

SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2023-2024

Sint-Jozefsschool

E. Dekosterstraat 38-40
1140 Evere



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder,

Van harte welkom in onze scholengemeenschap.

Wij zijn blij en dankbaar dat ouders hun kind aan onze school toevertrouwen. Wij, leerkrachten en directie, willen ons met al onze talenten inzetten om elk kind te begeleiden in zijn totale ontwikkeling: hoofd, hart en handen. Wij willen alle kinderen een degelijke vorming geven omdat wij in elk van hen geloven.

Wij hopen op een goede samenwerking met jullie, ouders, om samen uw kind aan te moedigen en zo de doelstellingen van ons opvoedingsproject te realiseren. School en gezin vormen samen de basispijlers die het ontwikkelings- en opvoedingsproces van de kinderen vorm moeten geven. Daarom is het belangrijk dat ouders zich engageren om er samen met de leerkrachten, de school en de directie werk van te maken.



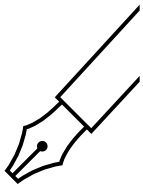
Beste leerling

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



de directie en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

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

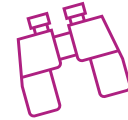
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

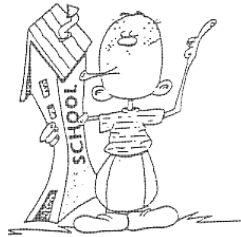
Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Als school verwachten we dat je loyaal achter de identiteit en de pedagogische visie van onze school staat en deze mee helpt dragen. Hieronder vind je een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. Je kan steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

Sint - Jozefsschool Evere



In onze Nederlandstalige school, in Evere , Brussel , ben je welkom in één van onze negen kleine klasgroepen. Gezelligheid, familiale sfeer en de liefde voor het kind maken ons tot een school waar iedereen zich thuis kan voelen. Met een enthousiast en creatief team streven we naar een ideaal...

MIJN SCHOOLTJE, KLEIN SCHOOLTJE !



Onze school wil een HARTelijke en ZORGzame school zijn waar we streven naar KWALITEITsvol onderwijs. Met het nodige geduld en veel aandacht trachten we elk kind GELIJKE KANSEN te geven.

Onze school biedt een stevige basis voor de kinderen;
waar respect, vertrouwen en eerlijkheid speciale aandacht krijgen,
waar een glimlachend gezicht staat voor plezier,
waar iedereen de eigenheid van elk kind respecteert.

Onze school verwelkomt ouders en nodigt hen uit
om SAMEN met ons en de kinderen
op weg te gaan.



Onze school draagt de naam “Sint-Jozef”, een naam die uitnodigt om op zoek te gaan naar de oorsprong, naar de achtergrond, naar...

In zijn droom wordt Jozef gevraagd om toch zijn engagement voor Maria op te nemen. Ook wij willen vanuit de christelijke inspiratie “onze droom” op school realiseren:

wat je alleen droomt
is maar een droom
als je samen droomt
wordt het werkelijkheid

[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. (www.kov.be)

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- vzw Onze-Lieve-Vrouw Sint-Jozef
- Pater Damiaanstraat 40, 1140 Evere
- ondernemingsnummer: 435049255
- e-mailadres/website: directie@sintjozefevere.be
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Brussel

Op onze website vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is.

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

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Klaveren 7. Drie vrije scholen uit Evere, drie vrije scholen uit Schaarbeek, één vrije school uit Molenbeek en twee vrije scholen uit Brussel vormen samen een gemeenschap die samenwerkt op administratief en pedagogisch vlak.

[Terug naar overzicht](#)

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.

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

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.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

[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.

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten.

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. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad nodig waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad 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 (vakantieperioden 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. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

De 3^e kleuterklas , het 1^e en 2^e leerjaar gaan op logeerdagen. (jaarlijks)

Het 3^e , 4^e , 5^e en 6^e leerjaar gaan op openluchtklassen (jaarlijks)

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Zwemmen

Vanaf het eerste leerjaar gaan de leerlingen om de twee weken op vrijdagmiddag zwemmen. Ze gaan naar het zwembad (Triton) met de bus. Alle leerlingen dragen tijdens het zwemmen een badpak of aansluitende zwembroek en een rode badmuts. Indien uw kind omwille van medische redenen niet mee kan gaan zwemmen, wordt dit op voorhand schriftelijk (bij voorkeur in de agenda of via mail naar de leerkracht) doorgegeven. De leerlingen worden niet opgedeeld per leeftijd, maar wel per niveau. Meer informatie rond de niveaugroepen vind je terug in het rapport.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op plaatsen leggend de school moet

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook op schoolplein en op schoolbus. 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 directeur.

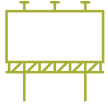
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



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.

Onze school heeft een visie en beleid rond zorg. Deze is opgesteld in samenspraak met directie, CLB, zorgteam en zorgleerkrachten.

De zorgvisie van onze school is gebaseerd op 3 fundamentele bouwstenen:

- Krachtige leeromgeving
- Welbevinden
- Taal

Bouwsteen 1: Krachtige leeromgeving

Een krachtige leeromgeving komt er door samen te werken in een goede werksfeer met betrokkenheid van iedereen waardoor we van elkaar kunnen leren. In onze schoolwerking is het aanreiken van een gevarieerd aanbod in de verschillende hoeken en/of activiteiten essentieel. Hierbij trachten we ervoor te zorgen dat kinderen continu worden uitgedaagd en gestimuleerd zodat ze ten volle kunnen exploreren.

Om dit te realiseren maken we gebruik van preventief werken, differentiatie, variatie en remediëring. Tevens trachten we hierbij rekening te houden met de totale persoonlijkheid van elk kind. Om dit mogelijk te maken, dient de ruimte, het budget en het passend materiaal ter beschikking te zijn, evenals de mogelijkheid tot vorming van de leerkrachten binnen de verschillende domeinen.

Daarnaast zorgen leerkrachten voor een sterk en veilig klasklimaat door kinderen aan te moedigen, positief te benaderen, complimenten te geven en een luisterend oor te bieden. De krachtige leeromgeving wordt versterkt door het samenwerken met ouders (ouderparticipatie) ook een centrale plaats te geven.

