

BASISSCHOLENGEMEENSCHAP
SINT-PIETER & SINT GUIDO

S C H O O L B R O C H U R E



schooljaar 2018-2019

INHOUDSOPGAVE

I	INFORMATIE	3
1	CONTACT.....	3
2	SAMENWERKING.....	10
II	OPVOEDINGSPROJECT VZW SINT-GOEDELE BRUSSEL	11
1	ONZE INSTELLINGEN BINNEN DE BRUSSELSE GEMEENSCHAP.....	11
2	ONZE INSTELLING ALS LEEFGEMEENSCHAP.....	12
3	ONZE INSTELLING ALS LEERGEMEENSCHAP.....	12
4	ONZE INSTELLING ALS GELOOFSGEMEENSCHAP.....	13
5	ONZE VISIE ALS SCHOOL.....	14
III	HET REGLEMENT	16
1	ENGAGEMENTSVERKLARING.....	16
2	INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN.....	19
3	OUDERLIJK GEZAG.....	21
4	ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN.....	21
5	AFWEZIGHEDEN.....	22
6	ONDERWIJS AAN HUIS.....	23
7	EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN.....	23
8	GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS.....	25
9	ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN.....	27
10	BIJDRAGENREGELING.....	30
11	GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING.....	31
12	VRIJWILLIGERS.....	31
13	WELZIJNSBELEID.....	32
14	LEEFREGELS.....	34
15	REVALIDATIE / LOGOPEDIE.....	42
16	PRIVACY.....	43
17	PARTICIPATIE.....	44
18	KLACHTENREGELING.....	45
19	INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING (Online te raadplegen).....	47
IV	Bijlages	47

I INFORMATIE

1 CONTACT

We trachten zoveel mogen bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

DIRECTIE

Hilde Walder directie@sintpieter-sintguido.be

SECRETARIAAT

Martine Eggermont (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag)
02/521.90.44
martineeggermont@sintpieter-sintguido.be

Vicky Engelbert (woensdag)
vickyengelbert@sintpieter-sintguido.be

ADRES

Sint Pieter
Dr. Jacobsstraat 49
1070 Anderlecht
02/521.90.44

Sint Guido
Dr. Jacobsstraat 67
1070 Anderlecht
02/521.90.44

WEBSITE

www.sintpieter-sintguido.be



Je vindt ons ook op facebook.



SCHOOLSTRUCTUUR

Schoolbestuur: vzw Sint-Goedele Brussel

Maatschappelijke zetel: Verheydenstraat 39 1070 ANDERLECHT

Voorzitter van de raad van bestuur: De heer Piet Van Speybroeck

Ondervoorzitter van de raad van bestuur: Marijke Chielens

Algemeen directeur: Piet Vandermot Vzw Sint-Goedele Brussel

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 te 2800 Mechelen.

Leden van de raad van bestuur:

mevrouw Marijke Chielens, de heer Paul Cools, de heer Kurt Gutschoven, mevrouw Diane Lambrihgs ,de heer Xavier Liénart ,de heer Hans Mariën, de heer Jean-Marie Sempels ,mevrouw Jeannine Van den Bempt, de heer Raf Van Den Storm ,de heer Pat Vandewiele, de heer Mathias Van Holm, de heer Piet Van Speybroeck

Pedagogische eenheid Anderlecht te 1070 Brussel , Dr. Jacobsstraat 67 met als leden van het **lokaal bestuurscomité:** De heer B. Schreurs, mevr. C. Behets, mevr. G. Moriau, de heer G. Vandeperre, mevr. I. Van Grimberghen, de heer J. Bekaert, de heer M. De Ridder, mevr. H. Walder, mevr. M. Meert, de heer P. Droeshout, de heer S. Dubaere, mevr. T. Rayé

Het dagelijks beheer van onze scholen wordt waargenomen door het **schoolcomité** met participatieve samenstelling. Hier zetelen Hilde Walder, afvaardiging van leerkrachten, afvaardiging van de lokale gemeenschap en afgevaardigden van de ouders.

Scholengemeenschap

Onze scholen maken deel uit van de scholengemeenschap nr. 129141

“**Sint-Goedele Brussel**”, met als samenstelling:

De 16 basisscholen, het centrum voor volwassenenonderwijs, de 4 secundaire scholen, de 6 kinderopvanglocaties en het initiatief voor buitenschoolse opvang worden verdeeld over 7 pedagogische eenheden:

- **pedagogische eenheid Anderlecht**
 - VBS De Groene School
 - VBS Sint-Guido
 - VBS Sint-Pieter
 - VBS Sint-Martinus
 - Sint-Guido-Instituut
- **pedagogische eenheid buitengewoon onderwijs**
 - VBS Sint-Jozef
 - VBS SPES
 - Cardijnschool

- **pedagogische eenheid Ganshoren**
VKS Het Klimmertje
VBS Heilig-Hartcollege
VBS Sint-Albert
VBS Sint-Lutgardis

- **pedagogische eenheid Jette**
VBS Heilig-Hart
VBS Sint-Michiels
VBS Sint-Pieterscollege
Sint-Pieterscollege

