

## 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

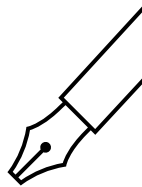
Welkom op onze school! Een school waarbij een positieve en inclusieve cultuur in het DNA zit. Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ...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



de directeur en het schoolteam

juf Sjouke, samen met alle juffen en 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.

Bij de start van een nieuwe leerling vragen we het akkoord van de ouder(s). Dit akkoord is geldig voor de volledige schoolloopbaan van uw zoon of dochter op onze school.

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.

Versie 01/09/2023

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

### Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij  
onze school?

Vaste instapdagen voor  
de kleinsten

Nieuwe inschrijving  
nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en  
sponsoring

### Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je  
kind?

Leerlingevaluatie

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

Afspraken over  
communicatie

### 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

Waar staan we voor?

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

U vindt onze volledige schoolvisie terug op de schoolwebsite: [www.basisschooldezenne.be](http://www.basisschooldezenne.be)

**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 de visie en het opvoedingsproject](#) van de vzw kan u nalezen onderaan 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.

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

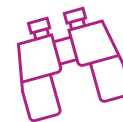
Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat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

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

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[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
- Officieel Adres : Drootbeekstraat 8, 1020 Brussel (Laken)
- Adres schoolpoorten : Drootbeekstraat 8 / Molenbeeksestraat 173
- Tel : 02 420 14 40
- Directie : Sjouke Van Assche
- Mail : [directie@basisschooldezenne.be](mailto:directie@basisschooldezenne.be) / [secretariaat@basisschooldezenne.be](mailto:secretariaat@basisschooldezenne.be)
- Website : [www.basisschooldezenne.be](http://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](mailto:info@sint-goedele.brussels) - Website : [www.sint-goedele.be](http://www.sint-goedele.be)
- PRP, bevoegde ondernemingsrechtbank te Brussel - Nederlandstalig
- Algemeen Directeur : Bruno De Lille
- Voorzitter : Chris Wyns
- 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

- 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. Leerlingen mogen pas om 15u15 (op woensdag 11u50) de school verlaten, ook wanneer ze alleen naar huis gaan.

Ouders kunnen dus pas om 15u15 (op woensdag 11u50) de school binnenkomen.

Ouders van de kleuterschool komen aan het einde van de schooldag tot aan de klasdeur van hun kleuter om hun zoon of dochter in de klas te komen ophalen. Ook dit kan pas vanaf 15u15.

Kinderen van de lagere school worden opgehaald in hun rij op de speelplaats.

- MIDDAGOPVANG (VNO + SCHOOL)

De middagopvang wordt niet door de school georganiseerd, maar wel door de dienst Voor- en Naschoolse opvang (VNO) van de VZW sint-Goedele Brussel. Meer informatie over deze organisatie vindt u in hun huishoudelijk reglement.

De begeleiders van de VNO houden toezicht samen met de leerkrachten op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.

Dit middagtoezicht is betalend. Dit gebeurt via een abonnement.

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.

Je kan dit doen met volgend [toestemmingsdocument](#).

Tijdstip middagpauze - Shift 1 : 11u45 - 13u00

Tijdstip middagpauze - Shift 2 : 12u35 - 13u50

We vragen dat uw kind niet vroeger dan het voorzien uur terug binnenkomt op school. Anders zijn we genoodzaakt om toch een VNO abonnement voor middagtoezicht aan te rekenen.

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 door leerkrachten en deels door VNO (dienst voor én naschoolse opvang). U betaalt voor deze middagopvang. Dit gebeurt via een abonnement.

### ***Wat betekent dat financieel?***

Dit is de **abonnementsprijs** per maand (+ maandelijkse administratiekost van 2,50 EUR). Je betaalt voor het begin van elk maand.

#### **Abonnement 2023 - 2024**

Maandtarief in EUR

	Standaard	Verminderd*	Sociaal**	Sociaal verminderd***
middag	€23,76	€21,17	€12,67	€10,66

\* gezinnen die abonnementen voor meerdere kinderen kopen

\*\* gezinnen die recht hebben op een schooltoelage

\*\*\* gezinnen die abonnementen voor meerdere kinderen kopen en die recht hebben op een schooltoelage

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

Heb je nog vragen?