Bouwsteen 2: welbevinden

Wij creëren een vertrouwensvolle omgeving waarin iedereen persoonlijk kan groeien en waar je door ontmoeting voortdurend in beweging bent. Hierdoor trachten we het welbevinden te verhogen. Veiligheid, geborgenheid, waardering en openheid zijn hierbij centrale begrippen. Wij willen een vertrouwensvolle omgeving creëren waar kinderen en leerkrachten respectvol omgaan met elkaar en graag naar school komen.

Wanneer we onderling praten over kinderen doen we dit respectvol, alsof de ouder achter ons staat.

Met info die behoort tot de privacy van een leerling wordt discreet omgegaan en wordt enkel gedeeld met andere collega's wanneer dit nodig is voor de werking.

Met behulp van verbindende communicatie proberen we dit te bereiken.

Bouwsteen 3: taal

Wij streven ernaar door een krachtig taalonderwijs de kloof te verkleinen tussen kansarm en kansrijk.

Dit doen we door alle leerlingen de doelstellingen van taal zoals die vermeld zijn in de eindtermen Nederlands specifiek, maar evengoed in andere eindtermen te doen halen. (onze specifieke schooltaal)

Tegelijkertijd worden hun ouders gestimuleerd om interesse te tonen in taal, zowel de Nederlandse taal als hun moedertaal.

De GOK-visie binnen onze zorgvisie



Fase 0: Brede basiszorg

❖ Een krachtige leeromgeving creëren

- Leerkrachten differentiëren door rekening te houden met de groeimogelijkheden van elk kind, het ontwikkelingstempo en hun achtergrond.

Taal:

- LS: Kinderen met taalachterstand extra ondersteuning bieden door aangepaste teksten, visuele ondersteuning, aparte spellingslessen, een gedifferentieerde aanpak qua instructie en verwerkingsopdrachten aan te bieden.
- LS: Bij het lezen wordt er gebruik gemaakt van niveaugroepen, kwartierlezen, lezen in groepjes, tutorlezen. Voor zeer zwakke leerlingen of STOS-leerlingen wordt er gebruik gemaakt van visuele ondersteuning.
- KS: Er wordt extra ingezet op basiswoordenschat, taalactiviteiten zoals de luisterhoek, pre-instructies in kleine groepjes.
- KS + LS: stappenplannen, prenten en concreet materiaal bieden een visueel aanbod om de taal te ondersteunen
- KS: per OA wordt er een streefwoordenschat vooropgesteld
- KS: inzetten op talige routines
- KS + LS: sterke inzet op binnenklasdifferentiatie
- LS: specifieke lessen voor AN'ers.

Welbevinden:

- In de klas wordt rekening gehouden met de leefwereld van de leerling (zijn belangstelling, zijn omgeving, interesses en competenties):
- We houden rekening met de gevoelens die kinderen kunnen hebben over hun familiale situatie. We geven kinderen niet het gevoel dat het bij hen thuis niet is 'zoals het hoort'.
- We bieden een luisterend oor voor alle leerlingen. We maken ruimte en tijd voor kindcontacten.
- KS + LS praten vanuit de methodiek van de verbindende communicatie in giraffentaal, de conflictposter, ...
- We screenen 2X/jaar het welbevinden van onze leerlingen en koppelen daar de nodige acties aan vast

❖ *Afstemming op de behoeften en de noden van de leerling*

Taal:

- Leerkrachten zorgen ervoor dat anderstalige en/of taalzwakke kinderen aangepaste en stimulerende taalactiviteiten krijgen en dit in samenwerking met collega's (bv vanuit zorg,...): taalinitiatie, ondersteuners die gekoppeld zijn aan de klassen leggen hun focus op taalondersteuning
- Actie vanuit AVI output: leerlingen krijgen de kans om tijdens de schooluren extra te lezen (vb. leeskwartiertje , lezen in homogeen groepje,...)

Welbevinden:

- We zijn ons bewust van onze referentiekaders en proberen om vanuit een open blik open te staan naar waarden en normen, we trachten te kijken met een culturele bril. vb. het vieren van een verjaardag, op een respectvolle manier communiceren met ouders, materiaal van thuis meebrengen, maken van huistaken ...

❖ *Samen school maken*

- Bij de start van het schooljaar wordt belangrijke info doorgespeeld tussen leerkrachten op een formeel overleg, de overgangsgesprekken. Alle leerkrachten kennen zo hun leerlingen en hun specifieke noden.
- Leerlingen, leerkrachten en ouders kunnen met hun zorgen en problemen op school terecht. Zorgco's stellen zich laagdrempelig op.
- Leerlingen kunnen bij elke leerkracht terecht wanneer ze te maken hebben met een conflict dat ze zelf niet kunnen oplossen of wanneer ze nood hebben aan een gesprek over hun gevoelens en belevingen.
- Als schoolteam werken we aan een communicatie die verstaanbaar en leesbaar is voor alle partners. We nemen ook een open houding aan naar anderstalige ouders die de Nederlandse taal niet machtig zijn: Gimme (vertaling van de brieven in de thuistaal), tolk, vast stramien voor de opstelling van brieven naar ouders toe...
- De leerlingen en de leerkrachten van onze school kunnen op een positieve manier omgaan met sociaal culturele verschillen en gelijkenissen.
- De school werkt samen met het CLB aan leerlingbegeleiding en ondersteunt de zorgwerking. Zo ontstaat er een zorgbrede werking in het belang van elke leerling.

- Er wordt sterk ingezet op de samenwerking met initiatieven van de gemeente zoals Brede school, huiswerkbegeleiding, spelnamiddagen i.f.v. taalverwerving, taalbad, voorleeszaterdagen,...
- Ouders worden hiervoor persoonlijk aangesproken en gemotiveerd om hun kinderen hiervoor in te schrijven.

