

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 ontplooien, 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 samen met alle juffen & meesters van de school.

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 in het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

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

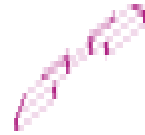
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



VBS De Zenne is een basisschool van VZW Sint-Goedele Brussel.

De VZW Sint-Goedele Brussel bestuurt katholieke basisscholen en katholieke secundaire scholen, een centrum voor volwassenenonderwijs 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 (VBS = Vrije Basisschool) van de VZW Sint-Goedele Brussel. Binnen het opvoedingsproject van de VZW hebben wij reeds jaren een eigen visie op hoe wij uw kind goed onderwijs willen geven.

Tijdens het schooljaar 2021-2022 zijn wij samen met het volledige lerarenteam aan de slag gegaan om die visie zo duidelijk mogelijk te kunnen verwoorden naar u als ouder en naar jou als leerling toe, in de vorm van een visie-tekst. Een volgende stap is om deze visie van onze school te visualiseren.

> U kan de visie van onze school lezen in [bijlage 1 : Onze Visie](#). Aan deze visietekst wordt vormelijk nog gesleuteld tijdens de maand juni.

U kan deze bijlage ook terugvinden op de website van onze school.

[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 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

- Naam : Vrije Basisschool De Zenne
- Behoort tot : Vzw Sint-Goedele Brussel
- Adres : Drootbeekstraat 8, 1020 Brussel (Laken)
- Tel : 02 420 14 40
- Directie : Sjouke Van Assche
- Mail : directie@basisschooldezenne.be / secretariaat@basisschooldezenne.be
- Website : www.basisschooldezenne.be

De eindverantwoordelijke van de school is het **schoolbestuur**.

Ons schoolbestuur is:

- 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 Cools, 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

In onze infofiche ‘praktische informatie over onze school’ vind je info over onze school ([Zie bijlage 2: Info-fiche - praktische informatie over onze school](#))

- **onze schooluren**

	Shift 1	Shift 2
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. Wij ontvangen de kinderen dan met een warm onthaal in de klas. De lessen zelf 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.

- **de middagopvang (School + VNO)**

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. Wij vragen de ouders in het begin van het schooljaar hiervoor toelating te geven via een daartoe voorziene brief. Deze toestemming is geldig voor een volledig schooljaar. ([zie bijlage 2 : Tijdens de middag naar huis - toestemming](#)).

Tijdstip middagpauze - Shift 1 : 11u45 - 13u00

Tijdstip middagpauze - Shift 2 : 12u35 - 13u50

Een belangrijke voorwaarde is dat uw kind niet alleen thuis is, maar bij iemand van de familie, en dat deze plek kort bij de school is gelegen.

Indien uw kind tijdens de middagpauze wel op school blijft, gebeurt de opvang deels door leerkrachten en deels door de **VNO (dienst Voor én naschoolse opvang)**. U betaalt voor deze middagopvang. Dit gebeurt via een abonnement.

In scholen waar de VNO ook instaat voor ochtend en/of avondopvang, kan er indien gewenst met beurtenkaarten gewerkt worden. Dat laatste is op onze school niet het geval.

Abonnement : Maandtarief in EUR ⇒ In VBS De Zenne werkt de VNO (voorlopig) enkel tijdens de middag.

	Standaard	Verminderd	Sociaal	Sociaal-Verminderd
Ochtend	24,64	21,93	16,51	13,80
Middag	20,70	18,42	11,04	9,25
Avond	38,64	34,39	25,89	21,64
Woensdag Halve middag	18,50	16,47	12,40	10,36
Woensdag Hele middag	29,60	26,46	19,80	16,65

Een combinatie van abonnementen is mogelijk: de kostprijs van de verschillende abonnementen wordt dan bij elkaar opgeteld.

Elke maand worden per kind 2,50 EUR administratiekosten aangerekend.

Beurtenkaart : Enkel mogelijk bij voor- en naschoolse opvang (niet in VBS De Zenne)

1 beurtenkaart kost 50 EUR

Er wordt per begonnen uur 1 beurt van 2,50 EUR aangerekend

Elke maand worden per kind 2,50 EUR administratiekosten aangerekend.

Meer info : [zie huishoudelijk reglement VNO](#)

- **de voor- en naschoolse opvang (IBO)**

In onze school wordt de voor-en naschoolse opvang georganiseerd door IBO De Puzzel. Ook op woensdagnamiddag en op schoolvrije dagen kan uw kind hier terecht.

U moet uw kind steeds inschrijven voor de voor- en naschoolse opvang. Deze communicatie gebeurt steeds via de IBO zelf.

De ouders nemen zelf rechtstreeks contact op met De Puzzel via volgend mailadres :

depuzzel@sint-goedele.brussels of met de lokaal verantwoordelijke : Merve Küçük - 0490 / 42 . 63 .