- **pedagogische eenheid kinderopvang**
IBO De Puzzel
Kinderopvanglocatie 'De Hummeltjes'
Kinderopvanglocatie 'De Kollebloem'
Kinderopvanglocatie 'De Waterlelie'
Kinderopvanglocatie 'De Zinnekes'
Kinderopvanglocatie 'Harlekijntje'
Kinderopvanglocatie 'Scheutje'

- **pedagogische eenheid volwassenenonderwijs**
CVO Lethas Brussel

- **pedagogische eenheid Woluwe**
VBS Angelusinstituut
VBS Lutgardis
VBS Sint-Jozefscollege
Sint-Jozefscollege

-

Klassenraad:

De klassenraad is samengesteld uit de directie, de leerkracht(en) van de betrokken en/of vorige klasgroep en de zorgcoördinator. De medewerkers van het CLB zijn op vraag aanwezig.

De klassenraad evalueert de evolutie van de leerlingen.

De klassenraad geeft advies bij de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs, van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs.

Ze beslist of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep en in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Deze beslissing geschiedt op basis van de evaluatie gebaseerd op:

1 voor de kleuterschool:

- **De leerplandoelen;**
- **Het kindvolgsysteem waarin competenties, vaardigheden , welbevinden en betrokkenheid gescreend worden.**

- **taalvaardigheidstest KOB-TV voor de 2^{de} kleuterklas (3 x per jaar) en de TAL en TAL-K voor de 3^{de} kleuterklas**

2 voor de lagere school:

- **De eindtermen;**
- **het leerlingvolgsysteem van het CLB (wiskunde en taal) voor de lagere school;**
- **het welbevinden en betrokkenheid van de leerling;**
- **taalvaardigheidstoetsen: Toetsen van Veilig Leren Lezen voor het 1^{ste} leerjaar en de VLOT-toetsen vanaf het 2^{de} leerjaar tot en met het 6^{de} leerjaar;**
- **de schooleigen toetsen per domein die terug te vinden zijn op de rapporten;**
- **bijkomende screenings en testen vanuit het CLB zo nodig.**

Schoolraad:

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 2 geledingen (oudergeleding en personeelsgeleding) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

Ouderraad:

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

Beroepscommissie:

Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting:

Voor onze school kunt u zich wenden tot:

Vicariaat voor onderwijs
Beroepscommissie basisonderwijs
F. de Merodestraat 18
2800 Mechelen

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Brussel.

Het contactadres van het LOP is

Voorzitter	Nadine Engels
Deskundigen	Liesbet Christiaen Liesbet.christiaen@ond.vlaanderen.be 0495 91 89 58 Stefanie Carbon Stefanie.carbon@ond.vlaanderen.be 0492 34 60 00 Koning Albert II-laan 15, lokaal 1C06
Adres	1210 Brussel 025533020 lop.brussel@vlaanderen.be

ORGANISATIE

Hier vind je praktische informatie over onze school.

SCHOOLUREN

OPEN	7u00
EINDIGT	15u15
WOENSDAG	12u10

De lessen beginnen stipt om 8u30 !

Op de middag beginnen de lessen opnieuw om om 12u30 voor de kleuterschool en om 13u15 voor de lagere school!

De kinderen moeten ten laatste om 8u25 aanwezig zijn.

OPVANG

OCHTEND	7u00 – 8u15
AVOND	15u30 – 18u15
WOENSDAG	12u30 – 18u15

VAKANTIES

HERFSTVAKANTIE	27 oktober – 4 november 2018
KERSTVAKANTIE	22 december – 6 januari 2019
KROKUSVAKANTIE	2 maart – 10 maart 2019
PAASVAKANTIE	6 april – 22 april 2019
ZOMERVAKANTIE	29 juni – 1 september 2019

VRIJE DAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN

wo. 19 september 2018	pedagogische studiedag
ma. 8 oktober 2018	vrije dag
wo. 16 januari 2019	pedagogische studiedag
vrij. 8 februari 2019	facultatieve verlofdag
woe. 1 mei 2019	dag van de arbeid
Woe. 8 mei 2019	pedagogische studiedag
do. 30 mei – vr. 31 mei 2019	O.L.H.-Hemelvaart
ma. 10 juni 2019	Pinkstermaandag

TARIEVEN

NIET VERPLICHT AANBOD**OPVANG**

Voor school 7u – 8u15	De opvang wordt georganiseerd door <u>VNO</u> . Meer informatie over hun organisatie en tarieven vindt u in hun infobrochure. Let op: er zijn 4 tarieven. Als u een schooltoelage ontvangt, heeft u recht op een sociaal tarief. Als u meer dan 1 kind op onze school heeft, heeft u ook recht op een verminderd tarief. Heeft u de twee, dan kan u gebruik maken van een sociaal verminderd tarief.
Na school 15u30 – 18u15	
Na school op woensdag 12u30 – 17u45	

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door de Dienst Vóór- en Naschoolse Opvang van de vzw Sint-Goedele Brussel, Verheydenstraat 39 te 1070 Anderlecht.

directeur: Frieda Luppens
coördinator: Anne Dauzenberg
e-mail: yno@sint-goedele.be
tel.: 02 520 05 72

Op de opvanglocatie van de school is er een lokaal verantwoordelijke. Voor onze school is dat Griet Clybouw.

