

Welkom op basisschool De Zenne!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school en in onze scholengemeenschap. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen.

Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. **Samen** staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. Ons schoolteam zet zich in voor een eigentijdse christelijke opvoeding én voor degelijk onderwijs.

We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking! We hopen dat je je kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken zodat we samen kunnen werken aan de opvoeding van je kind. Aarzel zeker niet wanneer je vragen hebt of wanneer er problemen zijn. We staan altijd klaar om samen met jou als ouder op zoek te gaan naar een gepaste oplossing.



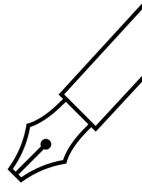
Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld **samen** ontdekken!



De directeur en het schoolteam
Juf Sjouke en de juffen & meesters

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

- **Algemene informatie over onze school**

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

- **Wat mag je van ons verwachten?**

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

- **Wat verwachten we van jou als ouder?**

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

- **Wat verwachten we van je kind?**

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

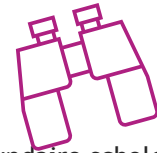
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

● Onze visie en pedagogisch project



De VZW Sint-Goedele Brussel bestuurt katholieke basisscholen en katholieke secundaire scholen, een centrum voor volwassenonderwijs en kinderopvanglocaties, alsook initiatieven voor buitenschoolse opvang, een dienst voor voorschoolse 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, jongeren 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, jongeren en cursist realiseren. Dit opvoedingsproject concretiseert zich in de projecten van de verschillende instellingen. [Meer informatie over dit opvoedingsproject](#) kan u nalezen op de website van VZW Sint-Goedele Brussel.



Onze school , VBS De Zenne, is een instelling (basisschool) van de VZW Sint-Goedele Brussel. Wij hebben reeds jaren een visie op hoe wij uw kind goed onderwijs willen geven. In het schooljaar 2021-2022 gaan wij met het hele schoolteam aan de slag om dit te zo duidelijk mogelijk te kunnen verwoorden en/of te visualiseren naar u als ouder en naar jou als leerling toe

[Terug naar overzicht](#)

● Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. **Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.**

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

School

VBS De Zenne

Vzw Sint-Goedele Brussel

Drootbeekstraat 8

1020 Brussel (Laken)

Tel : 02 420 14 40

Mail : directie@basisschooldezenne.be / secretariaat@basisschooldezenne.be

Website : www.basisschooldezenne.be

Schoolbestuur :

Naam : vzw Sint-Goedele Brussel (ondernemingsnummer 0478.379.452)

Administratieve zetel : Verheydenstraat 39, 1070 Anderlecht

Telefoon : 02 520 05 72

Mail : info@sint-goedele.brussels - Website : www.sint-goedele.be

PRP, bevoegde ondernemingsrechtbank te Brussel - Nederlandstalig

Algemeen Directeur : Bruno De Lille

Voorzitter : Piet Van Speybroeck

Ondervoorzitter : Marijke Chielens

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

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

Scholengemeenschap

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

VBS Sint-Pieterscollege, Leon Theodorstraat 167, 1090 Jette

VBS Sint-Pieterscollege De Zenne, Drootbeekstraat 8, 1020 Brussel (Laken)

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

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

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

VBS Angelusinstituut, Roodebeeksesteenweg 586, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

VBS Lutgardis, Generaal Fivéstraat 38, 1040 Etterbeek

VBS Spes, Verheydenstraat 39, 1070 Anderlecht

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

Coördinerend directeur basisonderwijs : Karen Luyckfasseel

Schooluren

	Shift 1 2KK - 3KK L4 - L5 - L6	Shift 2 0KK - 1KK L1 - L2 - L3 - OKAN
maandag	08u30 - 11u45 13u00 - 15u10	08u30 - 12u35 13u50 - 15u10
dinsdag	08u30 - 11u45 13u00 - 15u10	08u30 - 12u35 13u50 - 15u10
woensdag	08u30 - 11u45	08u30 - 11u45
donderdag	08u30 - 11u45 13u00 - 15u10	08u30 - 12u35 13u50 - 15u10
vrijdag	08u30 - 11u45 13u00 - 15u10	08u30 - 12u35 13u50 - 15u10

De leerlingen zijn elke dag welkom vanaf 8u15. De lessen starten om 8u30 stipt.
Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag gaat de schoolpoort na school open om 15u15.
Op woensdag gaat de schoolpoort na school open om 11u50.
Op deze manier krijgen alle klassen de tijd om zich in een rij te kunnen opstellen op de speelplaats.

Middagopvang

De kinderen zijn niet verplicht om tijdens de middag op school te blijven. Zij kunnen voor de volledige duur van de middagpauze naar huis, om daar te gaan eten.
Shift 1 : 11u45 - 13u00
Shift 2 : 12u35 - 13u50

Belangrijke voorwaarde is wel dat uw kind niet alleen thuis is, maar bij iemand van de familie, en dat dit kort bij de school is.
Indien uw kind tijdens de middagpauze wel op school is, gebeurt de opvang deels door leerkrachten en deels door de VNO (dienst Voor én naschoolse opvang). U betaalt hiervoor.

Voor- en naschoolse opvang (IBO / VNO)

De school voorziet een betalende voor- en naschoolse opvang ism de dienst Voor- en Naschoolse Opvang van de vzw Sint-Goedele Brussel.

Deze opvang loopt 's ochtends tot een kwartier voor de lessen beginnen (dan neemt de school zelf over, dat kwartier opvang is gratis).

Deze opvang begint 's avonds een kwartier nadat de lessen stoppen (het eerste kwartier na de lessen wordt door de school zelf voorzien en is gratis).

Op woensdagnamiddag begint de opvang een kwartier nadat de lessen stoppen (het eerste kwartier na de lessen wordt door de school zelf voorzien en is gratis), er wordt op woensdagnamiddag gedurende 5 uur opvang aangeboden.