69

Een IBO is een initiatief voor buitenschoolse opvang erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin en de Vlaamse Gemeenschapscommissie. IBO De puzzel maakt, net zoals de school, deel uit van de VZW Sint-Goedele Brussel. [Meer info vindt u hier](#).

Prijs per kind	Algemeen tarief	Verminderd tarief	Sociaal tarief 1	Sociaal verminderd tarief 1	Sociaal tarief 2	Sociaal verminderd tarief 2
Tijd						
30 min	1,10 euro	0,83 euro	0,83 euro	0,61 euro	0,55 euro	0,39 euro
1 uur	2,20 euro	1,65 euro	1,65 euro	1,21 euro	1,10 euro	0,77 euro
3 uur	6,60 euro	4,95 euro	4,95 euro	3,63 euro	3,30 euro	2,31 euro
Langer dan 3 uur	7,20 euro	5,40 euro	5,40 euro	3,96 euro	3,60 euro	2,52 euro
Vanaf 6 uur of langer	12,00 euro	9,00 euro	9,00 euro	6,60 euro	6,00 euro	4,20 euro

Meer info : [zie huishoudelijk reglement IBO](#)

- wie het [schoolbestuur](#) is ⇒ zie pagina 5

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 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. Ook wanneer je kind de overstap maakt van de kleuterschool naar de lagere school (van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar).

Toch vragen wij elk jaar opnieuw de bevestiging of uw kind het volgende schooljaar ook bij ons les blijft volgen.

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Onderwijsloopbaan



1.3.1 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van het kleuteronderwijs naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. 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 vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Ook moet het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

1.3.2 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan 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.

1.3.3 Zittenblijven

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.

1.3.4 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de **klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.**

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 **waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde** en een advies van het CLB nodig. **Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.**

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

1.3.5 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.
- **Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum 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.**
- 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](#)

1.4 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Enkele voorbeelden hiervan zijn : bezoek aan het museum; sportactiviteit met MOEV; toneel, film & muziek o.a. via GC Nekkersdal, bezoek aan de bibliotheek, openluchtklassen, bezoek aan dierentuin, op ontdekking in het bos enz...

De informatie hierover zal steeds genoeg op voorhand met jullie gecommuniceerd worden, via de **kalender in de Zenne - Gazet** (= de maandelijkse nieuwsbrief van de school, via **Gimme** en via de klasleerkracht zelf.

Uiteraard krijgt u via de klasleerkracht van uw kind een overzicht van de nodige praktische informatie (Vertrekkur en einduur, wat nodig, wat is het doel van deze activiteit ... ?)

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)**. In de lagere school gaan we 3 maal op openluchtklassen. 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.

Deze schooluitstappen zitten allemaal binnen de parascolaire activiteiten van de maximumfactuur.

Afspraken ivm lichamelijke opvoeding en zwemmen

De lessen lichamelijke opvoeding én de lessen zwemmen maken integraal deel uit van ons onderwijsaanbod. Alle leerlingen (jongen en meisjes) moeten hier aan deelnemen. Alleen met een geldig doktersattest kan hiervan worden afgeweken.

Indien leerlingen meermaals niet in orde zijn met het meebrengen van hun turnzak en/of zwemzak worden de ouders hierop aangesproken.

Wat brengt je kind mee om te **sporten**?

- donkere - liefst zwarte/donkerblauwe - short
- witte t-shirt
- Turnpantoffels met kousen
- Elk kind krijgt een turkoois blauwe turnzak van school

Wat brengt je kind mee om te **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](#)

1.5 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, heat stick 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.

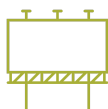
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.6 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**.

We streven hierbij nog steeds naar het behalen van de eindtermen. Afhankelijk van de noden van het kind doen we aanpassingen, stap voor stap.

Schoolteam, ouders, kind, CLB en eventueel externe partners gaan hiervoor 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.

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 van ouders dat ze:

- 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 dagelijks handtekenen.
- De leerkracht contacteren indien er problemen zijn met het huiswerk en/of de lessen.

Op maandag, dinsdag, en donderdag kunnen de leerlingen van alle klassen een huistaak en/of lessen krijgen.

Op woensdag en vrijdag kunnen de leerlingen van het 5de en 6de leerjaar lessen krijgen om te leren of voor te bereiden.

Lessen en huistaken zijn nooit nieuwe leerstof. Dit is leerstof die in de klas reeds werd aangeleerd en ingeoefend.

In het 1ste, 2de, 3de en 4de leerjaar kunnen ook leesopdrachten meegegeven worden in het weekend.



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 en Gimme naar de ouders doorgestuurd.

KLEUTERSCHOOL

In de kleuterschool werken we via de schooltas met de "ZOEF-map" waarin communicatie door de klasleerkracht wordt meegegeven.