De lokaal verantwoordelijke is het enige aanspreekpunt voor de opvang op de school, u kan zich steeds tot haar richten bij mogelijke problemen of zorgen via het nummer 0493/82.24.79

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

De middagbijdrage vervalt als uw kind 's middags niet op school blijft.

ANDERE

Melk	€ 0,50
Gym broekje	€ 8,00 niet verplicht (blauw of zwart broekje mag ook)
Gym t-shirt	€ 9,00 niet verplicht (witte t-shirt mag ook)
Verloren documenten	€ 2

VERPLICHT AANBOD**MEERDAAGSE UITSTAPPEN**

Max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs

2de leerjaar	→ plattelandsklassen	€ 100
3 ^{de} & 4 ^{de} leerjaar	→ zeeklassen	€ 100
5de leerjaar	→ sportklassen	€ 80
6de leerjaar	→ bosklassen	€ 155

EXTRA MUROS

Wij vragen een bijdrage voor: toneelbezoek, film, musea, muziek, ateliers, sportactiviteiten, zwemmen, ... schooluitstappen van 1 dag.

Totaal voor het schooljaar

Kleuteronderwijs:	max. € 45
Lager onderwijs: elk leerjaar:	max. € 85

2 SAMENWERKING

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 klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementsverklaring.)

MET EXTERNEN

Onze school werkt samen met het CLB

Pieter Breughel – vestiging 1.
Opzichterstraat 84
1080 Sint-Jans-Molenbeek
02 512 30 05
brussel@vclb-pieterbreughel.be
www.vclb-pieterbreughel.be

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure in *bijlage 3*. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische aanwezigheden van het kind. (Zie ook engagementsverklaring.) Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant en Brussel

- E-mail: onw.westbrabantbrussel@gmail.com
- Telefoon:
0472 69 03 64

NUTTIGE ADRESSEN

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	<i>Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</i>
Commissie inzake Leerlingenrechten	<i>Agodi Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, Lokaal 4M11 1020 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</i>
Commissie Zorgvuldig Bestuur	<i>Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. AGODI t.a.v Marleen Broucke Kamer 1C 24 Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</i>

II OPVOEDINGSPROJECT VZW SINT-GOEDELE BRUSSEL

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

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

1 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.

2 ONZE INSTELLING ALS LEEFGEMEENSCHAP

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

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

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

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

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

3 ONZE INSTELLING ALS LEERGEMEENSCHAP

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

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

Hierbij streven we de totale vorming van elk individu na.

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

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

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

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

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

4. ONZE INSTELLING 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!

4 ONZE VISIE ALS SCHOOL

HIER BOUWEN WE SAMEN AAN...



ZORG

We dragen zorg voor elk kind (kansen bieden – talenten ontplooiën – jezelf kunnen zijn) in z'n totale persoonlijkheidsontwikkeling.

RESPECT

We hebben veel aandacht voor respectvol omgaan met elkaar en conflicten worden uitgepraat.

ZICH GOED VOELEN

We willen dat elk kind zich goed voelt en zich durft uitdrukken: gelovig, talig, muzisch.

NEDERLANDS

TALIGE DIVERSITEIT

We bieden kansen tot oefenen zodat elk kind vaardiger wordt in het Nederlands en het Nederlands vlot leert gebruiken met aandacht, waardering, respect en interesse voor de talige diversiteit en de meertalige omgeving.

MILIEU

We dragen zorg voor het milieu.

GEZOND, VEILIG EN FIT

We hechten veel belang aan gezonde, veilige en fitte levensstijl.

LEREN, LEVEN, SPELEN EN FEESTEN

We beleven plezier, vieren samen feest, spelen en leven fijn samen.

INTERACTIE LEEFWERELD V/H KIND

We vertrekken vanuit de leefwereld van het kind om de kinderen te prikkelen en via aanleren van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes, doelgericht en via interactie tussen leerlingen en leerkrachten probleemoplossend, onderzoekend en ontdekkend.

MEDIA

We hebben aandacht voor mediawijsheid en mediageletterdheid.

III HET REGLEMENT

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

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 begin september een infomoment in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

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

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Je zal hier tijdig vanop de hoogte worden gebracht. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dit kan je schriftelijk aanvragen via de agenda, rechtstreeks bij de juf aan de schoolpoort om 15u00 of telefonisch via het secretariaat.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van de lagere school. Meer hierover kan je lezen in *bijlage 4*. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! We vragen je om je als ouder te engageren om je kind op tijd te brengen zowel in de kleuterschool als in de lagere school. **De school begint om 08u30 en eindigt om 15u15.** We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te

laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor **09u00** verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Hoe wij samenwerken met het CLB kan je nalezen in *bijlage 3*. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie.

Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse 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, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken,)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.

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

2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en met het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel .

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

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

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

2.1 AANMELDEN EN INSCHRIJVEN

We organiseren klasgroepen van 20 kinderen. Uitgezonderd de onthaalklas 10 kinderen per school.