Je kan de regioverantwoordelijke rechtstreeks aanspreken of contacteren via [vnodezenne@sint-goedele.be](mailto:vnodezenne@sint-goedele.be) (of 0490 42 63 69)

Alle info is ook terug te vinden op <https://sint-goedele.brussels/voor-en-naschoolse-opvang/>

- **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](mailto: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](#).

Het IBO biedt een gevarieerd spelaanbod op maat van elk kind, in een vertrouwde omgeving. Elke schooldag is het IBO geopend.

Voorschoolse opvang (ochtend): 7u30 tot 8u15 Naschoolse opvang (na school): 15u25 tot 18u15

Tijdens schoolvrije dagen, zoals schoolvakantie en pedagogische studiedagen, zal het IBO open zijn van 7u30 tot 18u15.

### Wat betekent dat financieel?

Prijs per kind	Algemeen tarief	Verminderd tarief *	Sociaal tarief 1	Sociaal verminderd tarief 1*	Sociaal tarief 2	Sociaal verminderd tarief 2*
Tijd						
30 min	1,20 euro	0,90 euro	0,90 euro	0,68 euro	0,60 euro	0,45 euro
1 uur	2,40 euro	1,80 euro	1,80 euro	1,35 euro	1,20 euro	0,90 euro
Minder dan 3 uur	5,02 euro	3,77 euro	3,77 euro	2,83 euro	2,51 euro	1,88 euro
Langer dan 3 uur	7,50 euro	5,63 euro	5,63 euro	4,22 euro	3,75 euro	2,81 euro
Volledige dag	14,00 euro	10,50 euro	10,50 euro	7,88 euro	7,00 euro	5,25 euro

\* Wanneer een kind langer dan een half uur en korter dan 3uur in de opvang blijft, mag er niet meer dan € 5,02 aangerekend worden (binnen het algemeen standaardtarief).

\*\* De korting “verminderd tarief” bedraagt 25% en geldt enkel tijdens opvangmomenten waar meer dan 1 kind van hetzelfde gezin aanwezig is.

Meer info : zie huishoudelijk reglement IBO (Meest recente versie te consulteren op de website van onze school [www.basisschooldezenne.be](http://www.basisschooldezenne.be) > Onze school > Opvang)

### Bereikbaarheid van de school

De school beschikt niet over schooleigen leerlingenvervoer. De school stimuleert het gebruik van het openbaar vervoer dat zich in de onmiddellijke nabijheid van de school bevindt nl bus, tram, trein én metro.

Kinderen tot 12 jaar kunnen gratis gebruik maken van het openbaar vervoer van de MIVB. Daarvoor dient een pasje aangevraagd te worden bij de diensten van het betrokken openbaar vervoer. Dit pasje kan dan ook gebruikt worden tijdens de klasuitstappen.

De aanvraag voor dit pasje gebeurt niet door de school, wel door de ouders. Meer informatie vindt u op [www.mivb.be](http://www.mivb.be) , Rubriek Bootik online.

De kinderen kunnen zeker ook te voet, met de fiets, met de step of met de wagen naar school komen.

### Maaltijden

De kinderen die tijdens de middag op school eten, blijven onder toezicht van de leerkrachten.

- De kinderen brengen hun eigen lunch mee. Dit kunnen boterhammen zijn, maar zeker ook een slaatje, pasta, een wraps of dergelijke. Indien nodig, geeft u uw kind ook bestek mee. Dat kunnen wij niet voorzien vanuit de school.
- Wij vragen om uw kind geen donuts of chips mee te geven als middag eten.
- De kinderen (lagere school en kleuters) brengen om te drinken alleen water of een melkproduct mee.
- Indien uw kind ‘s middags de school verlaat, meldt u dat eenmalig bij het begin van het schooljaar. Als uw kind uitzonderlijk eens de school ‘s middags verlaat of blijft eten, meldt u dit schriftelijk vooraf aan de klastitularis.