In de ZOEF map zit een themablaadje met de info van de week, berichten en mededelingen van de school en een klein heen-en weerschriftje waarin ouders hun mededelingen kunnen noteren. De ouders worden ook gevraagd om de mededelingen in hun schriftje te ondertekenen.

We vragen de ouders dus om de ZOEF map regelmatig na te kijken.

LAGERE SCHOOL

In de lagere school brengt uw kind dagelijks zijn/haar schoolagenda mee naar school/huis.

De leerling noteert in de agenda 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. Wij vragen u om de agenda dagelijks na te kijken en om een handtekening te plaatsen bij communicatie. Zo weten wij dat u op de hoogte bent.

Verdere uitleg en modaliteiten worden verstrekt door de klasleerkracht tijdens de klasvergadering / openklasmoment 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

Door middel van een periodiek rapport krijgen de ouders een evaluatie van het leergedrag, de schoolse prestaties en de sociaal-emotionele ontwikkeling van hun kind.

Het rapport is in de eerste plaats voor het kind. Daarin kan het zijn evolutie volgen per vakonderdeel en bepalen waarop het zich meer moet toeleggen.

De punten op het rapport worden altijd horizontaal bekeken. Punten verticaal optellen om een procent te bekomen is weinig zinvol omdat dit procent niets zegt over de inspanningen van het kind.

Op de tweede plaats is het rapport bedoeld voor de ouders. Het brengt verslag uit over de studievorderingen, de leerhouding en de sociaal-emotionele ontwikkeling van hun kind op school.

We vragen de ouders ook voldoende aandacht te schenken aan de gegevens over het gedrag en de inzet van hun kind (= leef- en leerhouding). Het rapport omschrijft immers niet alleen het kennisniveau tijdens de toetsenperiode, maar hecht ook belang aan de waarde van het dagelijkse werk en aan de dagelijkse inzet van de kinderen. Deze zijn zeer belangrijk voor de echte studievorming.

Dit rapport vestigt eveneens de aandacht op leefhouding van de leerling.

Het rapport is een officieel document en wordt steeds gehandtekend een ouder. Het rapport wordt terugbezorgd aan de leerkracht op afgesproken datum. Een rapport wordt enkel aan uw kind of aan de ouder(s) zelf meegegeven. Dit rapport kan ook een mogelijke leidraad zijn bij een oudercontact. Wij vinden het van belang dat u als ouder aanwezig kan zijn op de nodige oudercontacten.

De data van de rapporten worden meegedeeld bij de start van het nieuwe schooljaar.

In de kleuterschool wordt er gerapporteerd tijdens de oudercontacten waarbij de leerkracht vanuit het kleutervolgsysteem feedback geeft over de totale ontwikkeling van je kleuter.

[Terug naar overzicht](#)

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.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de schoolkalender.

Het getuigschrift wordt uitgereikt tijdens de proclamatie van

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](#).

[Terug naar overzicht](#)

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



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.

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 VCLB Pieter Breughel. 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 of in één van de vestigingen van het VCLB Pieter Breughel.

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 het ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel zelf.

2.4.3 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

LOP Brussel Basisonderwijs

E-mail: lop.brussel@vlaanderen.be

Telefoon: 02 553 30 20, bereikbaar op werkdagen tussen 9 en 12 uur

Website: <http://lopbrussel.be/basisonderwijs/>

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Tel.: 02 507 06 01

e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11

1210 Brussel

Tel.: 02 553 93 83

e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI

t.a.v. Frederik Stevens

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Tel.: 02 553 65 98

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

[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. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator, en 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



Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd. Ze hebben recht op rust en herstel. Daarom zal de school altijd aan de ouders vragen om hun kind te komen afhalen wanneer het kind ziek wordt in de loop van de dag.

De ouders zijn verplicht de school onmiddellijk in te lichten wanneer een kind een besmettelijke ziekte heeft. In dat geval blijft het kind thuis om besmetting van andere kinderen te voorkomen. Uiteraard is een medisch attest van de dokter vereist.

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

Wanneer het kind slachtoffer wordt van een ongeval met lichamelijke kwetsuur, worden de ouders eerst verwittigd en gevraagd of zij hun kind naar de dokter kunnen begeleiden. Indien de ouders niet te bereiken zijn en het opgegeven noodtelefoonnummer ook onbeantwoord blijft, wordt het kind naar de dokter of naar het ziekenhuis gebracht.

Bij ernstige trauma's wordt de dienst 100 opgeroepen. In dat geval wordt het slachtoffer naar het U.Z. Jette of naar het Brugmann Ziekenhuis gebracht.

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 een 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 IC Verzekeringen : Interdiocesaan Centrum, afdeling Verzekeringen, Guimardstraat 1, te 1040 Brussel

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

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter en een handtekening van de ouders dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat ([zie Bijlage 3: Aanvraagformulier voor medicatie op school](#))



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.

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.