De opvang kost per begonnen uur 1,50 EUR (normaal tarief), 1,25 EUR (verminderd tarief), 1 EUR (sociaal tarief) of 0,75 EUR (sociaal verminderd tarief). Er wordt betaald met vooraf gekochte strippenkaarten.

Er bestaat de mogelijkheid om een goedkoper jaarabonnement te nemen voor de ochtendopvang, middagopvang en avondopvang. Voor de woensdagnamiddag is dit niet mogelijk.

De abonnementsprijs is gebaseerd op de volgende uurprijzen:

Jaar (37 weken)	normaal	verminderd	sociaal	sociaal verminderd
ochtend	0,90	0,70	0,60	0,50
middag	0,66	0,59	0,53	0,33
avond	0,99	0,74	0,64	0,49

Gezinnen die recht hebben op een school- en studietoelage door de Vlaamse Gemeenschap kunnen beroep doen op een sociaal tarief.

Gezinnen met meerdere kinderen kunnen een beroep doen op een verminderd tarief als er meerdere abonnementen gekocht worden.

Als een gezin recht heeft op een verminderd tarief (meerdere kinderen die een abonnement nemen) dan geldt dat verminderd tarief meteen voor alle kinderen.

Gezinnen die recht hebben op een school- en studietoelage door de Vlaamse Gemeenschap én die meerdere kinderen hebben die een abonnement nemen, kunnen beroep doen op een sociaal verminderd tarief.

Als ouders onvoorzien en uitzonderlijk hun kinderen niet voor sluitingstijd kunnen ophalen, moeten ze de opvang contacteren voor sluitingstijd. Ze betalen dan per kind het toepasbare uurtarief van de strippenkaart. Ouders die niet verwittigen moeten een supplement van 4 EUR per begonnen kwartier, per kind betalen. Herhaaldelijk te laat komen, kan ervoor zorgen dat we het kind uitsluiten van de Voor- en Naschoolse Opvang (VNO).

Ouders die wegens omstandigheden niet tijdig aanwezig zijn bij het einduur van de school en waarvan het kind daardoor uitzonderlijk moet opgevangen worden door de Voor- en Naschoolse Opvang betalen per kind, als ze voor het begin van de Voor- en Naschoolse Opvang verwittigd hebben, het toepasbare uurtarief van de strippenkaart.

Ouders die niet verwittigen moeten een supplement van 4 EUR per begonnen kwartier, per kind betalen.

De administratieve kost is 0,50 EUR per maand.

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

Op woensdagnamiddag en op schoolvrije dagen kan uw kind terecht in de buitenschoolse opvang “De Puzzel”. Vanaf 1 september 2018 vangt het IBO enkel nog kleuters op. De ouders nemen zelf contact op met De Puzzel : depuzzel@sint-goedele.brussels IBO De puzzel maakt deel uit van de VZW Sint-Goedele Brussel.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website : www.basisschooldezenne.be

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan na inschrijving tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de vastgelegde instapdagen.

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Schooljaar 2021 - 2022

Kinderen geboren <u>tot en met ...</u>	komen na ...	dus vanaf ...
1 maart 2019	Zomervakantie	1 september 2021
8 mei 2019	Herfstvakantie	8 november 2021
10 juli 2019	Kerstvakantie	10 januari 2022
1 augustus 2019	Instap 1 februari	1 februari 2022
7 september 2019	Krokusvakantie	7 maart 2022
19 oktober 2019	Paasvakantie	19 april 2022
30 november 2019	Hemelvaart	30 mei 2022

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Is uw kindje later geboren? Dan mag het pas instappen na een instapmoment tijdens schooljaar 2022-2023.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door. Het schoolbestuur van een basisschool waar de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan deze van het lager onderwijs, kan er toch voor opteren om bij de overgang tussen beide onderwijsniveaus een herinschrijving te vragen, ook al gaat het om één en dezelfde school.

Dat is in onze school niet het geval. Wel vragen wij elk jaar opnieuw de bevestiging of uw kind het volgende schooljaar ook bij ons blijft les volgen.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool VBS Sint-Pieterscollege De Zenne? Dan hoeft je kind zich dus niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in VBS Sint-Pieterscollege De Zenne.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling **bij het begin van de leerplicht** een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. **Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat**

aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

- museumbezoeken
- sportactiviteiten MOEV
- schoolreizen
- toneel
- film
- muziek
- ateliers

Via de kalender in de Zenne - Gazet, nieuwsbrief van de school en Gimme brengen we u op de hoogte van reeds op voorhand geplande activiteiten. Uiteraard krijgt u via de klasleerkracht van uw kind een overzicht van de nodige praktische informatie (Vertrekuur en einduur, wat nodig, wat is het doel van deze activiteit ... ?) Deze informatie wordt u digitaal bezorgd en staat ook te lezen op Gimme.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Afspraken i.v.m. zwemmen

- Meisjes : een badpak (geen bikini), een badmuts en 2 badhanddoeken
- Jongens : een zwembroek (geen short), een badmuts en 2 badhanddoeken
- Steek je materiaal in een handige en stevige zwemzak (geen plastic zakje)
- Is het zwemdag? Draag die dag dan gemakkelijke kledij!

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen **en aan de schoolpoort**. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie van de school, juf Sjouke.

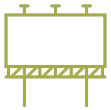
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals tijdens schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Onder leerlingenbegeleiding verstaan we alle acties binnen zorg die we als basisschool ondernemen zodat ieder individueel kind volgens zijn capaciteiten en talenten en rekening houdend met zijn beginsituatie begeleid (onderwezen en ondersteund) kan worden en zich optimaal kan ontwikkelen, verdiepen en verruimen op sociaal-emotioneel, cognitief en psychomotorisch vlak.

We werken op school vanuit een gedragen zorgvisie.