Fase 1: Verhoogde zorg

❖ *Een krachtige leeromgeving creëren*

- Tijdens een zorgoverleg brengt de leerkracht het zorgteam op de hoogte van de gesignaleerde leerlingen met extra onderwijsbehoeften.
- Er wordt nagedacht over de invulling van de zorgroosters. Zorgroosters worden regelmatig geëvalueerd met de leerkrachten en bijgestuurd indien nodig.
- De school kiest ervoor om ondersteuners in te zetten in de klassen en dit volgens de noden van de kinderen, de leerkrachten en de school. Regelmatig wordt deze ondersteuning geëvalueerd en aangepast aan nieuwe noden.
De ondersteuners bieden zowel hulp in de klas vb. voor het begeleiden van de klasactiviteit als zorg buiten de klas vb. in gesprek gaan met een leerling
- Als leerkracht reflecteer je op de gebruikte methodes en op je onderwijsvorm i.f.v. de kennis en het welbevinden van de kinderen. In sommige klassen wordt er gewerkt met niveaugroepen.
- In de klasgroepen wordt aan structurele binnenklasdifferentiatie gedaan (contractwerk, hoekenwerk, meervoudige intelligentie, aangepaste instructie, didactisch handelen bij het lesverloop,...) Dit is een proces waar we als team in groeien.
- Wij geven leerlingen aangepaste toetsen en huiswerk en verwerken dit ook in de rapportering.

❖ *Afstemming op de noden van de leerling*

- Tijdens gestructureerde overlegmomenten, nl. het zorgoverleg, brengt de leerkracht het zorgteam op de hoogte van de gesignaleerde zorgkinderen.
- Via observaties en overlegmomenten denken we na over de vraag: 'Wat heeft dit kind nodig om het doel te kunnen behalen?'
In het team wordt nagegaan hoe je de aanpak in de klas op de noden van het kind kunt afstemmen en wordt er indien nodig gewerkt met aparte leertrajecten.

❖ *Samen school maken*

- Onze school verschaft duidelijke informatie aan alle betrokken partijen over leerlingen die een bijzonder leertraject volgen.
- Er is formeel zorgoverleg in de vorm van klasbespreking waar onze zorgleerlingen besproken worden met het zorgteam. De leerkrachten kunnen bij een zorgoverleg vanuit de observaties, nota's, ... de problematiek van de risicokinderen nauwkeurig en concreet formuleren (concrete zorgvraag stellen).
Afhankelijk van de noden worden acties bepaald, geëvalueerd en bijgestuurd indien nodig. Afhankelijk van de noden is de CLB-medewerker hierbij aanwezig. Tijdens dit overleg wordt het oudergesprek voorbereid.

In samenspraak wordt er een zorgplan voor het besproken kind opgestart, zodat alle informatie gecentraliseerd wordt. Dit zorgplan wordt gestart in het digitaal zorgsysteem en kan aangevuld worden door leerkracht, ondersteuner, directeur en zorgcoördinator en geraadpleegd worden door het CLB.

- Er is formeel zorgoverleg in de vorm van een tussentijdse evaluatie van de klasbespreking/acties. De zorgcoördinator en de betrokken zorgleerkracht gaan na of alle acties wel of niet gebeuren. Ook de zorgplannen worden nagekeken of ze voor de desbetreffende leerlingen correct en volledig ingevuld zijn. De nodige feedback wordt gegeven aan de klastitularis zodat de opvolging van de leerlingen optimaal is.
- De ouders en leerlingen worden bij de verhoogde zorg als volwaardige gesprekspartners betrokken. Als school streven we naar een open en heldere communicatie met hen.
- Overgangsgesprekken worden op formele momenten gepland. Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften is dit zeker van belang.

Fase 2: Uitbreiding van zorg

❖ *Krachtige leeromgeving*

Met alle betrokken partijen wordt overlegd hoe je de leeromgeving voor bepaalde leerlingen of voor een groep leerlingen nog krachtiger kunt maken. Dit wordt in deze fase op het MDO besproken en vastgelegd in een zorgplan in het digitaal zorgdossier van de leerling. De begeleider vanuit het ondersteuningsnetwerk, logo, kiné, psycholoog,... hebben regelmatig informeel/formeel overleg met de titularis en of zoco om zo de aanpak op mekaar af te stemmen.

❖ *Afstemming op de behoefte van de leerling*

Het zorgteam gaat samen met de leerkracht op zoek naar differentiemaatregelen en/of redicodi die afgestemd zijn op de onderwijsbehoeften van het kind. De school doet hierbij een beroep op de expertise van het CLB. We proberen als school om de leerling met aangepaste maatregelen het getuigschrift basisonderwijs te laten behalen of te streven naar een vlotte overgang naar het secundair.

- Onze school heeft een zinvolle samenwerking met het CLB en andere hulpverleners: logo, kiné, revalidatie,...
Sinds het schooljaar 2017-2018 kan er vanuit de overheid tevens beroep gedaan worden op begeleiders van het ondersteuningsnetwerk.
- Overleg over de zorgleerlingen wordt vastgelegd in een formeel gesprek: het MDO. Hierbij wordt het CLB betrokken alsook de ouders. De neerslag van dit overleg bundelen we in het digitaal leerlingvolgsysteem.
- Indien het nodig is en ouders hiermee instemmen start het CLB met een handelingsgericht diagnostisch traject.
- Niet alle leerlingen bereiken dezelfde generieke doelen en/of eindtermen op hetzelfde niveau of op hetzelfde tijdstip. In overleg met ouders en de leerling kan de school starten met doorgedreven differentiatie i.f.v. hoeveelheid, inhoud, tijd maar nog steeds met het oog op het behalen van de eindtermen.
Dit wordt opgenomen in een IHP.
- Gedragsproblemen of sociaal-emotionele problemen worden eveneens besproken op een MDO.
- Er worden gesprekken aangegaan met de leerling zelf om zicht te krijgen over hoe de leerling omgaat en kijkt naar bepaalde situaties.
- Om tegemoet te komen aan de bijzondere noden van sommige leerlingen en indien alle partijen (ouders, school, CLB, eventueel andere instanties) het nodig achten, kan er gekozen worden om tijdens de lestijden revalidatie aan te vragen en na goedkeuring op te starten.

- Voor leerlingen met specifiek onderwijsbehoeften worden zittenblijven, doorstroming naar BO, vervroegde overstap naar 1B of schoolloopbaanversnelling soms overwogen.
- Alleen wanneer we ervan overtuigd zijn dat zittenblijven ten goede komt van het leerproces van de leerling wordt hiervoor geopteerd. We bekijken dit voor elke leerling individueel en bespreken dit met alle betrokken partijen.