[Terug naar overzicht](#)

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 Scoodle 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en 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 Chiara. 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](#)

3 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 engagementsverklaring 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 oudervertelgesprekken/ouder ontbijten op school. Hier vertel jij als ouder wie je kind is, en krijg je van de leerkracht informatie over de klaswerking.

We organiseren ook 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 indien nodig 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. We vragen je indien nodig om iemand mee te brengen die de Nederlandse taal spreekt & begrijpt.

We zetten in op het betrekken van onze ouders bij de klas- en schoolwerking via maandelijkse koffiemomenten en openklasmomenten op regelmatige basis waarbij ouders welkom zijn om mee te leren/spelen in de klas. We vragen geregeld ouders mee op klasuitstap of voor de begeleiding van speelplaatstoezichten (vb. tijdens Alles op Wieltjes, elke laatste woensdag).

Heb je zelf ideeën om ouders en school dichter bij elkaar te brengen? Welkom op het oudercomité van De Zenne: neem hiervoor contact op met juf Lore.

Onze school werkt reeds enkele jaren samen met Hopon binnen het Connect-project van i-Mens. Bram is elke week aanwezig op onze school om ouders administratief te helpen of samen met de ouders stil te staan bij opvoedingsvragen.

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.

De school begint om 8u30 stipt en eindigt om 15u10. De kinderen van de lagere school mogen vanaf 08u15 rechtstreeks naar de klas gaan. Daar wordt aandacht besteed aan warm onthaal. Het geeft de leerlingen een aangenaam gevoel, de leerkracht weet hoe de leerlingen de klas binnen komen, en

de leerkracht kan om 08u30 starten met de les. Als uw kind dus pas om 08u30 door de schoolpoort wandelt, heeft uw kind al veel gemist. We vragen dus om je kind op tijd naar school te brengen.

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 schooltoeslag (www.groeipakket.be) en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij juf Chiara, op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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 dagelijks de agenda na te kijken.
- Afspraken in verband met brieven : We maken gebruik van Gimme en van de communicatiemodule binnen Scoodle 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). Daarom is het zeker belangrijk dat u ons op de hoogte brengt wanneer u een nieuw mail adres hebt.
- Afspraken in verband met 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 leerkracht 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

- ❖ zwemmen
- ❖ toneel, film, muziek, workshops
- ❖ musea
- ❖ Andere uitstappen: bos, boerderij, Technopolis, Planckendael ...
- ❖ Fruit op school (op woensdag) : grotendeels gefinancierd door subsidie, er wordt nog een klein deel aan de ouders gevraagd

Het maximumfactuur voor verplichte uitgaven bedraagt maximum 45,00 EURO voor de kleuterschool en maximum 95,00 EURO voor de lagere school.

Indien mogelijk nemen we steeds het openbaar vervoer voor schooluitstappen. Hiervoor vragen we onze ouders om een Mobib-kaart te voorzien voor hun kind. Kinderen onder de 12 jaar reizen namelijk gratis, maar moeten wel beschikken over een Mobib-kaart (kost = 5 EUR).

We verwittigen wanneer de klas op uitstap gaat en wanneer de Mobib-kaart dus nodig is. Voor leerlingen die deze dag geen Mobib-kaart mee hebben, schiet de school de vervoerskost voor. Deze wordt nadien doorgefactureerd aan de ouders.

❖ Niet-verplicht aanbod

- ❖ Middagtoezicht : Zie Tarieven VNO
- ❖ IBO De Puzzel : Zie Tarieven IBO
- ❖ Tijdschriften : Averbode, Nationale Geographic, vakantieblaadjes ...
- ❖ Boektoppers

- ❖ Foto's
- ❖ Naschoolse activiteiten vanuit Brede School

- **Meerdaagse uitstappen**

De maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen bedraagt 480,00 EURO gedurende de hele lagere school.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Ouders krijgen de keuze om een rekening op papier onder gesloten omslag of digitaal via mail te ontvangen.

Op deze rekening staan de onkosten van de verplichte en / of facultatieve uitgaven die werden gemaakt tijdens de voorbije periode. De onkosten voor parascolaire activiteiten en zwemmen worden gespreid aangerekend op de rekeningen, zoals hieronder aangegeven. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent 20 dagen na ontvangst van de rekening in de boekentas van uw kind of 20 dagen na verzenddatum van de rekening via mail.

	Oktober	Februari	Mei
Kleuterschool	15,00 EURO	15,00 EURO	15,00 EURO
Lagere school	35,00 EURO	30,00 EURO	30,00 EURO

Gelieve de bedragen te controleren en de onkostennota bij fouten binnen de 5 dagen terug te bezorgen. De betalingen gebeuren via overschrijving.

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 kunnen dan afspraken maken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Misschien kom je in aanmerking voor sociaal tarief. Hierbij is de ouder zelf verantwoordelijk om de school op de hoogte te brengen, samen met het nodige bewijsdocument.