Deze zorgvisie vloeit voort uit :

- het opvoedingsconcept van het katholiek basisonderwijs
- het pedagogisch project van onze school
- de zorgvisie van de vzw Sint-Goedele
- het zorgcontinuüm (en de M-cirkel)
- het vademecum zorg voor het katholiek basisonderwijs
- de 7 uitgangspunten van het handelingsgericht werken
- het leerplan ZILL waarbij de wisselwerking tussen de persoonsgebonden en de cultuurgebonden componenten centraal staat
- het M-decreet
- het decreet leerlingbegeleiding
- het referentiekader onderwijskwaliteit

Als katholieke basisschool ligt **de basis van onze zorgvisie** in het opvoedingsconcept: “*als school hebben we de opdracht om met brede zorg te werken aan de ontplooiing van ieder kind.*”

Onze zorgvisie is een onderdeel van het volledig onderwijsproces van de school. De klemtoon ligt op het belang van het **gezamenlijk dragen van deze zorgvisie**. Deze visietekst wordt zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs gebruikt. De samenwerking met het CLB en eventueel andere externe partners gebeurt eveneens vanuit deze visie. De concrete schoolafspraken die verder bouwen op deze visie zijn verzameld in het document “Schoolwerking zorg”.

FASE 0: Zorg begint bij een goede preventieve basiszorg

De brede basiszorg bieden we aan alle kinderen om zo elk kind optimale groeikansen te bieden.

- We zorgen voor een krachtige en veilige leer- en leefomgeving.
- We houden rekening met de Brusselse context van onze kinderen.
- We stimuleren breed leren.

- We werken transparant samen met ouders en kind.
- We houden rekening met de eigenheid van elk kind.
- De onderwijsbehoeften van elk kind staan centraal.
- We hebben aandacht voor de positieve en sterke kanten van de kinderen.

Via doelgerichte observaties, analyses, begeleiding en gesprekken met kind, ouders, begeleiders en externe partners richten we ons op **wat het kind nodig heeft om een doel te bereiken**. We zoeken welke aanpak, instructies, opdrachten, hulpmiddelen wenselijk zijn voor de kinderen in deze klas, in deze school, in deze thuissituatie. Van elke handeling wordt bekeken in welke mate die nodig is in functie van het afgesproken doel.

Door de ontwikkeling van alle kinderen systematisch op te volgen, kunnen we onze **onderwijsaanpak evalueren en bijsturen** in functie van de totaalontwikkeling van alle kinderen. Het afnemen van toetsen en observaties moet in verhouding staan tot de informatie die ze opleveren over de onderwijsbehoeften en de onderwijskwaliteit. Na het afnemen van een toets of observatie wordt deze geanalyseerd en worden er doelgerichte acties aan gekoppeld om tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van alle kinderen.

Via **differentiatie en teamteaching** willen we proberen het onderwijsaanbod dichter bij de kinderen te brengen en om deze maximaal te laten aansluiten bij de zone van naaste ontwikkeling. Het is onze taak om de nodige hulp en ondersteuning te geven zodat zo veel mogelijk kinderen het doel kunnen bereiken.

De school organiseert **structureel overleg** om deze zorgwerking functioneel te maken met alle collega's. Het zorgteam **ondersteunt** mee de brede basiszorg door coaching en bespreken van het algemeen klasbeeld op het SIZO. Er worden ook acties gekoppeld aan deze bespreking die door hen mee ondersteund worden.

FASE 1: Sommige kinderen hebben nood aan verhoogde zorg

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften wordt verhoogde zorg uitgebouwd gebaseerd op een stapsgewijze begeleiding en gericht op gelijke kansen.

Er is **transparantie en wisselwerking tussen de verschillende partijen** (kind, ouders en leerkrachten).

- Het bespreken van kinderen is een belangrijk onderdeel voor de samenwerking tussen **klastitularis en zorgteam**. Specifieke zorgvragen rond kinderen komen aan bod tijdens het schoolintern zorgoverleg (SIZO). Niet het probleem staat hier centraal, maar wel de onderwijsbehoefte. De verhoogde zorg wordt planmatig bijgehouden, geëvalueerd en bijgestuurd in het leerlingvolgsysteem.
- Gesprekken met **kinderen** - ook jonge kinderen - worden ingebouwd in de zorgstructuur. Kinderen zijn mederegisseur: zij worden mee betrokken in wat er rond zorg met en voor hen gebeurt.
- Ook hun **ouders/begeleiders** worden als ervaringsdeskundigen nauw bij de verhoogde zorg betrokken. Zij kunnen participeren door het doorgeven van gegevens ter ondersteuning, opvolging of oplossing van een probleem en worden aangemoedigd om

waar nodig actief mee te werken. Dit alles gebeurt vooral met de bedoeling om de constructieve samenwerking te stimuleren.

FASE 2: Uitbreiding van zorg voor enkele kinderen

Voor sommige kinderen volstaat de extra zorg niet. Er is nood aan bijkomende inzichten in de onderwijsleersituaties. Het schoolteam en/of de ouders/kind besluiten om het CLB-team te betrekken bij deze **individuele hulpvraag**.

Schoolteam, ouders, kind, CLB en eventueel externe partners gaan samen op zoek naar een **krachtigere, intensievere en gerichte aanpak**. Deze aanpak bouwt verder op de werking uit fase 1 en streeft nog steeds naar het gemeenschappelijk curriculum. Het schoolteam coördineert en realiseert schoolinterne zorg. Er wordt nauw en constructief samengewerkt met de ouders en het kind als ervaringsdeskundigen. De zorgcoördinator is samen met het CLB de bewaker van het traject, van intake tot advies. In een aantal gevallen is samenwerking met Buitengewoon onderwijs aangewezen, in functie van ondersteuning van het Ondersteuningsnetwerk (ONW).