Omwille van zittenblijvers kan er op deze aantallen uitzonderingen gemaakt worden.

Je kind inschrijven in een Nederlandstalige kleuter- of lagere school in Brussel? Informeer je op tijd! Meld je kind aan in januari 2019 en registreer je schoolkeuze. Alle informatie vind je op www.inschrijveninbrussel.be

2.2 WEIGEREN/ONTBINDEN VAN DE INSCHRIJVING

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug in de schoolbrochure en op www.inschrijveninbrussel.be. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

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

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

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in Sint-Pieter & Sint Guido.

2.3 TOELATINGSVOORWAARDEN EERSTE LEERJAAR

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 in *bijlage 5* om meer te weten te komen over deze voorwaarden.

2.4 SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND

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

3.2 NEUTRALE HOUDING TEGENOVER DE OUDERS

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

3.3 AFSPRAKEN IN VERBAND MET INFORMATIEDOORSTROOM NAAR DE OUDERS

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

3.4 CO-SCHOOLSCHAP

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

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

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

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

5 AFWEZIGHEDEN

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

5.1 WEGENS ZIEKTE

- 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 méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

5.2 ANDERE AFWEZIGHEDEN

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

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

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

5.3 PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

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

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(Extra-murosactiviteiten)

7.1 EENDAAGSE UITSTAPPEN

Doel: zie visie

Aanbod: Theater, film, workshops, musea, sportactiviteiten, ...

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

7. 2 MEERDAAGSE UITSTAPPEN

Doel: Zie visie

Aanbod:

2 ^{de} leerjaar	plattelandsklassen
3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar (afwisselend)	zeeklassen
5 ^{de} leerjaar	sportklassen
6 ^{de} leerjaar	bosklassen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Neem zeker contact op met de school indien de betaling hiervan moeilijk zou zijn.

8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van de gevolgde schooljaren lager onderwijs. Daarnaast krijgen deze leerlingen een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten van de verdere schoolloopbaan.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het lager onderwijs.

8.1 PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

8.2 BEROEPSPROCEDURE

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

- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

- 4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- 5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

9.2 TUCHTMAATREGELEN

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

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

9.2.1 MOGELIJKE TUCHTMAATREGELEN ZIJN

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

9.2.2 PREVENTIEVE SCHORSING ALS BEWARENDE MAATREGEL

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

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

9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

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

9.3 BEROEPSPROCEDURE TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

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

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 BIJDAGENREGELING

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

De lijst met schoolkosten vind je vooraan bij tarieven.

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- **Verplichte activiteiten** zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken.
 - o Bv: schooluitstappen van 1 dag, meerdaagse uitstappen, ...
- **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.
 - o Bv: opvang, middagtoezicht, melk, ...

De bijdrageregeling werd besproken op de personeelsvergadering.

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

10.1 WIJZE VAN BETALING

Ouders kunnen maandelijks een rekening krijgen, indien er iets wordt aangerekend. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen 21 dagen na uitdeling.

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

10.2 BIJ WIE KAN JE TERECHT I.V.M BETALINGSMOEILIKHEDEN

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

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

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.

12 VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

Vzw Sint-Goedele Brussel
Verheydenstraat 39 1070 Anderlecht

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

13 WELZIJSBELEID

13.1 PREVENTIE

- Verwachtingen naar de ouders en kinderen:
 - Van de ouders wordt verwacht dat zij de nodige eerbied en waardering hebben voor de leerkrachten en het opvoedend personeel en rekening houden met de eigen aard van hun werk.

13.2 VERKEERSVEILIGHEID

- Verwachtingen naar de ouders:
 - Tijdens de wintermaanden vragen wij om een fluohesje te dragen op weg naar school en naar huis. Zo vallen de kinderen meer op in het verkeer.
 - Onze school beschikt voor een fietsenstalling. Kom je met de fiets naar school dan is een fietshelm ook top.
- Verwachtingen naar de kinderen: Bij klasuitstappen dragen de kinderen het hele schooljaar door een fluohesje. Dit hesje wordt voorzien door de school en blijft in de klas. Kinderen houden zich ook steeds aan de afspraken die gemaakt zijn met de leerkracht.

13.3 MEDICATIE

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

- Verwachtingen naar de ouders:
 - Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd. Ze hebben recht op rust en herstel. Daarom zal de school altijd de ouders vragen om hun kind te komen afhalen wanneer het ziek wordt in de loop van de dag. Via uw Mutualiteit kan u informatie krijgen voor de opvang voor zieke kinderen.
 - De ouders zijn verplicht de school onmiddellijk in te lichten wanneer een kind een besmettelijke ziekte heeft. In dat geval blijft het kind thuis om besmetting van andere kinderen te voorkomen. Uiteraard is een medisch attest vereist.