Een spreading van betaling of afbetalingsplan is eventueel ook 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 (ook bij meerdaagse uitstappen = openluchtklassen) 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.

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. Ze bestaat 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 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).

[Terug naar overzicht](#)

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.

[Terug naar overzicht](#)

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.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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 Chiara 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.

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.

4.1.1 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. We gebruiken hiervoor de briefjes achteraan in de schoolagenda.
- 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.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leraar van je kind of via mail aan het secretariaat. 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 staft.

- 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 niet toegankelijk.
- 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.
- 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.

- **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.

4.1.2 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.

4.1.3 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.

In onze school is er 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

Een uniform wordt niet voorzien, maar verzorgde kledij is wel belangrijk. Strandkledij e.d. horen niet thuis op school. We verwachten dat de kinderen degelijke schoenen of sandalen dragen (geen slippers). Dit is veel veiliger tijdens het spelen en op de trap.

We dragen op school geen pet. In de winter kan een muts wel, maar niet in het schoolgebouw. Bij het dragen van een hoodie (trui met capuchon) dragen we de capuchon niet op het hoofd. We

hebben de absolute voorkeur voor een vrij hoofd. Zo kan je o.a. sneller zien hoe een leerling zich voelt. Dat vinden wij een belangrijk aspect binnen ons leef- en leerklimaat.

Bewegingsopvoeding

De school vraagt om tijdens de lessen bewegingsopvoeding sportkledij aan te doen.

Het draagt onze absolute voorkeur dat de leerlingen deze sportkledij dragen tijdens de sportlessen. We willen hiermee vermijden dat kinderen met stadskledij gaan sporten. We willen de kinderen hiermee tegelijkertijd zin doen krijgen om te sporten, en het gevoel geven dat ze tot een groep behoren.

Indien leerlingen meermaals niet in orde zijn met het meebrengen van hun turnzak en/of zwemzak worden de ouders hierop aangesproken.

Wat brengt je kind mee om te sporten?

- donkere - liefst zwarte/donkerblauwe - short
- witte t-shirt
- Turnpantoffels met kousen
- Elk kind krijgt een turkoois blauwe turnzak van school

Wat brengt je kind mee om te 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!

We vragen uitdrukkelijk om de sportzak, sportkledij en turnpantoffels duidelijk te tekenen met de naam van uw kind. Alleen initialen is onvoldoende. Elk schooljaar weer moeten we verloren turngerief zonder naam weggooien of wegbrengen naar een goed doel!

We hebben respect voor de eigen sportkledij en die van een ander.

Tip : Ga zelf eens kijken bij [Sportswitch](#), een organisatie in Laken waar je terecht kan voor zeer betaalbare tweedehands sportkleding. Je kan ook dingen mee nemen in ruil voor dingen die jij binnen brengt.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

In onze school leven ongeveer 250 kinderen samen. Als goede huisvader nemen wij dan ook maatregelen m.b.t. de veiligheid van ons huis, de bewoners en het materiaal. Het is dan ook heel belangrijk dat ook de leerlingen aandacht schenken aan hun persoonlijke bezittingen en materiaal.

Laat nooit materiaal achter in onbewaakte ruimten. Diefstal van of schade aan persoonlijk materiaal dat ter beschikking van de school wordt gesteld, is niet steeds gedekt door de schoolpolis. We raden u dan ook aan nooit materiaal op school achter te laten. Enkel voor materiaal dat aan de school in bewaring gegeven is, kan de school verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstal of schade.

Zet in alle persoonlijke voorwerpen de NAAM VAN JE KIND, initialen zijn niet voldoende.

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.

De leerlingen brengen geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoeenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

- **multimedia-apparatuur**

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor smartphones, tablets, zakgeld en andere waardevolle voorwerpen. Al deze voorwerpen blijven dus beter thuis. Wie ze toch meebrengt, zet de apparatuur volledig uit. Tijdens de schooluren mag de smartphone niet gebruikt worden, ook niet om spelletjes mee te spelen. Wie deze afspraak niet naleeft, zal deze moeten afgeven. De ouders kunnen ze afhalen na afspraak met de directeur. Smartwatches / horloges waarmee gebeld kan worden en waarmee foto's kunnen genomen worden, klasseren we onder dezelfde categorie.

- **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.

- Wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden blijven thuis.
- Speelgoed blijft thuis (tenzij hier via geschreven communicatie uitdrukkelijk toestemming toe wordt gegeven). We hebben op school speelgoed genoeg. Hieronder verstaan we ook voetballen.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- **Tussendoortjes**

> Wij willen onze kinderen een gezonde gewoonte aanleren: water, een stukje fruit, een worteltje of een boterhammetje tijdens de speeltijd van 10u (zowel in de kleuterschool als in de lagere school) Zorg aub voor een voedzaam tussendoortje.