FASE 3: Enkele kinderen hebben nood aan een school op maat

Voor een heel groot aantal kinderen zal het hierboven beschreven proces van ondersteuning en begeleiding volstaan. Toch zijn er een beperkt aantal kinderen voor wie alle investeringen in het zoeken naar afstemming van het aanbod op de onderwijsbehoeften niet het gewenste effect hebben. Soms blijkt dat de leerlingen nood heeft aan een **individueel traject of curriculum**.

Wanneer de fase van de uitbreiding van de zorg ten einde loopt en het duidelijk wordt dat een nieuwe fase zich opdringt, blijft het schoolteam het kind actief helpen en **open en constructief communiceren** met de betrokken partners.

Besluit

Zorg is een onderdeel van ons dagelijks opvoedings- en onderwijsgebeuren. Als school hebben wij de taak een klimaat van zorgzaamheid te creëren voor alle kinderen. Wij zijn ervan overtuigd dat deze visie een goede basis vormt voor de zorgbrede praktijk binnen onze school, maar dat deze in de toekomst nog zal verfijnen en verdiepen.

Onze school werkt ook samen met het ondersteuningsnetwerk West Brabant-Brussel.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerk

Huiswerk is al het werk dat thuis moet gedaan worden voor school. Enkele voorbeelden van huiswerk zijn hardop lezen, informatie opzoeken, werken op Bingel, taken maken, lessen leren, materiaal meebrengen (fiets, kosteloos materiaal om te knutselen, turnzak, zwemzak ...)

We geven huiswerk om:

- Extra inoefening van reeds behandelde leerstof vb. Maaltafels, cijferoefeningen, spelling, hardop lezen ...
- Zelfstandig leren werken, initiatief nemen om te leren.
- Ouders laten zien waar de kinderen mee bezig zijn op school en hen zo betrekken bij het leerproces van hun kind.

We verwachten we WEL van ouders?

- Positief staan tegenover de school, het huiswerk en de lessen
- Thuis goede omstandigheden aanbieden om hun huiswerk te kunnen maken
- Het kind aansporen om aan het huiswerk te beginnen. Eventueel de agenda overlopen samen met je kind.
- Nakijken of het huiswerk gemaakt is en/of de lessen geleerd zijn.
- De klasagenda handtekenen
- De leerkracht contacteren indien er problemen zijn met het huiswerk en/of de lessen.
- Zit je kind in het 1^{ste}, 2^{de} of 3^{de} leerjaar?
 - o Samen agenda overlopen.
 - o Toezicht houden bij het maken van het huiswerk en het leren van de lessen.
 - o Meeluisteren als het kind hardop leest.
- Zit je kind in het 4^{de}, 5^{de} of 6^{de} leerjaar?
 - o De taken en lessen zelfstandig laten maken/leren. Wel nog controleren of het gebeurd is.
 - o Rekening leren houden met buitenschoolse activiteiten.

Wat verwachten we NIET van ouders?

- Dat je uitleg geeft als je kind iets niet begrepen heeft.
- Het huiswerk samen verbeteren met je kind.
- Extra huiswerk geven wanneer je ziet dat je kind het niet goed kan.
- Een slordig huiswerk laten overschrijven.
- De verantwoordelijkheid over het al dan niet maken van het huiswerk bij je kind laten.

Praktische afspraken

□ 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar

- Huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag
- De gemiddelde leerling werkt 15 tot 30 minuten aan het huiswerk.

□ 4^{de} en 5^{de} leerjaar

- Huistaken op maandag, dinsdag en donderdag
- Op woensdag en vrijdag kunnen er ook lessen opgegeven worden.
- De gemiddelde leerling werkt 30 tot 45 minuten aan het huiswerk.
- Tijdens de toetsenweken kan dit langer zijn.
- De leerlingen bereiden hun lessen af en toe schriftelijk voor in een lessenschrift (studieschrift).

□ 6^{de} leerjaar

- Er kan alle dagen huiswerk gegeven worden.

- De gemiddelde leerling werkt 30 tot 45 minuten aan het huiswerk.
- Tijdens de toetsenweken kan dit langer zijn.
- De leerlingen bereiden hun lessen schriftelijk voor in een lessenschrift (studieschrift).

Wat als het huiswerk niet gemaakt wordt?

- De leerkrachten hebben een gesprek met de leerling waarin ze vragen naar de reden.
- De leerkracht noteert in de agenda dat het huiswerk niet gemaakt werd.
- De leerling maakt het huiswerk tegen de dag nadien.
- Wanneer het huiswerk meerdere keren niet wordt gemaakt:
 - o Volgt er een gesprek met de leerling en de zorgcoördinator en/of directie.
 - o Worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de zorgcoördinator en/of directie om samen te zoeken naar oplossingen.

Stille ruimte

- Is een noodoplossing van 1 uur, meteen na school.
- Er kan geen individuele studiebegeleiding aangeboden worden omwille van het grote aantal leerlingen.
- We vragen aan ouders om altijd eerst naar mogelijkheden te zoeken om huiswerk te maken binnen het gezin.
- De ouders zijn de belangrijkste partner in het begeleiden van het huiswerk. Deze taak mag niet doorgeschoven worden naar de studiebegeleider.

Hoe kan de school de ouders hierbij helpen?

We zijn als school bereid om samen met de ouders na te denken over:

- Hoe ze hun kind thuis kunnen begeleiden bij het maken van hun huiswerk.
- Hoe ze thuis een rustige huiswerk sfeer kunnen creëren.

Ouders kunnen hiervoor steeds terecht bij juf Sofie, juf Lore of bij de leerkrachten.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind / ZOEF map

We verwachten dat beide ouders een correct e-mailadres aan de school bezorgen. Deze noteer je op de eerste pagina van de schoolagenda. Alle brieven, nieuwsbrieven (De Zenne Gazet), uitnodigingen enzovoort worden via mail naar de ouders doorgestuurd.