13.4 STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL & ZIEKTE

Eerste hulp

- **Wie:** Wanneer het kind slachtoffer wordt van een ongeval met lichamelijk kwetsuur, worden de ouders eerst verwittigd en gevraagd of zij hun kind naar de dokter kunnen begeleiden. Indien de ouders niet te bereiken zijn en het opgegeven noodnummer ook onbeantwoord blijft, wordt het slachtoffer naar het Verplegingscentrum* gebracht.
 - Verplegingscentrum Joseph Bracops Dr. Huetstraat 79 1070 Anderlecht
 - Erasmus ziekenhuis Lenniksebaan 808, 1070 Bruxelles

Verzekeringpapieren

- **Contactpersoon:** Directie
- **Procedure:** Directie doet aangifte van het ongeval bij de verzekeringsmaatschappij: Interdiocesaan Centrum, afdeling Verzekeringen.

13.5 ROKEN IS VERBODEN OP SCHOOL

Absoluut en permanent rookverbod (punt 13.5) Onderwijsdecreet XXVIII voert een algemeen rookverbod in dat er voor zorgt dat een school 24 u. op 24 u. en 7 dagen op 7 rookvrij is. Dit rookverbod geldt voor iedereen die een school betreedt, zowel leerlingen, internen, schoolteams als bezoekers. Met de aanpassingen aan het model worden alle vormen van roken gevat, ook elektronische sigaretten en andere varianten. Tijdens extra-murosactiviteiten is dit rookverbod ook van kracht.

14 LEEFREGELS

14.1 GEDRAGSREGELS

14.1.1 SPEELPLAATS

De school voorziet speelgoed; springtouwen, rekkers, krijt, balletjes, hoepels, evenwichtsplanken, ballen, frisbees, ...

Om het aangenamer te maken op de speelplaats, mogen de kinderen van de lagere school speelgoed meebrengen.

Wat mogen de kinderen meebrengen:

Klein speelgoed

Klein speelgoed mag elke dag meegebracht worden door iedereen. Kinderen mogen hiermee spelen tijdens de speeltijden.

Voorbeelden	Kaartjes, kleine balletjes, knikkers, stuiterbal, loombandjes, rekkers, diablo, skoebidoe, beyblades, stickerboek, kaartspel, boeken (enkel Nederlands), ...
Afspraak	Een eetzaal, klas of rij is geen speeltijd → alle speelgoed in jaszakken
Afspraak niet nakomen	Speelgoed afgeven aan de juf. Dit wordt pas de laatste dag van de maand teruggegeven.

Groot speelgoed

Het speelgoed dat groter is dan een boek mag enkel op de dag dat de klas van je kind dit mag meebrengen:

maandag	3de en 6de leerjaar
dinsdag	1ste en 4de leerjaar
donderdag	2de en 5de leerjaar

Voorbeelden: Step, skateboard, waveboard, rolschaatsen, poppen in buggy

Wat mogen de kinderen NIET meebrengen

- ballen: voetbal, basketbal, volleybal, rugbybal
- elektronisch speelgoed : geen speelgoed met batterijen, i-Pad, ipod ...
- speelgoed om te vechten : messen, pistolen, zwaarden, pijl en boog,
- schmink, nagellak, verf, schaar

Verantwoordelijkheid

De leerlingen brengen het speelgoed mee op eigen verantwoordelijkheid, dit wil zeggen dat er geen vergoeding is bij schade of verlies/diefstal. Ze mogen enkel het speelgoed meebrengen dat die dag mag voor die klas.

! Gelieve, indien mogelijk, de naam van je kind op het speelgoed te noteren.

Op vaste tijdstippen speelt er muziek op de speelplaats. Wekelijks wordt er middagsport georganiseerd door de leerkrachten LO in samenwerking met de leerlingen van het 6^{de} leerjaar.

14.1.2 GEZONDE EN FITTE LEVENSSTIJL

Onze school hecht veel belang aan een gezonde, veilige en fitte levensstijl m.a.w. wij vinden het belangrijk dat kinderen gezond eten en veel bewegen.

Gezonde tussendoortjes	Tussendoortjes op school worden beperkt tot vers fruit/groenten of een droog koekje.
Vrijdag mjam-mjamdag	Hier geldt de regel alles, maar geen chips, zouten stokjes, zouten koekjes, chocolade, pralines, chocoladerepen, chocoladesnoepjes en kauwgom. Er mag altijd iets gezond meegebracht worden!
Woensdag = fruitdag	Vandaag wordt er enkel fruit meegebracht. Fruit mag elke dag worden meegebracht!
Drank	Dranken op school worden beperkt tot water en (soja)melk natuur (geen chocomelk of yoghurt drinks). Water drinken is gezond en daarom vragen we om elke dag een drinkfles water mee te geven. Kinderen mogen deze fles ook meenemen tijdens het sporten. Vergeet niet om de <u>naam</u> te noteren op de fles (ook op wegwerpflessen).
Gezonde lunch	Om de afvalberg te verkleinen worden boterhammen meegebracht in een brooddoos . Aluminiumfolie, plasticfolie en andere verpakkingen zijn verboden. Wie toch verpakkingen meebrengt, neemt deze terug mee naar huis. Tijdens de middag kunnen de kinderen een beker water verkrijgen en melk kan dan ook worden aangekocht.
Verjaardagen	Een jarige mag vanzelfsprekend klasgenootjes trakteren, maar snoep- of cadeauzakjes zijn <u>niet</u> toegestaan.