Bij kleuters vragen we om het fruit geschild en voorgesneden mee te geven, in een gesloten potje.

Om de afvalberg zo klein mogelijk te houden, vragen wij om alles mee te geven in een herbruikbare drinkbus, fruitdoos, boterhamendoos enz.

> Kauwgum, chips, frisdranken, energiedrankjes, snoep, koekjes met chocolade ... zijn niet toegelaten op school!

- **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 klasleerkracht geeft het anders op het einde van de schooldag weer mee naar huis, aan het jarige kind.

- **Schoolacties Mobiliteit**: Kinderen worden aangemoedigd om te voet of met de fiets / step / skates naar school te komen. Ook carpoolen en het openbaar vervoer worden aangemoedigd.
- Tijdens naschoolse ateliers en middagateliers wordt ingezet om de kinderen te kunnen laten kennismaken en te kunnen laten deelnemen aan verschillende soorten sporten.

- Elke laatste woensdag van de maand is het ‘Alles op wiel’tjes’ dag. Alle kinderen van de school kunnen dan hun fiets / step / skateboard / skates / rolschaatsen / ... (niet elektrisch) meebrengen om tijdens de speeltijd mee te spelen.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

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.

Op 1 september krijgt uw zoon / dochter in de lagere school het volgende materiaal ter beschikking, dat door de school wordt aangekocht.

1 vulpen	1 inktuitwisser	inktpatronen	Schrijfpotloden
1 gom	1 groene balpen	1 rode balpen	1 blauwe balpen
1 zwarte balpen	1 meetlat	1 set markeerstiften	1 lijmstift
1 set kleurpotloden	1 puntenslijper	1 set stiften	

Dit materiaal wordt door elke leerling netjes bijgehouden in een etui. Voor dit etui zorgt elke leerling zelf, net zoals voor de schoeltas.

Volgend materiaal mogen de leerlingen gebruiken in de klas maar dit materiaal mogen de leerlingen niet mee naar huis nemen:

schaar	kleurpotloden	passer	rekenmachine
lijm	stiften	geo-driehoek	puntenslijper

Je kind is verantwoordelijk voor zijn of haar materiaal. Indien dit materiaal stuk of beschadigd is, zal de school vragen aan de ouders om dit te vergoeden.

Mogen we daarom vragen om respect te tonen voor het materiaal en om je kind te stimuleren er zorgzaam mee om te gaan? Op deze manier zal het vast en zeker een fijn schooljaar worden waarbij uw zoon of uw dochter met goed materiaal kan werken.

4.3.5 Preventie

Onze school staat in voor de veiligheid en gezondheid van alle kinderen.

In het kader van de veiligheid treft onze school maatregelen betreffende brandpreventie, -bestrijding en evacuatie en brengt veilige elektrische installaties aan. Onze school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen.

Onze school ondersteunt ook acties voor een beter leefmilieu en zorgt voor eerste hulp bij ongevallen. Aggressie en gebrek aan discipline zijn een belangrijke oorzaak van ernstige ongevallen. Geweld dient uit de school geweerd te worden, waarbij de ouders thuis er op moeten toezien dat tot geweld aanleiding gevende bronnen worden vermeden.

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

Geweld kan ook een blijk zijn van een noodkreet van de leerling of een reactie op pesterijen die ondergaan worden. Alleszins wil onze school een pestvrije school zijn waarin pestgedrag onder geen enkel voorwendsel kan worden aanvaard. De school heeft daarom oog voor de onderliggende oorzaken en zal deze als dit mogelijk is onderzoeken en ertegen de nodige maatregelen treffen.

De discipline omvat de nodige sereniteit tijdens de maaltijden.

Van de leerlingen en de ouders wordt verwacht dat zij de nodige eerbied en waardering hebben voor de leerkrachten en opvoedend personeel en rekening houden met de eigen aard van hun werk.

4.3.6 Verkeersveiligheid

De school is gelegen in een drukke buurt, zeker vlak voor én na de school. Het is dus belangrijk dat het veilig gebruik van de openbare weg, de voetpaden en de oversteekplaatsen niet in gevaar worden gebracht door roekeloos gedrag. De verkeerslessen op school zijn nutteloos zonder een levend voorbeeld thuis!

Speciale aandacht voor:

- op de busstrook voor de school (langs de muur van de speelplaats in de Molenbeeksestraat) mag niet worden geparkeerd. Dit betekent: de kinderen mogen in of uitstappen, maar de chauffeur mag de wagen niet verlaten.
- het in- en uitstappen gebeurt langs de trottoirkant
- de verkeersdrempels aan de ingang dienen door iedereen te worden gerespecteerd
- kinderen wachten nooit alleen op hun ouders buiten de schoolpoort

De school werkt aan een schoolvervoersplan. Hierbij worden de kinderen die in de nabije omgeving van de school wonen aangespoord om te voet of met de fiets naar school te komen.