KLEUTERSCHOOL

In de kleuterschool vindt u in het schooltasje de "ZOEF-map" waarin communicatie door de klasleerkracht wordt meegegeven. Dit gaat meestal over brieven die ingevuld terug moeten meekomen. Ouders kunnen er ook een bericht of vraag op vermelden. We vragen de ouders om de ZOEF map regelmatig na te kijken.

LAGERE SCHOOL

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

Leerlingen worden doorheen het schooljaar opgevolgd via observatiemomenten, testmomenten, ... De ontwikkeling van uw kind wordt van nabij gevolgd. Over elke leerling wordt doorheen het jaar overlegd (in team leerlingenzorg, in gesprekken zorgleraar - leraar, in gesprekken zorgcoördinator - leraar, soms met het CLB, ...).

Vier maal per jaar wordt er een rapport gemaakt en de resultaten worden besproken met de ouders.

2.2.2 Rapporteren

De leerlingen van de lagere school krijgen 4 keer per jaar een rapport (na de herfstvakantie, na de kerstvakantie, voor de paasvakantie en in juni).

Afspraak : Rapport handtekenen en terug afgeven aan de klasleerkracht + aanwezig zijn op oudercontacten.

Dit rapport is een weergave van de permanente evaluatie in combinatie met toetsen van kleinere of grotere leerstofgehelen.

Het rapport wordt 4 keer per jaar uitgereikt en omschrijft niet alleen het kennisniveau tijdens de toetsenperiode, maar hecht ook belang aan de waarde van het dagelijkse werk en de dagelijkse inzet van de leerlingen. Deze zijn immers onmisbaar voor de echte studievorming. Daarom ontvangen de leerlingen een rapport op de in de jaarkalender vermelde data.

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

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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 je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden **Info Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop je de getuigschriften zal uitreiken, deel je mee bv. op de schoolwebsite of in de schoolkalender.**

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

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: Vrij CLB Pieter Breughel

Adres: Opzichterstraat 84, 1080 Sint-Jans-Molenbeek

Website : <https://www.vclb-pieterbreughel.be/>

Contactpersoon CLB: Manon Zuiderwijk en Ruth Vanhaverbeke

Arts CLB: Wenda Van Engeland

Verpleegkundige : Annelies Vandeput

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.



Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren



CHAT CLB

Via www.clbchat.be kun 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 www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

1. Algemeen

- De school meldt de leerlingen aan met een aanmeldingsformulier. Je vindt dat formulier online terug.
- Er wordt een schoolintake gepland, gevolgd door een ouderintake en een HGD-traject. Dit resulteert in een adviesgesprek met ouders en school.
- School kreeg document ter inspiratie van een schoolintake.

2. A.N.

- De school meldt de inschrijving van een anderstalige nieuwkomer (AN) zo snel mogelijk via een e-mail aan de contactpersoon van het CLB. Indien mogelijk geeft de school volgende gegevens door: naam, geboortedatum, land van herkomst, gesproken taal, gezinssamenstelling, contactpersoon, nood aan tolk, ...
- De beleidsondersteuner geeft de ouders door dat het CLB een gesprek zal voeren met de leerling zodat deze kennismaakt met het CLB.

3. Onderwijsloopbaan

- De CLB-medewerker ondersteunt de titularis van het zesde leerjaar bij het domein onderwijsloopbaanbegeleiding (infolesje secundair in de klas geven, infosessies voor ouders, ...).
- Infoles 6 de leerjaar
- Infosessies voor ouders zal digitaal worden georganiseerd over de verschillende netten heen
- School brengt CLB op de hoogte van volgende thema's i.f.v. de verplichte attesteringen die moeten opgemaakt worden:
 - revalidatie tijdens de lestijden
 - overgang / zittenblijven
 - tucht
 - afwezigheden (vanaf 5 B-codes)

4. Psychisch en sociaal functioneren

- Aanmelding doen via aanmeldingsformulier
- Bij verontrusting moet er geen digitale aanmelding gebeuren. Er wordt meteen door de school rechtstreeks contact genomen met de CLB-medewerkers. Als deze niet bereikbaar zijn, wordt gebeld naar de verpleegster of schoolarts. Zijn deze niet te bereiken, wordt contact genomen met het onthaal en als laatste optie met de directie van CLB.

5. Leren en studeren

- Testonderzoek door het CLB kadert binnen een HGD-traject. In principe doet het CLB geen intelligentieonderzoek louter en alleen met het oog op terugbetaling van externe ondersteuning. Voor kwetsbare gezinnen kan hierop een uitzondering worden toegestaan.

6. Preventieve gezondheidszorg

- Het contactmoment van het 1^{ste} leerjaar en dat van het 4^{de} leerjaar gaan door op school. Het contactmoment van het 6^{de} leerjaar zal in de onderzoekslokalen van het CLB doorgaan.
- De school voorziet ruimte voor deze contactmomenten.

7. Scholengemeenschap

- Op regelmatige basis komen de zorgcoördinatoren van de scholengemeenschap en het CLB samen om casussen te bespreken.

8. Ondersteuningsmodel

- De school werkt samen met het ondersteuningsnetwerken:
- Het overleg over de rol- en taakverdeling m.b.t. het ondersteuningsmodel leidt tot de volgende afspraken:
 - Wanneer aanwezigheid van CLB vereist is, stelt de school de vraag aan de CLB-contactpersonen.
 - Voor kwetsbare gezinnen of trajecten die moeizamer verlopen en uiteindelijk kunnen resulteren in een doorverwijzing naar een andere school, is aanwezigheid van CLB wenselijk.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan *Klik of tik om tekst in te voeren*.. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB .

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. **Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.**

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: ONW West-Brabant-Brussel

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

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

[*Terug naar overzicht*](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische 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 (TOAH) moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school, via volgend mailadres: directie@basisschooldezenne.be. Bij de aanvraag voeg je een medisch attest toe.