Wil je meer weten, neem dan zeker eens een kijkje op onze website [www.basisschooldezenne.be](http://www.basisschooldezenne.be)



## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

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

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

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

Dit is een overzicht van de concrete instapdata tijdens het schooljaar 2023 - 2024

Instapdatum	Geboortedatum
01 september 2023	tot en met 01 maart 2021
6 november 2023	tot en met 06 mei 2021
8 januari 2024	tot en met 08 juli 2021
1 februari 2024	tot en met 01 augustus 2021
19 februari 2024	tot en met 19 augustus 2021
15 april 2024	tot en met 19 oktober 2021
13 mei 2024	tot en met 30 november 2021

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Verandert jouw kind van school, tijdens het schooljaar of bij de start van het nieuwe schooljaar? Breng ons daar zeker van op de hoogte. Dat kan telefonisch, via mail of via persoonlijk contact.

Klik of tik om tekst in te voeren.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). 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. ~~Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.~~

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

#### 1.4.3 *Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs*

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

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

#### 1.4.4 *Indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn 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 (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

#### 1.4.5 *Langer in het lager onderwijs*

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. De 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**. **De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief**. **De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven**. Na kennisneming van en toelichting bij het advies 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.

#### 1.4.6 *Uitschrijving*

**\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.**

Enmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel **als één van de volgende situaties zich voordoet**:

- **je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden**
- **je kind verlaat zelf onze school**
- **je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd**
- **je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:**
  - **ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing**
  - **ofwel op het einde van het huidige schooljaar**
  - **ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar**

- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Enkele voorbeelden van parascolaire activiteiten zijn : bezoek aan het museum, sportactiviteit met MOEV, toneel, film & muziek o.a. via GC Nekkersdal, bezoek aan de bibliotheek, 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 krijg je via de klasleerkracht van je kind een overzicht van de nodige praktische informatie (Vertrekuur en einduur, wat nodig, wat is het doel van deze activiteit ... ?)

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

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

### 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 hier eventueel van 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](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

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

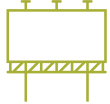
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

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

We werken op school vanuit een gedragen zorgvisie.

**Deze zorgvisie vloeit voort uit :**

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

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

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

#### **FASE 0: Zorg begint bij een goede preventieve basiszorg**

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

- We zorgen voor een krachtige en veilige leer- en leefomgeving.
- We houden rekening met de Brusselse context van onze kinderen.
- We stimuleren breed leren.
- We werken transparant samen met ouders en kind.
- We houden rekening met de eigenheid van elk kind.
- De onderwijsbehoeften van elk kind staan centraal.
- We hebben aandacht voor de positieve en sterke kanten van de kinderen.

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

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

Via **differentiatie en co teaching / 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 **klasleerkracht 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 Leersteuncentrum.

### **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 leerling 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 verder zal verfijnd en verdiept worden..

Onze school werkt ook samen met het Leersteuncentrum 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 ingeoeffend.

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, met berichten, met mededelingen van de school en een klein heen-en weerschriftje waarin ouders hun boodschappen / vragen / bezorgdheden ... kunnen noteren. De ouders worden ook gevraagd om de mededelingen van de leerkracht in het schriftje van hun kind 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 de leefhouding van de leerling.

Het rapport is een officieel document en wordt steeds gehandtekend door 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



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. Deze wordt o.a. elke maand gedeeld via De Zenne Gazet.

Het getuigschrift wordt uitgereikt tijdens de proclamatie van L6.

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.

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?

*\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

### 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: Mané Sarkisian en Ruth Vanhaverbeke

Arts CLB: Wenda Van Engeland

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](http://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](http://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.
- De school kreeg een 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 aan de ouders de informatie door dat het CLB een gesprek zal voeren met de leerling zodat deze kennis kan maken met het CLB.