[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 pesten

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

We zien conflicten als een groepsprobleem.

Enerzijds 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 om 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. Tegelijkertijd willen we bij eventuele pestproblematiek verder aan de slag gaan met de NO BLAME methode. Dit staat nog in zijn kinderschoenen.

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 in samenspraak met de leerkracht) 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 verbindende 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.

- Ik zeg goeiedag met een lach.
- Hop hop hop, wij ruimen alles op.

In september starten we telkens met de Gouden Weken, waar heel hard wordt ingezet op het vormen van een fijne groepsdynamiek in de klassen. Daarom is het zo belangrijk dat kinderen al vanaf 01/09 aanwezig zijn op school. Dit wordt na elke vakantie van 2 weken herhaald onder de vorm van zilveren weken. We zetten ook elke ochtend in op een warm onthaal. Met dit alles willen we werken aan een fijn en warm schoolklimaat waar begrip is voor iedereen. Zo proberen we conflicten en pesten te herleiden naar een minimum

.

• **Speelplaats / Gangen**

Op onze school wordt veel aandacht besteed aan respectvol omgaan met elkaar. Als een leerkracht een leerling aanspreekt, luistert de leerling. Na elke vakantie worden de speelplaatsafspraken (net zoals de schoolafspraken en de gouden regel van de maand) in elke klas duidelijk uitgelegd.

Iedereen weet waaraan hij / zij zich moet houden.

In de trappenhal (zowel bij het binnenkomen van het schoolgebouw als bij het verlaten van het schoolgebouw) wordt verwacht dat de leerlingen fluisteren. De trappenhal is de fluister-gang. Wanneer de leerlingen door de witte branddeur van de traphal naar het klaslokaal gaan, komen ze terecht in de stilte-gang. Hier moet het echt stil zijn, zodat andere klassen die les hebben niet worden gestoord.

Er wordt niet gelopen in de gangen.

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



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 beleidsondersteuner en/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:

VZW Sint-Goedele Brussel

Verheydenstraat 39 - 1070 Anderlecht

Telefoon : 02/520 05 72

e-mail : info@sint-goedele.be

Algemeen directeur : Bruno De Lille

Voorzitter : Piet Van Speybroeck

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 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. **Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.** 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.

- 1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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.
- 2 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.

- 3 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 evenveel 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.
- 4 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 bij de directie. 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:

VZW Sint-Goedele Brussel

Verheydenstraat 39 - 1070 Anderlecht

Telefoon : 02/520 05 72

e-mail : info@sint-goedele.be

Algemeen directeur : Bruno De Lille

Voorzitter : Piet Van Speybroeck

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 aantoonst 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. **Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.** 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, 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 of zijn afgevaardigde 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, bevindt zich in de periode van 5 dagen na ontvangst van het aangetekend schrijven. 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 evenveel 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](#).

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).

[Terug naar overzicht](#)

BIJLAGE 1 : Onze Visie - Eigen Opvoedingsproject



Wie zijn we?

VBS De Zenne is

- een kleine, jonge Brusselse buurtschool in de dichte nabijheid van het Zennekanaal waar een verbinding tussen uiteenlopende culturen, geloofsovertuigingen en achtergronden groeiende is.
- een katholieke **dialog**school waar **openheid** is voor alle godsdiensten én levensbeschouwingen. Enerzijds zien we godsdienst als een vak. Anderzijds willen we normen en waarden doorgeven en voorleven om zo de sociale vaardigheden van onze leerlingen mee te ontwikkelen.
- een warme plek waar iedereen **welkom** is. **Samen school maken** is een gedeelde **verantwoordelijkheid** met een **gemeenschappelijk doel**.

Waar staan we voor?

- Geloven in elk kind
- Goesting om te leren
- Enthousiast aan de slag
- Breed zorgen voor elkaar
- Samen “De Zenne” dragen

Wat zijn onze doelen?

- Ernaar streven de kinderen te laten uitgroeien tot zelfredzame, **veerkrachtige** én zo gelukkig mogelijke jongeren die goesting krijgen om al lerend op avontuur te gaan.
- De leerlingen met een **open blik** naar de wereld laten kijken en hen een stevige **basis** meegeven zodat ze in hun latere leven hun dromen kunnen waarmaken.
- Streven naar vernieuwing. We willen als team **blijven groeien** om elke leerling zo ver mogelijk te kunnen brengen in de eigen leerwinst.
- Een **veilige haven** zijn waar **positiviteit en waardering** hoog in het vaandel wordt gedragen. We willen iedereen laten groeien in het aangeven en in het bewaken van **grenzen**. *Hiervoor is **verbindend samenwerken** ontzettend belangrijk.*

Hoe werken we?