2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te

geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator of bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer 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**, moeten wij 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 revalidatietussenkomsten 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 dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de

manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

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

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

- **Eerste hulp**

- Wie? We hebben een aantal leerkrachten die de opleiding hebben gevolgd om eerste zorgen toe te dienen.
- Hoe? We hebben steeds een EHBO tas op school, waarmee de eerste (kleine) zorgen kunnen verholpen worden. Tegelijkertijd hebben we ook een quarantainelokaal waar zieke kinderen terecht kunnen.

- **Dokter / Ziekenhuis**

Wanneer het kind slachtoffer wordt van een ongeval met lichamelijke kwetsuur, worden de ouders eerst verwittigd en gevraagd of zijn hun kind naar de dokter kunnen begeleiden. Indien de ouders niet te bereiken zijn en het opgegeven telefoonnummer ook onbeantwoord blijft, wordt het kind naar de dokter of naar het ziekenhuis gebracht. Bij ernstige trauma's wordt de dienst 112 opgeroepen. In dat geval wordt het slachtoffer naar het UZ-Jette gebracht.

- **Verzekeringspapieren**

- Bij schoolongevallen kunnen de ouders aanspraak maken op een financiële tussenkomst vanwege de schoolverzekering. Deze schoolverzekering dekt de ongevallen die de leerlingen overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel, en ongevallen van en naar school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.
- Bij ongeval laten de ouders zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en door de geneesheer die de eerste zorgen toediende. De ouders vereffenen zelf alle rekeningen en verzoeken hun ziekenfonds om terugbetaling. Het ziekenfonds zal het attest van tussenkomst invullen.
- De directeur doet aangifte van het ongeval bij de verzekeringsmaatschappij: interdiocesaan Centrum, afdeling Verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

Tel : 02/426.87.91 - Website : www.ic-verzekeringen.be

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om 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 kun je verkrijgen bij de secretariaatsmedewerker (juf Eefje) of via de website van de school www.basisschooldezenne.be (onder het luikje : documenten)

2.8.2 Andere medische handelingen

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

2.9 Privacy



2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de beleidsondersteuner, juf Lore.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen Bv. via de schoolwebsite, via gimme en in De Zenne gazet

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met onze beleidsondersteuner, juf Lore.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de secretaresse, juf Eefje. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)



Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.



oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond op school. Er is eerst een algemeen info gedeelte en daarna is er een gedeelte in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de klasleraar en met de co-teacher van je kind en met de manier van werken.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, met de co-teacher of met de zorgcoördinator.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en dat je steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.



Aanwezig zijn op school en op tijd komen



We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De 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 (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8u30 stipt en eindigt om 15u10. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



Onderwijstaal Nederlands



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 ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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 (bv. taalintegratietraject 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.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. 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.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

- Afspraken in verband met de agenda : de leerlingen gebruiken hun agenda niet enkel om taken / lessen in te plannen maar ook als communicatiemiddel. Ouders kunnen hier een woordje in noteren, leerkrachten kunnen dit ook doen. We vragen u dus om regelmatig, liefst elke dag, de agenda na te kijken.
- Afspraken in verband met brieven : We maken gebruik van Gimme en van Google Classroom om van school uit met jullie als ouders te communiceren. We proberen hiermee de papierberg zo klein mogelijk te houden. Enkel brieven die moeten terugkomen (vb met een antwoordstrookje) worden meegegeven via de zoef map (kleuterschool) of via de agenda (lagere school).
- Afspraken in verband met oudercontact: Het voorbije schooljaar hebben we ondervonden dat digitale oudercontacten zeker een meerwaarde kunnen zijn. Wij kiezen als school om dit te behouden, maar ook nog steeds de mogelijkheid te voorzien om fysieke oudercontacten te kunnen laten doorgaan. In september is er een algemeen oudercontact. Sommige oudercontacten zijn voor iedereen, andere oudercontacten zijn op uitnodiging. Gescheiden ouders of ouders die niet samenwonen worden samen op het oudercontact van hun kind verwacht. Zo willen we garanderen dat de school en beide ouders op hetzelfde moment dezelfde informatie aan elkaar doorgeven.

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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

We verwachten dat je je als ouders 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.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Wij vragen een verplichte bijdrage voor	
Parascolaire activiteiten (zwemmen, toneel, film, muziek, ateliers, schoolreizen, sportactiviteiten MOEV, museumbezoek ...) - Per schooljaar voor de kleuterschool 15,00 EUR op de afrekening (factuur) van oktober, februari en mei/juni - Per schooljaar voor de lagere school 30,00 EUR op de afrekening (factuur) van oktober, februari en mei/juni	45,00 EUR 90,00 EUR

- **Niet-verplicht aanbod**

U kan vrij intekenen op	
Soep (te betalen per maand)	0,50 EURO per dag
Abonnementen tijdschriften Averbode (telkens voor een heel schooljaar): begin september krijg je een lijst met het aanbod en kan je kiezen welk abonnement je neemt. De tussentijdse edities kan je op de gepaste tijdstippen bestellen.	
Een ruime waaier aan naschoolse activiteiten (brede school)	
VNO / IBO : Voor - en naschools toezicht (ochtendopvang, middagopvang en avondopvang) Maandelijkse administratieve kost	Keuze tussen jaarabonnement of vooraf aangekochte strippenkaarten. 0,50 EURO per maand

▫ VNO (Voor - en naschoolse opvang)

De school voorziet een betalende voor- en naschoolse opvang ism de dienst Voor- en Naschoolse Opvang van de vzw Sint-Goedele Brussel.

Deze opvang loopt 's ochtends tot een kwartier voor de lessen beginnen (dan neemt de school zelf over, dat kwartier opvang is gratis).

Deze opvang begint 's avonds een kwartier nadat de lessen stoppen (het eerste kwartier na de lessen wordt door de school zelf voorzien en is gratis).