Fase 3: IAC (Individueel Aangepast Curriculum)

In fase 3 zijn we op het punt gekomen dat de aangeboden hulp vanuit fase 1 en 2 onvoldoende is om de leerling nog positief te laten evolueren. De mogelijkheden die de school kan bieden zijn ontoereikend om de ontwikkeling van het kind verder optimaal te laten verlopen.

Structureel overleg en open communicatie met alle betrokken partijen zijn noodzakelijk in deze fase.

❖ *Een krachtige leeromgeving creëren*

- De begeleider van het ONW, logo, kiné,... hebben regelmatig informeel en formeel overleg met de titularis en/of zoco om zo de aanpak op elkaar af te stemmen.
- Zie vorige fasen ...

❖ *Afstemming op de noden van de leerling*

- Wij staan open om klasdoorbrekend te werken en leerlingen een IAC (individueel aangepast curriculum) aan te bieden: De eindtermen zijn niet meer absoluut.
- Leerlingen die instromen in onze school met een verslag buitengewoon onderwijs krijgen een IAC aangeboden.
- Leerlingen die de verschillende fases doorlopen hebben en waarvoor een gemotiveerd verslag is opgesteld en goedgekeurd, krijgen extra zorg hulp van een ondersteuner. Dit hele proces verloopt in samenwerking met het CLB . De evolutie wordt met de ondersteuner, het zorgteam en de ouders geëvalueerd en bijgestuurd.
- Specifieke zorgmaatregelen worden neergeschreven in een zorgplan en deze worden op regelmatige basis en met de betrokken partijen geëvalueerd en bijgestuurd.
-

❖ *Samen school maken*

- De school biedt hun leerkrachten de kans om zich bij te scholen i.f.v. de noden.
- Voor leerlingen die klasdoorbrekend werken, worden in overleg met de ouders nieuwe doelstellingen vastgelegd.
- In samenspraak met ouders en CLB kan er een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs worden opgemaakt.
- Indien er toch een advies voor aangepast onderwijs is, komt het voor ouders niet onverwachts maar is dit een volgende logische stap in het zorgtraject dat je voor hun kind bewandelt. Samen met het CLB begeleiden we de ouders en de leerling in het zoeken naar de school met de nodige expertise en aangepaste setting die de maximale ontplooiingskansen kan aanbieden. Ouders behouden steeds het laatste beslissingsrecht. Indien ouders beslissen om toch op school te blijven, worden de maatregelen die we in fase 2 namen verder gezet, hoewel ze niet toereikend zijn.
- De school werkt samen met het ondersteuningsnetwerk en maakt op die manier gebruik van de expertise van het buitengewoon onderwijs.

- De school kan een beroep doen op een competentiebegeleider om zich te laten ondersteunen in het uitwerken van de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling.



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

2.13.1 Huiswerk

In de eindtermen voor het basisonderwijs spreekt men over leergebied overschrijdende vaardigheden. “Leren leren” is daar één van.

Doelstellingen :

Met het geven van huistaken en lessen willen we eigenlijk werken aan de zelfsturing van onze leerlingen. Daarbij streven we de volgende eindtermen van “leren leren” na :

Eindterm 5.1 : de leerlingen kunnen, eventueel onder begeleiding, hun lessen, taken en opdrachten plannen en organiseren.

Eindterm 5.2 : de leerlingen kunnen, eventueel onder begeleiding, hun eigen leerproces controleren en bijsturen.

Als school vinden wij het belangrijk dat leerlingen buiten de lestijden kansen krijgen om zelfstandig leerstof in te studeren of in te oefenen. Huistaken zijn voor leerkrachten een belangrijk controle-instrument om na te gaan of een leerling leerstof op eigen houtje kan verwerken. Gezien de noden van ieder kind verschillen, is het mogelijk dat leerlingen uit eenzelfde klas andere taken meekrijgen naar huis. Wij geloven in een gedifferentieerde aanpak in de klas en op school en wij trekken deze lijn dan ook door in ons huistakenbeleid. Huistaken kunnen dienen als automatiseringsmiddel of ter herhaling van reeds behandelde leerstof. Een leerling kan ook onafgewerkte opdrachten meekrijgen als huistaak indien een leerkracht dit nodig acht. Het is dus niet ondenkbaar dat er verschillen optreden in de tijd die een leerling spendeert aan zijn huistaak in vergelijking met klasgenoten.

Op maandag, dinsdag en donderdag gaat er een studie door voor de kinderen vanaf het tweede leerjaar van 15.30u tot 16u. De kinderen werken hier zelfstandig aan hun huistaken.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.13.2 Agenda van je kind

Om ervoor te zorgen dat leerlingen huistaken op een efficiënte en voor hen haalbare manier kunnen afwerken en inplannen, maakt iedere klas gebruik van een agenda. Via dit instrument kunnen leerlingen en ook hun ouders dagelijks nakijken welke taken ze moeten maken of welke leerstof ze

moeten verwerken. Gezien leerlingen deze vaardigheden ontwikkelen doorheen de lagere school, is het belangrijk dat ouders dagelijks de agenda controleren en ondertekenen en hen zo ondersteunen in het aankweken van een zelfstandige werk -en studeerhouding.

Afspraken :

De afspraken i.v.m. de schoolagenda kunnen verschillen per leerjaar en/of graad. Het is een werkinstrument dat ook dient als communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders en vice versa. Het staat iedere leerkracht vrij om hieromtrent afspraken te maken met de ouders. Deze worden dan gecommuniceerd via een brief of op het jaarlijks infomoment in de maand september.

[Terug naar overzicht](#)

2.14 Leerlingenevaluatie



2.14.1 Breed evalueren en rapporteren

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.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Kleuterschool:

In de kleuterschool gebeurt dit 3x/jaar op een oudercontact (november-maart-juni). Hier wordt het portfolio als leidraad gebruikt. De volledige ontwikkeling van het kind staat hierin centraal. De opbouw van het portfolio wordt in de loop van schooljaar 2023-2024 verder uitgewerkt.