- In De Zenne creëren we een **oefenplaats** waar we elkaars **unieke** zelf leren **accepteren**. Hier mag je zijn wie je bent.
- In het onderwijs dat wij als school bieden stellen wij breed leren centraal. Hierbij vertrekken we vanuit de leefwereld van het kind. Hierbij krijgt iedereen veel **kansen** om zijn eigen **groeiproces** te doorlopen.
- Aanvullend worden de **talenten** van de kinderen én van de leerkrachten aangeboord. Deze talenten geven de school een specifieke eigenheid.
- Via **dialog** tussen leerlingen, ouders, leerkrachten en partners creëren we meer vertrouwen en **welbevinden**. In overleg en met een wederkerende investering maken we allen deel uit van het **groeiproces** van onze kinderen.
- Onze leerkrachten werken nauw samen in co-teaching. Door deze co-teachwerking kunnen we op maat van elk kind werken.
- De leerlingen **dagen ons** elke dag **uit** in het zoeken naar creatieve oplossingen om te **differentiëren op maat**. Zo blijven we leren **van en met elkaar**.

BIJLAGE 2 : Info-fiche - Praktische informatie over onze school



	Vrije basisschool De Zenne Drootbeekstraat 8 1020 Brussel (Laken) Tel. : 02/420.14.40 secretariaat@basisschooldezenne.be http://www.basisschooldezenne.be/	 	Bekijk elke dag de ZOEF-map (kleuterschool) of de Agenda (lagere school) Geld alleen meegeven in een enveloppe via de agenda of via de ZOEF map.
	Shift 1 : Ma, di, don, vrij: 8u30 - 11u45 en 13u00 - 15u10 Shift 2: Ma, di, don, vrij: 8u30 - 12u35 en 13.50 - 15.10 u. Woe: 8u30 - 11u45		Zwemmen is verplicht vanaf L1. - Zwembroek (geen short) of zwempak (geen bikini) + badmuts - 2 handdoeken - Zwemzak met naam
	Directie: Mevr. Sjouke Van Assche : directie@basisschooldezenne.be	 	Tijdens de speeltijd = fruit, geen koekjes. Drank: Geen brikjes, wel flesjes.
	Ziekte: Kan je kind niet naar school komen? → Tel. : 02/420.14.40		Verjaardag: Je mag 1 traktatie voor de klas meebrengen, breng geen aparte zakjes met snoep of speelgoed mee. Geen taart met slagroom en geen plakkerige chocolade aub.
	Opvang IBO: -Van 7u00 tot 8u15 -Van 15u30 tot 18u20 -Woensdag van 12u tot 18u15 Standaardtarief : € 1,10 per begonnen half uur Tel. : 0490/42.63.69 MiddagOpvang VNO: Standaardtarief : €20,70/maand Tel. : 0494/44.95.63		Bij problemen of vragen helpt de leerkracht je graag verder.

BIJLAGE 3 : Tijdens de middag naar huis - toestemming



TIJDENS DE MIDDAG NAAR HUIS



Mijn kind blijft tijdens de middagopvang niet op school.

- ☐ Ik kom mijn kind ophalen en breng hem/haar op tijd terug voor de les in de namiddag.
- ☐ Mijn kind mag zelfstandig naar huis.

De kinderen die de toestemming krijgen om alleen naar huis te gaan krijgen een badge (= een geplastificeerde kaart).

Wij vragen hiervoor een schriftelijke toestemming van de ouders.

Deze badge moet steeds aan de boekentas hangen.

NAAM KIND: KLAS:

NAAM KIND: KLAS:

NAAM KIND: KLAS:

Handtekening

BIJLAGE 4: Medicatie op school - Aanvraagformulier



Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend.

Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

Deel in te vullen door de ouders

Naam van de leerling die het medicijn dient in te nemen:-----

Geboortedatum:-----

Uit klas:-----

Naam ouder:-----

Telefoonnummer ouder:-----

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat het kind medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

Handtekening ouder(s)

Datum

-----D
eel in te vullen door de arts

Naam van het medicijn: _____

Het medicijn dient te worden genomen van ____/____/20__ tot ____/____/20__

Het medicijn dient dagelijks te worden genomen: om _____uur, om _____uur,
om _____uur, om _____uur.

Dosering van het medicijn (aantal tabletten, ml,...): _____

Wijze van gebruik (bv. oraal, percutaan, indrup- peling, voor/na/tijdens de maaltijd...)

Wijze van bewaring (bv. koel): _____

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:

Het medicijn mag niet worden genomen indien:

Naam van de arts: _____

Telefoonnummer van de arts: _____

Handtekening van de arts

Stempel van de arts

Datum

Deel in te vullen door de school*

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door (naam en functie van het personeelslid):**

En in diens afwezigheid door (naam en functie van het personeelslid):**

Naam en handtekening van de directie

Handtekening van de betrokken personeelsleden

* De school houdt een register bij van elk genomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip geeft ingenomen en onder wiens toezicht.

** De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis.