog vragen hebben, dan kan u altijd contact opnemen met de smartschoolbeheerder.

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 Campus Kompas Basis
Gallaitstraat 58-62
1030 Schaarbeek
GSM: 0494/52 32 36

www.angelusinstituut.be
directie@campuskompas.brussels
secretariaat@campuskompas.brussels

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.