In de kleuterschool worden er KOALA's afgenomen in de derde kleuterklas. In de tweede kleuterklas worden er 2x/jaar Kobi's afgenomen om de taalvaardigheid in kaart te brengen. De resultaten hiervan worden besproken op het zorgoverleg en hier worden acties aan gekoppeld.

Lagere school:

In de lagere school rapporteren we 3x/schooljaar op een kindcontact en een oudercontact (november-maart-juni). Hier overlopen we de resultaten van elke kind. Hierbij is de groei van het kind belangrijk. We bespreken de vorderingen op basis van een groeirapport. We bespreken de resultaten eerst met het kind op een kindcontact en brengen dit daarna naar de ouders op een oudercontact. In maart is het kind eveneens aanwezig op het oudercontact en voert hij het woord. Uiteraard bijgestaan door de leerkracht. Het nieuwe groeirapport wordt verder vormgegeven in de loop van schooljaar 2023-2024.

2x/schooljaar nemen we een LVS-test af voor rekenen en spelling in de lagere school. In het eerste leerjaar gebeurt dit niet in het begin van het schooljaar voor spelling. In het zesde leerjaar worden er geen LVS's afgenomen op het einde van het schooljaar. Tijdstip: midden en einde schooljaar. De resultaten hiervan worden besproken op een zorgoverleg en hier worden acties aan gekoppeld. Ook worden in het vierde leerjaar en het zesde leerjaar IDP's afgenomen op het einde van het schooljaar. Deze resultaten worden besproken in het begin van het volgende schooljaar en worden meegenomen in de prioriteiten (meerjarenplan). Vanaf dit schooljaar worden er ook Centrale Toetsen afgenomen in het vierde leerjaar.

Overgang derde kleuterklas-eerste leerjaar

De kinderen uit de derde kleuterklas worden grondig voorbereid op hun overgang naar het eerste leerjaar. Ook de leerlingen van het eerste leerjaar worden hierbij betrokken zodat ze op regelmatige tijdstippen nog eens terug kunnen naar de kleuterklas. Ongeveer 1x/maand gaat er een klasoverschrijdende activiteit door. Hier ligt de focus op het gewoon worden aan het klaslokaal en de leerkracht. En dat de leerlingen uit het eerste leerjaar nog eens terug kunnen spelen in de derde

kleuterklas. Elk jaar wordt een jaarplanning opgesteld die je terugvindt op de server bij overgang K3-L1.

Overgang zesde leerjaar-secundair

L5:

In het vijfde leerjaar komen de kinderen in aanraking met het middelbaar.

- 1) Wij verkennen de studierichtingen in het eerste trimester op de **studiekeuzebeurs**.

Website: <http://www.ontdekjetoekomst.be/studiekeuzebeurs>

Doel:

De leerlingen van het 5de en 6de leerjaar basisonderwijs en de eerste graad secundair onderwijs kunnen er samen met hun ouders en leerkrachten op een interactieve manier kennis maken met toekomstige beroepen en het studieaanbod van het Brussels Nederlandstalig secundair onderwijs. De bezoekers ontdekken op de beurs tal van futuristische blikvangers, beroepen en alle afstudeerrichtingen ASO, BSO, KSO en TSO die tot deze beroepen kunnen leiden. Door deel te nemen aan doe-opdrachten en demonstraties ervaren de leerlingen zelf over welke vaardigheden ze moeten beschikken om later een bepaald beroep uit te oefenen en welk studietraject ze hiervoor kunnen inslaan. Ook andere onderwijsstelsels zoals de opleidingen in het deeltijds beroepssecundair onderwijs en SYNTRA Leertijd komen aan bod. De CLB-medewerkers staan klaar om alle vragen te beantwoorden.

In de loop van het 2^{de} trimester (maart) bezoeken we, samen met de leerlingen van het zesde leerjaar, een **middelbare school**. We maken er voor het eerst kennis met het reilen en zeilen op een middelbare school. We doorlopen enkele lessen die op het programma staan van een ASO, BSO of TSO richting.

Afwisselend zullen de leerlingen in L5 en L6, kennis maken met vakken gericht naar een ASO richting of vakken gericht op een BSO of TSO richting.

Na beide uitstappen wordt er in de klas gereflecteerd over wat ze hebben gezien. De kinderen krijgen te tijd om vragen te stellen en hun gedachten te verwoorden. De kinderen krijgen een opdracht om deze ervaringen te verwerken/te plaatsen.

Er wordt met hen al een eerste keer gepolst naar wat hun verwachtingen zijn en gekeken of deze verwachtingen realistisch zijn. Hoe zien de leerlingen hun toekomst in de middelbare school.

L6:

Eind juni: Gesprekken met leerkrachten L4, L5 en L6 en zorgcoördinator over welke kinderen volgend jaar de stap zetten naar het SO. Verder wordt er ook overlegd over de mogelijkheden van de kinderen. Zodanig dat de leraar van L6 in het begin van het schooljaar al aan de slag kan.

Begin schooljaar (september/oktober): start werken met boekje "Op stap naar het SO". De kinderen leren het SO kennen, maar leren ook zichzelf kennen. Hoe studeren ze, wat zijn hun mogelijkheden, hun wensen, hun verwachtingen, ... Het werken met dit boekje mondt uit in een voorlopige studiekeuze en eindigt vóór de kerstvakantie. Kinderen uit L5 en L4 die het jaar daarop de stap naar 1B zetten volgen deze lesjes mee in L6.

http://www.opstapnaar.be/nr_1so/bgl.php

Eerste week september: infomoment voor de ouders in de klas. De ouders worden ingelicht over de manier waarop wij de kinderen voorbereiden op het SO. Het werkboekje en de werking ervan wordt toegelicht. De ouders krijgen ook de boodschap dat ze met eventuele vragen steeds bij de juffen of ZC terecht kunnen.

Op het eerste oudercontact worden niet enkel de resultaten en het gedrag, welbevinden, ... van de kinderen met de ouders besproken, maar hebben leerkrachten en ouders het ook al een eerste keer over de studiekeuze van de kinderen. De studiekeuze en eventueel ook de schoolkeuze wordt besproken en we proberen samen op zoek te gaan naar wat het beste is voor de kinderen in hun eigen specifieke situatie.