## 3. Onderwijsloopbaan

- De CLB-medewerker ondersteunt de titularis van het zesde leerjaar bij het domein onderwijsloopbaanbegeleiding (infoles 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:
  - 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<sup>ste</sup> leerjaar en dat van het 4<sup>de</sup> leerjaar gaan door op school. Het contactmoment van het 6<sup>de</sup> 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 een leersteuncentrum.
- 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 GC-verslag of IAC-verslag\* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen\* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

### 2.5.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant Brussel Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind - Ganspoel - K.I. Woluwe)

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag\*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

### 2.5.3 *Buitengewone basisschool*

Heeft je kind een IAC-verslag\*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

### 2.5.4 Nuttige adressen

#### Lokaal Overlegplatform

LOP Brussel Basisonderwijs

E-mail: [lop.brussel@vlaanderen.be](mailto: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](mailto: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](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

#### Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI

t.a.v. Frederik Stevens

Koning Albert II-laan 15

## 2.6 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 e-mailadres : [directie@basisschooldezenne.be](mailto:directie@basisschooldezenne.be) een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

### 2.6.3 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.

### 2.6.4 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](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 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](#)

## 2.8 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

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

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 ander 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 nood telefoonnummer ook onbeantwoord blijft, wordt het kind naar de dokter of naar het ziekenhuis gebracht. Bij ernstige trauma's wordt de dienst 112 opgeroepen. In dat geval wordt het slachtoffer naar het UZ Jette gebracht.

Bij schoolongevallen kunnen de ouders aanspraak maken op een financiële toekomst vanwege de schoolverzekering. Deze schoolverzekering dekt de ongevallen die de leerlingen overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel, en ongevallen van en naar school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

Bij ongeval laten de ouders zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en door de geneesheer die de eerste zorgen toediende. De ouders vereffen zelf alle rekeningen en verzoeken hun ziekenfonds om terugbetaling. Het ziekenfonds zal het attest van de tussenkomst invullen.

De directeur doet aangifte van het ongeval bij de verzekeringsmaatschappij:

Interdiocesaan Centrum, afdeling Verzekeringen, Guimardstraat 1, te 1040 Brussel - Tel : 02 426 89 71 - website : [www.ic-verzekeringen.be](http://www.ic-verzekeringen.be)

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.9.1 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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen op het secretariaat of kan je [downloaden](#) via de website van de school.

### 2.9.2 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](#)

## 2.10 Privacy



### 2.10.1 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 onderwijsloopbaan 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 het softwareprogramma Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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.

### 2.10.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

**\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.**

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 **GC-verslag of IAC-verslag\*** heeft. De nieuwe school kan dit **GC-verslag of IAC-verslag\*** raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een **IAC-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.

### 2.10.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrief, in de schoolkrant en dergelijke.

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 onderwijsloopbaan 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.

#### *2.10.4 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.

#### *2.10.5 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 engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

#### 3.1.1 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 en 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 speelplaatstoelzichten (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.



#### 3.1.2 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 onderwijsloopbaan van je kind.

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

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

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

De school begint om 8u30 stipt en eindigt om 15u10. De kinderen (kleuterschool én 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. De ouders van de instapklas / K0 kunnen het volledige schooljaar met hun kleuter mee naar de klas.

Ouders van de 1ste kleuterklas kunnen tot de kerstvakantie mee tot aan de klas. Beide klassen gebruiken een (verschillend) gekleurd plaatje aan de schooltas zodat dit duidelijk is voor de mensen aan de poort.

Op maandagochtend zijn de ouders van alle klassen welkom om mee te gaan tot aan de klas.

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 verwittigt 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.

### 3.1.3 *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.

### 3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

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

Onze school voert een talenbeleid. Onze eerste contacten met ouders zullen steeds in het Nederlands gebeuren. 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). Indien je de onderwijstaal onvoldoende of niet machtig bent, vragen we je om een tolk mee te brengen. Een kind is geen tolk.

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. **Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.**

Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat 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.



Je hebt recht op een sociaal tarief van zodra je een bewijs van toestemming van een school- en studietoelage door de Vlaamse Gemeenschap hebt voorgelegd. Het sociaal tarief bedraagt 75% (25% korting) en geldt voor alle facturen die de school opmaakt in het kader van de maximumfactuur.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Parascolaire activiteiten (zwemmen, toneel, film, muziek, ateliers, schoolreizen, sportactiviteiten MOEV, museumbezoek ...) Andere parascolaire activiteiten zijn bos, boerderij, Technopolis, Planckendael, het beroepenhuis ...