14.1.3 LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN

De school voorziet lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen. De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Enkel vrijstelling wanneer uw dokter zegt dat uw kind voor medische redenen niet mee mag turnen of zwemmen en daarvoor **een medisch attest** meegeeft. Op het einde van het zesde leerjaar moeten alle leerlingen kunnen zwemmen. Het is daarom heel belangrijk dat uw kind **ALTIJD** mee gaat zwemmen reeds vanaf de 3de kleuterklas.

De lessen bewegingsopvoeding worden opgedeeld in "turnlessen" waarvoor een turnuniform nodig is en "sportlessen" waarbij de kinderen sportieve kledij dragen.

Tijdens de turnlessen dragen de kinderen een turnuniform:

Blauwe of zwarte short of legging tot <u>boven de knie</u>	Blauwe short eventueel te koop op school.
Wit t-shirt	Eventueel te koop op school.
Witte sportkousen	
Witte turnpantoffels	

NAAM NOTEREN op de turnzak en alle kledij en turnpantoffels!!

Tijdens de sportlessen dragen de kinderen sportieve kledij:

Sportieve kledij	Reeds van thuis aantrekken
Schoeisel	Waarin uw kind zich goed en veilig kan bewegen en die vuil mogen worden.

Kleuters

Ook de **kleuters** krijgen wekelijks 2 uren bewegingsopvoeding en dragen eveneens sportieve kledij en schoeisel waarin het kind zich goed en veilig kan bewegen en die vuil mag worden.

Hou er ook op de overige dagen rekening mee dat uw kleuter/kind veel zal bewegen op school. Laat uw kind dagelijks "gemakkelijke" kledij en schoenen dragen.

Zwemmen

Wat zit er in mijn zwemzak

Zwempak (geen bikini, short) + badmuts die goed op het hoofd blijft zitten.

1 grote handdoek en 1 kleine handdoek (om met de voeten op te staan.)

1 eigen kam of borstel

! Naam noteren op de zwemzak

ZWEMGERIEF VERGETEN?

Zwemgerief kan worden uitgeleend op school

Na de zwemles wordt dit zo snel mogelijk gewassen terugbezorgd aan de school.

Bij het niet terugbrengen (binnen de week) wordt een boete van 10 euro aangerekend.

Dagelijkse beweegnorm

Kinderen horen dagelijks minstens 60 minuten te bewegen. Naast de wekelijkse turnlessen worden daarom ook **verschillende sport -en bewegactiviteiten** georganiseerd:

-middagsport -fiets- en spelmomenten voor de kleuters	Extra sportmomenten: -verplaatsingen met de fiets (3 ^e graad) -sport na school (inschrijven is noodzakelijk)
--	---

Tijdens de lessen is er ook aandacht voor regelmatige beweging door het invoeren van bewegingstussendoortjes en het hanteren van actieve werkvormen.

14.1.4 Leefregels voor de kinderen

Hier volgen **de leefregels** waaraan we me met de school werken. Lees ze en bespreek ze met uw kind: een goede samenwerking tussen ouders en school is belangrijk. Kinderen die deze leefregels niet naleven vragen om een gepaste reactie van de opvoeders. **Ouders van kinderen die respectloos of onbeleefd blijven** na drie opmerkingen zullen bij de directie geroepen worden om samen naar een oplossing te zoeken voor het probleem. **Ouders zullen een schriftelijk verslag van de school "voor gezien" handtekenen.** Dit document zal in het tuchtdossier van het kind bewaard blijven.

- 1 Ik ben **vriendelijk en beleefd**. Ik kijk naar de persoon die me aanspreekt.
- 2 Ik gebruik Nederlands als gemeenschappelijke taal op school. Het kennen van een andere taal is een rijkdom.
- 3 Ik heb **respect** en eerbied voor mezelf en de anderen:
 - a. Ik roddel niet
 - b. Ik klik niet
 - c. Ik kwets niet
 - d. Ik sluit niemand uit (iedereen mag meespelen)
 - e. Ik bedrieg niet (ik speel eerlijk)
 - f. Ik stamp niet, ik bedreig niet, trek of duw niet, pest niet, vecht niet, spuw niet. (Ik speel fijn.)
 - g. Ik beheers mezelf
 - h. Ik luister wanneer de juf of meester iets zegt
 - i. Ik **verontschuldig** mij wanneer ik fout ben
- 4 Ik sta bij het belsignaal onmiddellijk en rustig in de rij.
- 5 Ik kom de op school gemaakte **regels en afspraken** na.
- 6 Ik snoep niet op school.
- 7 Ik **eet rustig** en welgemanierd in de eetzaal (Ik praat niet met mijn mond vol eten.)
- 8 Ik **stoer** de anderen **niet** in de klas. (Ik ben stil.)
- 9 Ik houd de klas, de gang, de speelplaats, de eetzaal, de toiletten rein. (Geen afval op de grond gooien.)
- 10 Ik heb eerbied voor **eigendom van anderen**. (Wie met opzet iets beschadigt of verliest zal de rekening betalen.)
- 11 Ik zorg voor een respectvolle, fijne **gebedshouding** en respecteer de waarden van de gebedsmomenten en godsdienstlessen.
- 12 Ik maak mijn **werk ordelijk** en verzorg mijn geschrift, ook bij huistaken. Ik leer mijn lessen grondig.
- 13 Ik laat mijn schoolagenda (heen-en-weerschrift) iedere dag **ondertekenen** door mijn ouders.
- 14 Ik bewaar mijn schriften en boeken met zorg in een degelijke **schooltas**.
- 15 Ik kom naar school met **aangepaste en verzorgde kledij**. Ik draag vast schoeisel. Piercings en opzichtige sieraden blijven thuis.
- 16 Ik kom **op tijd** naar school (voor 8u30) Ik verlaat de school met de passende rij. Ik treuzel niet onderweg.
- 17 Wanneer ik een probleem heb ga ik bij de juf, meester of directeur die oplet. Zij of het helpsteam helpen mij graag.