Voor de kerstvakantie: De ouders krijgen via de school een folder voor een infodag van het CLB over de structuur van het SO en de inschrijvingen in het SO. Deze dag vindt plaats in het gemeenschapscentrum van Everna en biedt de mogelijkheid tot het stellen van vragen waarmee de ouders zitten.

Voor de kerstvakantie nodigen de juffen de ouders nog eens uit voor een definitieve bespreking van de studiekeuze van hun kinderen. Deze bespreking is volledig vrijblijvend, maar biedt ouders wel de kans om de laatste vragen te stellen, bedenkingen te uiten, ...

Voor de kerstvakantie: De ouders krijgen een tweede folder. "Hoe inschrijven in de Brusselse scholen?" Deze folder wordt nog eens met de kinderen besproken in de klas. Ouders die nog vragen hebben kunnen nog steeds bij de juffen of ZC terecht.

Januari/februari: De inschrijvingen beginnen in de Brusselse scholen. Ouders schrijven hun kinderen in, in de school van hun keuze. De kinderen laten de juffen weten waar ze zijn ingeschreven en in welke studierichting.

Op het oudercontact van februari is er nog eens de mogelijkheid voor een overleg tussen ouders en leerkrachten of ZC over de studiekeuze en schoolkeuze. Sommige kinderen moeten zich nu nog inschrijven, omdat ze naar scholen in Vilvoorde, Zaventem, ... gaan en deze inschrijvingen later plaats vinden dan in Brussel.

Maart: We bezoeken een secundaire school in de buurt om alvast eens te proeven van het SO. De leerlingen leren de nieuwe vakken kennen, het systeem waarin ze elk uur een andere leerkracht hebben, ... De leerlingen krijgen hier de kans om te proeven van vakken uit zowel BSO, TSO als ASO.

Ten slotte is er bij het allerlaatste rapport nog één overleg mogelijk. Hierbij zijn de kinderen zelf ook welkom. De juffen noteren ook op het rapport of de leerling wel/niet geslaagd is voor het 6^{de} lj en welke richting ze hem/haar zelf aanraden. (bv Een school kiezen waar ook TSO aanwezig is, ...) Deze zaken werden echter al eerder besproken tijdens vorige overlegmomenten met de ouders.

[Terug naar overzicht](#)

2.15 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.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op onze jaarkalender. (receptie zesde leerjaar)

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](#)

2.16 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.

2.16.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Centrum voor leerlingbegeleiding “Pieter Breughel”

Opzichterstraat, 84

1080 Sint-Jans-Molenbeek

02/512 30 05 Fax 02/512 46 31

brussel@vclb-pieterbreughel.be

open : elke werkdag van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00 - op maandag tot 18u00. Tijdens de herfst- en krokusvakantie

gesloten : Tijdens de kerst- en de paasvakantie, tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.

Wie zijn de CLB-medewerkers voor onze school ?

Contactpersoon :

Marie Omez , 0492/22 02 43

m.okmez@vclbpb.be

Schoolarts : Wenda Van Engeland w.vanengeland@vclbpb.be

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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 de directie. 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 CLB 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.

2.16.2 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 Leersteuncentrum West-Brabant-Brussel.

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.

[Terug naar overzicht](#)



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 via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

2.17.2 Bij chronische ziekte

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

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

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

2.18 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 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](#)

2.19 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Stap 1 : Wanneer een leerling onwel wordt of een klein letsel heeft opgelopen, wordt de eerste hulp geboden door juf Elke , juf Nathalie of juf Evelien. Zij zijn houder van een basisdiploma EHBO van het Rode Kruis.

Stap 2 : Indien nodig zal de school steeds de ouders proberen te contacteren. Zij kunnen dan hun kind mee naar huis nemen en eventueel een dokter raadplegen.

Stap 3 : Bij een ernstig voorval zal de school de hulpdiensten verwittigen en zal de leerling steeds begeleid worden door een leerkracht of toezichter.

De school geeft verzekeringspapieren mee. Deze documenten worden samen met de betalingsbewijzen door de ouder opgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij van de school (dit adres staat genoteerd op het derde blad). Lege verzekeringsdocumenten zijn ook steeds beschikbaar op de website.

[Terug naar overzicht](#)

2.20 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.20.1 Gebruik van medicatie op school

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Broekx en Questi. 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 onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/gdpr>. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.21.2 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.

2.21.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op Gimme.

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

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

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.

2.21.4 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 directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

[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.

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.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van het schooljaar een **algemeen infomoment** over het school-en klasleven. **Er wordt van jou verwacht aanwezig te zijn op dit infomoment.**

Inhoud van dit infomoment:

1. Algemeen gedeelte : de belangrijkste schoolregels, nieuwe accenten en regelgeving vanuit de overheid worden meegegeven.
2. Klasgedeelte : je kan kennis maken met de klasleraar van je kind. Er wordt dieper ingegaan op de manier van werken in de klas, specifieke klasafspraken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de schoolagenda, het heen-en-weer schriftje, de rapporten, formele contacten...

Vanuit een brede zorgstructuur voorziet de school **individuele oudercontacten** over de evolutie van je kind. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. **De school verwacht dat je als ouder ingaat op de uitnodiging voor een oudercontact.** Bij verhindering verwittig je tijdig de leerkracht. In samenspraak met de leerkracht kan een ander moment afgesproken worden.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je door contact op te nemen met de klasleraar via een nota in de agenda van je kind of een mailtje naar de school.

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

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

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

Soms zijn **bijzondere oudercontacten** nodig omwille van specifieke problemen van een individueel kind of een klas. Hierbij zijn - afhankelijk van de situatie - de zorgcoördinator, de zorgleerkracht, het CLB of andere instanties betrokken. Bij deze bijzondere oudercontacten **is de aanwezigheid van jou als ouder vereist.**

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

De ouders engageren zich om hun kind **tijdig** - liefst 5 minuten voor het begin van de les - naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u30 en eindigt om 15u00. Te laat komen kan niet! Bij regelmatig te laat komen wordt de directeur hiervan verwittigd en zal hij contact opnemen met de ouders.

Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

De ouders engageren zich om hun kind **regelmatig** naar school te laten komen. Lange periode van afwezigheid of zeer wisselvallige aanwezigheid is niet goed voor het kind. Het voelt zich niet echt betrokken bij het klas- en schoolleven. Wij vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind. Wij 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-/schooltoeslag(www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. In het lager onderwijs wordt vanaf 5 problematische afwezigheden (letter B in het klasregister) het CLB ingeschakeld om een begeleiding op te zetten voor het kind. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. In geval van spijbelen kan de school een beroep doen op de Jeugddienst van de gemeente Evere in samenwerking met de politiediensten.

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

Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. 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.

In geval van leermoeilijkheden worden de zorgleerkrachten en de zorgcoördinatoren ingeschakeld. De ouders worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. De school voorziet een gesprek, waarbij de ouders geïnformeerd worden over de leermoeilijkheden van hun kind.

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

wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

Onderwijstaal Nederlands

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

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

Taalgebruik bij contacten met leerkrachten/ouders/kinderen

Individuele oudergesprekken

Inschrijvingsgesprek	<ul style="list-style-type: none"> - Begin NL - Soms overschakelen naar andere taal als communicatie moeilijk verloopt of niet mogelijk is in het NL
Oudercontact	<ul style="list-style-type: none"> - NL - Ouders brengen een vertaler mee indien ze geen Nederlands spreken en/of begrijpen.
Zorggesprek (met of zonder CLB)	<ul style="list-style-type: none"> - NL - kan overschakelen naar andere taal - gebruik van tolken : via organisaties (sociaal tolkenbureau)

Kinderen in de buurt

Op speelplaats , uitstap , aan de schoolpoort...	<ul style="list-style-type: none"> - in bijzijn van kinderen enkel NL (geldt voor iedereen) - ouders onderling mogen andere taal praten aan de schoolpoort
--	---

Schriftelijke communicatie

<ul style="list-style-type: none"> - agenda - heen-en weerschriftje - rapport, - brieven 	<ul style="list-style-type: none"> - NL - gebruik van pictogrammen - korte zinnen
--	--

-	- op vraag van ouders mondelinge toelichting door leerkracht
---------	--

Collectieve oudermomenten (zonder kinderen)

<ul style="list-style-type: none"> - veilig thuis - infomomenten in september - babbelcafé - 	<ul style="list-style-type: none"> - NL - veel visuele ondersteuning - fluistertolken door ouders - bij bepaalde activiteiten (afhankelijk van ouders) klassikale vertaling door ouders - ouders kunnen achteraf zonder het kind bijkomende info vragen (zie afspraken oudercontact)
--	--

Collectieve oudermomenten (met kinderen)

<ul style="list-style-type: none"> - openklasmoment - toonmoment , - boekje bij de thee - infomomenten - 	<ul style="list-style-type: none"> - NL - veel visuele ondersteuning - eenvoudig taalgebruik - fluistertolken door ouders - ouders kunnen achteraf zonder kind bijkomende info vragen - geen vertaling door kind - ouders mogen een gemeenschappelijke taal praten onderling
---	---

Informele contacten

<ul style="list-style-type: none"> - schoolpoort - feesten - begroetingen - telefoongesprek - babbelcafé - 	<ul style="list-style-type: none"> - leerkracht spreekt ouder aan: altijd in NL beginnen (begroeten) - ouder spreekt leerkracht aan: in bijzijn van kinderen ouder apart nemen en eventueel gebruik van andere taal - dringende boodschappen: andere taal dan NL indien nodig (eigen inschatting leerkracht) - persoonlijke gesprekken : ouder praat Frans en leerkracht NL (zie oudercontact) - babbelcafé: eerst NL , vertaling naar Frans indien nodig
--	--

[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. Beide ouders kunnen gebruik maken van Gimme. We opteren voor een gemeenschappelijk oudercontact. Wanneer dit niet mogelijk is, kan het oudercontact ook apart doorgaan.

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.

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.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
- het vervoer, inkom en gidsen van leeruitstappen ter verlevendiging van het onderwijs	20 euro/jaar

<ul style="list-style-type: none"> - de schoolreis - de sportdag - toneel of film 	<p>20 euro/jaar 15 euro/jaar 15 euro /jaar</p>
<ul style="list-style-type: none"> - busvervoer naar het zwembad - inkom voor het zwembad 	<p>3 euro/beurt 1,50 euro/beurt</p>
<p>Kleuteronderwijs:</p>	<p>Max 55 euro</p>
<p>Lager onderwijs:</p> <p>Elk leerjaar</p>	<p>Max 105 euro</p>
<p>Niet verplicht aanbod per klas</p>	
<p>Prijs</p>	
<p><u>Middagtoezicht/per kind</u></p>	<p>0,50 per dag</p>
<p><u>Voorschoolse opvang /per kind</u></p>	<p>Je brengt je kind tussen 7.30 tot 8.05 : 1 euro</p>
<p><u>Naschoolse opvang /per kind</u></p>	<p>Je haalt je kind op tussen 15.30 en 16.00 : 1 euro Vanaf elk beginnend uur: 1,50 euro</p> <p>Boete vanaf 18.00 : 10,00 euro per begonnen kwartier</p>
<p><u>Woensdagnamiddag / per kind</u></p>	<p>Je haalt je kind op tussen 12.30 en 13.00 : 1 euro Vanaf elk beginnend uur: 1,50 euro</p> <p>Boete vanaf 18.00 : 10,00 euro per begonnen kwartier</p>
<p><u>Toezicht op vrije dagen</u></p>	<p>Een halve dag : 6 euro Een hele dag : 15 euro</p>

(facultatieve verlofdag of pedagogische studiedag) Enkel bij voldoende inschrijvingen - minimaal 12 kinderen)	
---	--

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 520 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
3 ^e kleuterklas : Logeedagen	gratis
1 ^e leerjaar , 2 ^e leerjaar : Logeedagen	+/- 85 euro/jaar
3 ^e leerjaar , 4 ^e leerjaar , 5 ^e leerjaar en 6de leerjaar : openluchtklassen	+/- 85 euro/jaar

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen aan het einde van elke maand een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

Ouders betalen de rekening via de bank : (IBAN) BE50 7340 1229 0818
(BIC) KREDBEBB

Onze facturen dienen binnen de 14 dagen voldaan te zijn. Ingeval van wanbetaling zal buiten een aanmaningskost van 9,00 euro, van rechtswege en zonder noodzaak van ingebrekestelling, een verwijlrentrest van 1% per maand vanaf factuurdatum en een forfaitaire schadeloosstelling van 20% met een minimum van 40,00 euro aangerekend worden. Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan 10,00 euro. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement van Brussel bevoegd.