- per schooljaar voor de kleuterschool : 55,00 EUR  
20,00 EUR op leerlingenrekening oktober en februari + 15,00 EUR op leerlingenrekening in mei
- per schooljaar voor de lagere school: 105,00 EUR  
35,00 EUR op leerlingenrekening oktober, februari en mei

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**

- Abonnementen tijdschriften (telkens voor een heel schooljaar) : begin september krijg je een lijst met het aanbod en kan je kiezen welk abonnement je neemt.
- Een waaier aan naschoolse activiteiten vanuit Brede School
- Middagtoezicht : Zie Tarieven VNO
- Voor en naschools toezicht : Zie Tarieven IBO
- Foto's van de schoolfotograaf
- Fruit op school (op woensdag) : Dit wordt grotendeels gefinancierd door subsidie, er wordt nog een klein deel aan de ouders gevraagd omdat de subsidie de kosten niet volledig dekt.

- **Meerdaagse uitstappen (520,00 EUR)**

De maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen bedraagt 520,00 EURO gedurende de hele lagere school.

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Ouders krijgen drie keer per jaar een rekening via mail. Als je deze leerlingenrekening liever op papier krijgt, dan vraag je dit in het begin van het schooljaar aan op het secretariaat.

Hierop 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 verzenddatum van de rekening via mail (of 20 dagen na ontvangst van de factuur door uw kind in zijn of haar schooltas).

	Oktober	Februari	Mei
Kleuterschool	20,00 EURO	20,00 EURO	15,00 EURO
Lagere school	35,00 EURO	35,00 EURO	35,00 EURO

Gelieve de bedragen te controleren en de onkostennota bij fouten binnen de 5 dagen terug te bezorgen. De kinderen brengen geen geld mee naar school. 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 of met haar afgevaardigde. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

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

[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 : stelt u zich kandidaat?

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### 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.

[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.

Op school maken wij enkel gebruik van Gimme.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.

Dit deconnectiekader wordt officieel vastgelegd op 01/09/2023.

Schoolteam en ouders communiceren **via Gimme en via Mail**. Leerlingen (vooral derde graad) maakt gebruik van Google Classroom om te communiceren met de leerkracht en met medeleerlingen.

Om vlot te kunnen communiceren via Gimme kan u de app van Gimme op je smartphone installeren. Deze app is terug te vinden in Google Play en in de App Store. De klasleerkracht nodigt u uit, om lid te worden van een gesloten klasgroep. Het is dan ook belangrijk dat wij van u een correct mail adres hebben.

U hebt enkel toegang tot de klasgroep van uw kind(eren). Dit wordt elk schooljaar geactualiseerd.

Je stuurt enkel boodschappen via mail tussen 08u en 18u. Als je een leerkracht een mail stuurt (tussen 08u en 18u), mag je binnen de 2 werkdagen antwoord verwachten. Buiten deze uren, in het weekend en in de vakanties worden berichten niet beantwoord.

Als je kind zijn / haar middageten vergeten is, breng je dat voor 9u naar het secretariaat. Je kan de school hiervan alvast telefonisch op de hoogte brengen.

Komt je kind te laat, of is jouw kind ziek, verwittig dan zo snel mogelijk de school. Voor dit én voor andere dringende vragen kan je het secretariaat bellen (02/420.14.40) Heb je minder dringende vragen, of heb je minder dringende informatie, dan kan je het secretariaat mailen. ([secretariaat@basisschooldezenne.be](mailto:secretariaat@basisschooldezenne.be))

Deze informatie vind je ook terug op onze [communicatiefiche](#).

[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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08.30 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 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

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

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

#### 4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

**Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.**

#### 4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

#### **Gewettigde afwezigheden**

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

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



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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht 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 staakt.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind woont een familieraad bij.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
  - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**  
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**  
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
  - persoonlijke redenen
  - het rouwen bij een overlijden
  - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)

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

**Opgelet:** Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren.

Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

## 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.



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.

Modegrillen inzake kledij en uiterlijk vertoon zullen geweerd worden als zij aanleiding geven tot na-ijver of hilariteit. Binnen het schooldomein draagt niemand een hoofddekse. De directeur oordeelt wat kan en niet kan.