Deze opvang omvat de hele middagpauze op maandag-, dinsdag-, donderdag- en vrijdagmiddag. Op woensdagnamiddag begint de opvang een kwartier nadat de lessen stoppen (het eerste kwartier na de lessen wordt door de school zelf voorzien en is gratis), er wordt op woensdagnamiddag gedurende 5 uur opvang aangeboden.

De opvang kost per begonnen uur 1,50 EUR (normaal tarief), 1,25 EUR (verminderd tarief), 1 EUR (sociaal tarief) of 0,75 EUR (sociaal verminderd tarief). Er wordt betaald met vooraf gekochte strippenkaarten.

Er bestaat de mogelijkheid om een goedkoper jaarabonnement te nemen voor de ochtendopvang, middagopvang en avondopvang. Voor de woensdagnamiddag is dit niet mogelijk.

De abonnementsprijs is gebaseerd op de volgende uurprijzen:

	normaal tarief	verminderd tarief	sociaal tarief	sociaal verminderd tarief
ochtend	0,90	0,70	0,60	0,50
middag	0,66	0,59	0,53	0,33
avond	0,99	0,74	0,64	0,49

Gezinnen die recht hebben op een school- en studietoelage door de Vlaamse Gemeenschap kunnen beroep doen op een sociaal tarief.

Gezinnen met meerdere kinderen kunnen een beroep doen op een verminderd tarief als er meerdere abonnementen gekocht worden.

Als een gezin recht heeft op een verminderd tarief (meerdere kinderen die een abonnement nemen) dan geldt dat verminderd tarief meteen voor alle kinderen.

Gezinnen die recht hebben op een school- en studietoelage door de Vlaamse Gemeenschap én die meerdere kinderen hebben die een abonnement nemen, kunnen beroep doen op een sociaal verminderd tarief.

Als ouders onvoorzien en uitzonderlijk hun kinderen niet voor sluitingstijd kunnen ophalen, moeten ze de opvang contacteren voor sluitingstijd. Ze betalen dan per kind het toepasbare uurtarief van de strippenkaart. Ouders die niet verwittigen moeten een supplement van 4 EUR per begonnen kwartier, per kind betalen. Herhaaldelijk te laat komen, kan ervoor zorgen dat we het kind uitsluiten van de Voor- en Naschoolse Opvang (VNO).

Ouders die wegens omstandigheden niet tijdig aanwezig zijn bij het einduur van de school en waarvan het kind daardoor uitzonderlijk moet opgevangen worden door de Voor- en Naschoolse Opvang betalen per kind, als ze voor het begin van de Voor- en Naschoolse Opvang verwittigd hebben, het toepasbare uurtarief van de strippenkaart.

Ouders die niet verwittigen moeten een supplement van 4 EUR per begonnen kwartier, per kind betalen.

De administratieve kost is 0,50 EUR per maand.

- **Meerdaagse uitstappen**

Openluchtklassen (voor een volledige loopbaan lager onderwijs)	445,00 EURO
--	-------------

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening in een gesloten omslag. Dit gebeurt in de maanden oktober, februari en mei.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving, cash of bancontact (dit laatste enkel op vastgestelde dagen).

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 restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Een spreading van betaling of afbetalingsplan is steeds mogelijk: spreek juf Sjouke zeker aan.

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, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat 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.

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Naar aanleiding van de coronapandemie heeft de Commissie Zorgvuldig Bestuur een uitspraak gedaan over de mogelijkheid om afspraken te maken wie de niet-recupereerbare kosten draagt (cf. [CZB/V/GV/2020/453](#)).

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan, opgericht per pedagogische eenheid. Als afvaardiging van onze school bestaat ze uit vertegenwoordigers van:

- Ouders : Bart Van Acker, papa van Mark en Isabel
- Personeel : Lore Arnauts, beleidsondersteuner
- de lokale gemeenschap : -

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Dat laatste kan enkel als:

- het schoolbestuur ten minste voor twee derde is samengesteld uit rechtstreeks verkozen vertegenwoordigers van personeel en ouders;
- er verkiezingen waren georganiseerd, maar er geen enkele kandidaat was voor de geledingen ouders en personeel.

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad (wel een oudercomité).

3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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 effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30 uur door te bellen naar het secretariaat (02/420.14.40). Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij juf Eefje op het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een **leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid**. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het **lager onderwijs** (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor **6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs** is de **leerplicht voltijds**. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.

- **Consultaties** (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten **zoveel mogelijk buiten de schooluren** plaatsvinden. Indien deze consultatie toch tijdens de schooluren zou vallen (liever niet natuurlijk), kom je die dag wel nog naar school.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leraar (klasjuf of klasmeester) van je kind. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **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 ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen 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);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten (kindgesprekken), praatronde, ideeënbusje, afsprakenmoment ...)



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Kinderen komen naar school in aangepaste en verzorgde kledij.

Opzichtige sieraden of juwelen (bijvoorbeeld grote oorbellen) kunnen verwondingen veroorzaken en horen daarom niet thuis op school. Strandkledij e.d. horen niet thuis op school. We verwachten ook dat de kinderen degelijke schoenen of sandalen dragen (geen slippers). Dit is veel veiliger tijdens het spelen en op de trap.

We hebben op school geen turnuniform, maar verwachten wel dat de kinderen tijdens de dag van hun sportlessen in een turnzak andere kledij meebrengen. Het gaat dan over een witte T-shirt, een short/joggingbroek en sportschoen (geen zwarte zolen). De turnkledij wordt met elke vakantie mee naar huis gegeven.

Tijdens de zwemlessen dragen de meisjes een badpak en de jongens een zwembroek (geen zwemshort). De leerlingen brengen die dag ook twee handdoeken mee (1 om zich af te drogen en 1 om op te staan). De zwemzak gaat telkens mee naar huis.

We dragen op school geen pet. In de winter kan een muts wel, maar niet in het schoolgebouw.