14.2 KLEDING

Afspraken i.v.m. kledij

Kinderen komen naar school in aangepaste en verzorgde kledij. Piercings worden niet geduld.
Opzichtige sieraden (bijvoorbeeld grote oorbellen) kunnen verwondingen veroorzaken en worden daarom niet geduld.

14.3 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

Zet in alle persoonlijke voorwerpen de NAAM VAN JE KIND.

Zeker in de kledij; muts, sjaal, handschoenen, zwem- en turnkledij en de brooddozen.

Ouders controleren dagelijks of hun kind zijn eigen materiaal en kleding terug meebrengt naar huis. Zo nodig kunnen gevonden voorwerpen bij de directie van de school afgehaald worden. Niet-afgehaalde voorwerpen worden geregeld overgemaakt aan een hulporganisatie.

Multimedia-apparatuur	De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor smartphones, tablets, zakgeld en andere waardevolle voorwerpen. Al deze voorwerpen blijven thuis. Wie ze toch meebrengt zal deze aan de directeur afgeven. De ouders kunnen ze afhalen na afspraak met de directeur.
Schooltas	<p>Kleuterschool: Geen schooltas op wieltjes voor de kleuters.</p> <p>Lagere school: Een stevige schooltas (eventueel met schouderriemen) of een stevige rugzak voorzien van voldoende opbergvakken, zo blijven de schriften en boeken het langst onbeschadigd.</p>

14.4 MILIEU OP SCHOOL

Schoolacties	Kinderen worden aangemoedigd om te voet of met de fiets/step/skates naar school te komen. Ook carpoolen en openbaar vervoer worden aangemoedigd.
Verwachtingen naar de ouders	<p>Gebruik boterhamdoos</p> <p>Gebruik drinkbekers of flesje hergebruiken</p>
Verwachtingen van de kinderen	<p>Afval in de juiste vuilbak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zwarte vuilbak: rest afval - Blauwe vuilbak: PMD - Gele vuilbak: papier en karton

14.5 EERBIED VOOR MATERIAAL

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

14.6 AFSPRAKEN ROND PESTEN

Op onze school wordt veel aandacht besteed aan respectvol omgaan met elkaar. Als een leerkracht een leerling aanspreekt, luistert de leerling. In september worden de speelplaatsafspraken in elke klas duidelijk uitgelegd. Iedereen weet waaraan zich te houden.

Er zijn 5 regels die we naleven:

1. Ik sla niet
2. ik stamp niet
3. ik scheld niet
4. ik trek en duw niet
5. ik spuw niet

Bij een overtreding van één van de vijf regels wordt een gele kaart gegeven. Bij de tweede overtreding wordt een rode kaart getrokken. Bij vechten wordt er onmiddellijk een rode kaart gegeven.

De leerling wordt voor een aantal speeltijden uitgesloten (1^e graad: 2 speeltijden, 2^e graad: 3 speeltijden, 3^e graad: 4 speeltijden) en staat tegen de muur met de rode kaart. Er volgt steeds een probleemoplossend gesprek na een overtreding.

Bij 3 rode kaarten wordt een gedragskaart opgestart. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de directie en de klasleerkracht. Bij de gedragskaart wordt de leerling voor minstens 3 weken gevolgd en bijgestuurd. De leerling krijgt een oranje bol als hij een opmerking krijgt of niet flink speelt. De leerling krijgt een rode bol als hij een gele kaart kreeg. Als er enkel groene bollen verdiend werden, mag de leerling meedoen met een leuke activiteit in de klas. Bij 2 gele bollen gaat de leerling een opruimwerk krijgen. Bij 1 rode bol wordt de leerling uitgesloten van een leuke activiteit in die week.

Op het einde van de week gaat de gedragskaart mee naar huis om te laten ondertekenen.

Met de groene kaart wordt het fijne spel beloond. Zo worden de kinderen gestimuleerd om leuk te spelen.

Elke maand wordt er gecontroleerd wie er een rode kaart heeft. De kinderen die geen rode kaart hebben, mogen één keer per maand tijdens de beloningsspeeltijd (dit is een extra speeltijd) een leuk spel spelen met de klasleerkracht. Op dat moment wordt er een gesprek gevoerd met de leerlingen die een rode kaart hadden, dit om bij te sturen zodat het kind weet waaraan zich te houden.