### Bewegingsopvoeding

De school vraagt om tijdens de lessen bewegingsopvoeding sportkledij aan te doen. Het draagt onze absolute voorkeur dat de leerlingen deze sportkledij enkel 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.

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



In de kleedkamers van de turnzaal zijn kastjes voorzien waar leerlingen per klas hun sportzak kunnen achterlaten. Bij de start van de vakantie krijgen de leerlingen hun sportzak mee naar huis zodat de sportkledij kan gewassen worden. Na de vakantie brengen de leerlingen hun gewassen sportkledij weer mee naar school.

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 230 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 volledige 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 onverzoebaar 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. Onder speelgoed verstaan we

o.a. (leren) voetballen, pokémonkaarten, knuffels ... Indien we zien dat een kind (kleuterschool en lagere school) speelgoed mee naar school heeft, wordt het speelgoed in beslag genomen. We doen dit om enerzijds afgunst te vermijden en om anderzijds tranen of ruzie te voorkomen.

#### 4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

- **Tussendoortjes**  
Wij willen onze kinderen een gezonde gewoonte aanleren: water (of een melkproduct), 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 wieltjes**' 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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

#### 4.3.4 *Erbied 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.

Een van onze drie schoolregels is : We houden de school netjes. Daaruit vloeit verder dat we het heel belangrijk vinden dat iedereen respect heeft voor het materiaal. Het materiaal van de school, het materiaal van de klas en het materiaal van de andere kinderen & leerkracht(en) in de klas.

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 kleurstiften	

Dit materiaal wordt elke leerling netjes bijgehouden in een etui, in de eigen schoolbank in de klas. Voor dit etui zorgt elke leerling zelf, net zoals voor de schooltas.

Volgend materiaal mogen de leerlingen gebruiken in de klas maar mogen de leerlingen nooit meenemen naar huis.

Schaar	Kleurpotloden	Passer	Rekenmachine
Lijm	Kleurstiften	Geo - driehoek	Puntenslijper

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

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

[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

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We vermelden dit daarom expliciet in onze schoolregels.

Conflicten ontstaan overal waar mensen samenleven. Dat is helaas, volkomen normaal. We zien conflicten als een groepsprobleem.

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

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 netjes

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

Enkele voorbeelden :

- 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.
- naar de 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. In de kleuterschool is dit een ruststoel in de klas.

In de lagere school is er een time out zone in de klas, of net buiten de klas. Wanneer de leerling weer rustig is, kan de leerling na afgesproken tijd weer naar binnen komen. Lukt het voor de leerling niet om tot rust te komen, of herhaalt de leerling het ongewenste gedrag, dan wordt aan de leerling gevraagd om naar de time out zone bij de zorgcoördinator te gaan. Met een infokaart wordt dan gecommuniceerd waarom de leerling naar de time out zone komt.

- 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 onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de zorgcoördinator (time out zone)
- 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.*

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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.  
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.
- 3 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 (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni 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](mailto:info@sint-goedele.be)

Algemeen directeur : Bruno De Lille

Voorzitter : **Chris Wyns**

Of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. 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 te laat wordt afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep **als** onontvankelijk moeten **verklaren**. 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 **verklaren**. Dat betekent dat de beroepscommissie m.a.w. niet de bevoegdheid heeft om het beroep dan nog te 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 even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 4 De beroepscommissie zal ofwel het beroep **als** onontvankelijk **verklaren**, 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
  - 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](mailto:info@sint-goedele.be)

Algemeen directeur : Bruno De Lille

Voorzitter : **Chris Wyns**

Of

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Je geeft dit beroep af aan de directeur of aan zijn afgevaardigde. 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 wordt verstuurd of te laat wordt afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep **als** onontvankelijk moeten **verklaren**. 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 **verklaren**. Dat betekent dat de beroepscommissie m.a.w. niet de bevoegdheid heeft om het beroep dan nog te 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep **als** onontvankelijk **verklaren**, 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

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of



- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

#### 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 ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/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 ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-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](#)