4.3.2 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 (+ drinkflessen en koekjesdozen)

Ouders controleren dagelijks of hun kind zijn materiaal en kledij terug meebrengt naar huis. Zo nodig kunnen gevonden voorwerpen op school afgehaald worden, in de inkomhal van de school. Niet-afgehaalde voorwerpen worden regelmatig 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 dus beter thuis. We ze toch meebrengt, zet de apparatuur volledig uit. Wie deze afspraak niet naleeft, zal deze moeten afgeven. De ouders kunnen ze afhalen na afspraak met de directeur.

- **Schooltas**

Kleuterschool : geen schooltas op wieltjes voor de kleuters.

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.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- **Schoolacties** : Kinderen worden aangemoedigd om te voet of met de fiets / step / skates naar school te komen. Ook carpoolen en het openbaar vervoer worden aangemoedigd.
- **Tussendoortjes** : Wij willen onze kinderen een gezonde gewoonte aanleren: water, een stukje fruit, een groente (vb. Wortel, komkommer) of een boterhammetje / rijstwafel tijdens de

speeltijd. Zorg aub voor een voedzaam tussendoortje. Kauwgum, chips, frisdranken, energiedrankjes, snoep, koekjes met chocolade ... zijn niet toegelaten op school!

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

- **Dranken** : 10-uurtje, middag en na school (kleuters en lagere school) : water meegebracht van thuis in een drinkfles (of herbruikbare fles)
- **Verjaardagen** : Een jarige mag zijn klasgenootjes trakteren op een stukje cake, droge koek (zonder chocolade) of fruit. Een boekje of een spelletje voor de klas is zeker ook welkom (maar zeker geen verplichting!)
Soberheid en gezondheid zijn ook hier de boodschap : Geen flessen frisdrank, geen chips, geen snoep, geen kauwgum, geen taarten met slagroom ...) De klasjuf of klasmeester geeft het anders op het einde van de schooldag weer mee met het jarige kind.
- **Verwachtingen naar ouders** : Geef de lunch mee in een boterhamdoos. Laat uw kind een drinkfles of herbruikbare flesjes gebruiken.
- **Verwachtingen naar de kinderen : gooi het afval in de juiste bak**
 - witte vuilbak met zwarte zak : rest afval
 - gele vuilbak : papier en karton
 - blauwe vuilbak : PMD (gebruiken wij niet op school, we verwachten dat je drank in een drinkfles meebrengt)

4.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond conflicten / pesten

Conflicten ontstaan overal waar mensen samenleven. Dat is volkomen normaal.

We zien conflicten als een groepsprobleem.

Eenzijds heb je de feiten, maar die zijn niet altijd het belangrijkste. Soms doe je er heel lang over om te achterhalen wat er precies gebeurd is. We zien onszelf niet als scheidsrechter op te bepalen wie de waarheid spreekt.

Anderzijds, en belangrijker, zijn er de gevoelens en de behoeften van iedere 'partij'. Er dient geluisterd te worden, een directe straf is niet altijd aangewezen. We bieden hen verschillende opties aan.

- De kinderen wensen het probleem zelf op te lossen
- De kinderen wensen de hulp van de leerkracht.

Het uiteindelijke doel is dat elk kind zich (opnieuw) goed voelt.

Conflicten worden zo snel mogelijk aangepakt zonder de kans te geven aan escalatie. Wij gebruiken een methodiek (van herstelgesprekken) doorheen de ganse school om conflicten uit te praten. Deze methodiek leert dat de leerlingen eerst moeten afkoelen en dat er daarna naar het probleem geluisterd wordt.

Wordt 1 van onze schoolregels overtreden, en is hierbij geweld (verbaal of fysiek) aan te pas gekomen, dan wordt er door de school (en / of door uw kind contact opgenomen met de ouders.)

We proberen om pesten geen kans te geven. Pesten wordt op onze school immers niet getolereerd. Hiervoor schenken we veel aandacht aan de verbondenheid tussen de leerlingen. Ook proberen we verveling tegen te gaan. Ruzies worden in de kiem gesmoord door kort op de bal te spelen. We stellen communicatie boven geweld.

Dit zijn onze 3 schoolregels:

1. Stop is Stop
2. Wij zijn lief voor elkaar
3. We houden de school

We werken ook met **Gouden Regels**, die zijn regels die horen bij 1 van onze drie schoolregels.

Voorbeeld : - Ik behandel jou, zoals ik wil dat jij mij behandelt.
 - We helpen elkaar.

- **Speelplaats / Gangen**

Op onze school wordt veel aandacht besteed aan respectvol omgaan met elkaar. Als een leerkracht een leerling aanspreekt, luistert de leerling.

In september (en wanneer dat nodig is) worden de speelplaatsafspraken in elke klas duidelijk uitgelegd. Iedereen weet waaraan hij / zij zich moet houden.

- **Bij vieringen** : Wij verwachten van alle leerlingen dat zij respectvol deelnemen aan een viering, ongeacht hun geloof.

.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 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 daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met een leerkracht of met de zorgcoördinator;
- een time-out;
- naar een afgesproken time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat 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.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.3 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 directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde (de beleidsondersteuneren/of zorgcoördinator).

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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die 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 directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

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 of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 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.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure 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).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

Piet Van Speybroeck

VZW Sint-Goedele Brussel
Verheydenstraat 39
1070 Anderlecht

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de 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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 **Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt**, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 **De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek.** Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De 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 kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op. Dat betekent 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 haar zitting naar een consensus.** Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.
- 5 **De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen.** De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. 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.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

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 directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen **Klik of tik om tekst in te voeren**. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen 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 directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Piet Van Speybroeck

VZW Sint-Goedele Brussel
Verheydenstraat 39
1070 Anderlecht
of

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

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de 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 verstuurd of afgegeven wordt, 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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in [Klik of tik om tekst in te voeren..](#) Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.
- 9 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.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

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 kun je contact opnemen met de directie.

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt 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. 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 kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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. 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 vind je 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 de 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 de nodige discretie en sereniteit.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).