Na 6 rode kaarten wordt de leerling geschorst van elke speeltijd en werkt hij aan opdrachten die te maken hebben met het gedrag. Tegen het einde van de week volgt er een bespreking met de directie.

Conflicten ontstaan overal waar mensen samenleven. Dat is volkomen normaal. Wij gebruiken een methodiek doorheen de ganse school om conflicten uit te praten. Het

zesstappenplan leert de leerlingen dat ze eerst moeten afkoelen en dat er daarna naar het probleem geluisterd wordt.

De ruziemakers krijgen zelf de kans om oplossingen te bedenken om de ruzie op te lossen.

De kinderen kunnen ook beroep doen op de leerlingbemiddelaars 'het help-team' om de ruzie te helpen oplossen. Deze bemiddelaars volgden daarvoor een speciale training en kregen een certificaat. De leerlingbemiddelaars praten met de ruziënde kinderen in een apart huisje op de speelplaats.

14.7 BEWEGINGSOPVOEDING

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

14.8 AFSPRAKEN I.V.M. ZWEMMEN

In onze school vinden wij het belangrijk dat kinderen zich veilig voelen in het water. We besteden dan ook veel tijd aan het vertrouwd raken met het water.

Om die reden volgen wij de nieuwe leerlijn zwemmen. Deze leerlijn is een leidraad om kinderen, naast de fase van de watergewenning en leren zwemmen, waterveilig te maken. Technieken als watertrappelen, hulp roepen, draaien in het water, voortbewegen in buik- en ruglig zijn hierbij belangrijk en worden aangeleerd alvorens het kind leert zwemmen. Pas als kinderen zich goed en veilig voelen, wordt begonnen met het aanleren van een zwemslag.

Wij gaan vanaf de 3^e kleuterklas zwemmen. Onze klassen gaan wekelijks zwemmen gedurende een bepaalde periode van het jaar. Deze periode varieert van leerjaar tot leerjaar. Zo wordt er met het 2^e en 3^e leerjaar heel intensief gewerkt omdat deze kinderen de ideale leeftijd hebben om een zwemstijl aan te leren. Na elke periode krijgen de kinderen een rapport met hun vorderingen.

14.9 HUISTAKEN

Worden gegeven volgens volgende gradatie ...

1 ^{ste} leerjaar	2 tot 3 eenvoudige taken per week
2 tot 4 ^{de} leerjaar	3 taken per week
5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	3 taken per week + opdrachten op termijn

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

Geen huistaken op woensdag en vrijdag.

14.10 AGENDA VAN UW KIND

Schoolagenda en heen-en-weerschrift wordt dagelijks door de ouders nagekeken en ondertekend.

De leerling noteert in de schoolagenda taken en lessen en leert geleidelijk zijn klassikale taken te plannen. Heen-en-weerschrift wordt ingevuld door de leerkracht. De agenda en heen-en-weerschriften zijn een handig **communicatiemiddel** tussen leerkracht en ouders, zowel in de ene als in de andere richting: berichten, mededelingen, vragen, opmerkingen kunnen hierin worden neergeschreven.

14.11 RAPPORTEREN OVER UW KIND

Het rapport omschrijft niet alleen het kennisniveau tijdens de toetsenperiode, maar hecht ook belang aan de waarde van het dagelijkse werk, de dagelijkse inzet van de leerlingen en de aandacht op leef- en leerhouding van de leerling. Deze zijn immers onmisbaar voor de echte studievorming. Daarom ontvangen de leerlingen een rapport op de in de schoolagenda meegedeelde data. De ouders krijgen dit rapport op het oudercontact na de bespreking met de leerkracht. Het rapport wordt telkens door de ouders handgetekend en aan de klastitularis terugbezorgd.

14.12 LEERLINGENEVALUATIE

Wij volgens de prestaties van onze leerlingen doorheen hun schoolperiode nauwgezet via het digitaal Leerling Volg Systeem.

15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

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

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

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

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

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

- Een 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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

16 PRIVACY

16.1 VERWERKEN VAN PERSOONGEGEVENS

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

16.2 OVERDRACHT VAN LEERLINGENEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING

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

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

16.3 PUBLICEREN VAN FOTO'S

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, facebookpagina, klasblog, ...

De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

16.4 RECHT OP INZAGE EN TOELICHTING

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

17 PARTICIPATIE

17.1 SCHOOLRAAD

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

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

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school *geen schoolraad*.

17.2 OUDERRAAD

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

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

In onze school is er *geen ouderraad*.

18 KLACHTENREGELING

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

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

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

Het correspondentieadres is: *Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

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

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

De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden.

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

De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur. De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

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

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

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

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

19 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING (Online te raadplegen)

De school stelt de ouders 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 de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de maandbrief.

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

IV Bijlages

(Ook online te raadplegen)

Bijlage 1: Schoolteam

Bijlage 2: Schoolverloop

Bijlage 3: CLB

Bijlage 4: Pictogrammen

Bijlage 5: Instemmingsformulier

(Bijlage 6: Infobrochure onderwijsregelgeving → alleen online te raadplegen)