Bij niet betaling zien wij ons als school genoodzaakt om een volgende stap te ondernemen: het inschakelen van **het incassobureau RectusN.V.**, gelegen aan de Turnhoutsebaan 315 - 2100 Deurne.

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 directeur. 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.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er momenteel geen ouderraad.

[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.

3.6 Afspraken over communicatie



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

- Op onze school communiceren we met de schoolagenda, via Gimme, mail en onze website
- In dringende gevallen of bij noodgeval neemt u telefonisch contact op met de school op het nummer: 02/242.92.83 of stuurt u een e-mail naar directie@sintjozefevere.be
- U kan ook steeds een mail sturen naar de directie, klasleerkrachten of zorgcoördinatoren. Hun e-mailadressen vindt u terug op onze website (www.sintjozefevere.be). We beantwoorden uw e-mail binnen de twee werkdagen. Bij mails die verstuurd worden na 18u 's avonds, wordt er van onze leerkrachten verwacht dat ze deze pas de volgende werkdag lezen
- Toetsen en belangrijke schooltaken worden steeds goed op voorhand via de agenda meegedeeld
- Houd zeker onze schoolkalender in de gaten voor alle belangrijke data.

[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 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten (via mail of telefonisch). Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

Leerlingen jonger dan 5 jaar 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 klastitularis. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.5 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](#)

4.3.1 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. We leren de leerlingen zorgdragen voor de eigen kledij en die van anderen. Aanstootgevende kledij wordt niet toegelaten. Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch: het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te onderscheiden van de anderen.

Zorg voor degelijk vast schoeisel (dus geen slippers). Make-up kan in geen geval.

Buitensporigheden kunnen door de directie of door de leerkrachten verboden worden.

Het naamtekenen van kledij, vooral van mutsen, sjaals en jassen, is zeer praktisch. Jassen, mutsen en sjaals worden netjes aan de kapstok in de gang gehangen.

Gemakkelijke kledij is belangrijk, ook tijdens de lessen bewegingsopvoeding (turnen en zwemmen) of als de kinderen op medisch onderzoek gaan.

Kledij tijdens de lessen lichamelijke opvoeding:

Turnen is een bewegingsopvoeding. Naast het Zweeds turnen komt er beweging op muziek, initiatie in basketbal, volleybal, netbal, atletiek, ... Er zijn loopoefeningen, uithoudingscircuits, enz.

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

Wat heeft je kind nodig om te turnen ?

Verplicht;

Een turnzak met:

- sportschoenen
- T-shirt met schoollogo (verplicht aan te kopen op school vanaf het 1e leerjaar - €10)
- een sportieve short of lange sportbroek (vrije keuze)

Voorzie het turngerief van de naam van het kind. Juwelen laat je veiligheidshalve thuis.

Wij opteren voor sportschoenen omdat blijkt dat de witte Zweedse turnpantoffels niet zo gezond zijn voor de voeten. Er bestaan handige en voordelige meegroeipantoffels.

Hou er wel rekening mee dat het schoeisel op school dient te blijven. Elke schoolvakantie krijgen de leerlingen hun turnzak mee naar huis om te wassen. Kijk dan ook even na of de schoenen niet te klein geworden zijn !

De kleuters behoeven geen speciale kledij. Het is wel aangeraden om ze sportief aan te kleden en sportschoenen aan te trekken op de dag dat ze kleuterturnen hebben. Kleuterturnen gaat door op woensdag en vrijdag.

Wij kunnen niet aansprakelijk zijn voor verlies en kwetsuren ten gevolge van het dragen van juwelen.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met:

- gebruik van smartphone en games is niet toegelaten. Deze worden uitgezet tijdens schooluren. De school is ook niet verantwoordelijk bij verlies of defect. Op daguitstappen en openluchtclassen nemen we deze toestellen niet mee.
- vaak zijn er ook heel wat rages. Van zodra een klasleerkracht problemen ondervindt hiermee (ruzies, diefstal, ...) kan de klasleerkracht dit verbieden voor de ganse klasgroep. Verzamelkaarten (Pokémon ea.) zijn verboden.
- waardevolle voorwerpen (uurwerk, juwelen, ...) gaan niet mee naar de turnles of het zwembad. Waardevolle voorwerpen worden best thuis gelaten. De school is niet

verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging. De school kan ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van allerlei “gadgets” die de kinderen meebrengen naar de school.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Op deze school hechten we veel belang aan een goede gezondheid en het milieu. We werken hier in de klas aan en organiseren ook op regelmatige tijdstippen schooloverstijgende activiteiten en projecten.

Volgende afspraken gelden voor de ganse school:

- We gebruiken een boterhamendoos. Plastieken zakken en aluminiumfolie zijn niet toegestaan;
- We gebruiken drinkbekers in plaats van wegwerpflesjes;
- Onze koekjes en fruit steken we in een doosje;
- We vermijden zoveel mogelijk afval op school. Enkel herbruikbaar plastic is toegelaten.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

TIP: zet overal de naam van je kind op!

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid



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 schoolafspraken

Algemeen:

Leerlingen moeten zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct gedragen tegenover elkaar leerlingen, leerkrachten en personeel, ook op weg van en naar school. Een correct en keurig taalgebruik hoort daarbij.

Goede omgangsvormen zijn een middel om de goede gang van zaken in onze school te verzekeren. Onbeleefd en agressief gedrag tegenover medeleerlingen en personeel zal onmiddellijk gesanctioneerd worden.

Vrijpostig en uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Ongepast gedrag wordt bestraft. De school rekent daarbij op positieve ondersteuning vanwege de ouders. Ouders worden onmiddellijk geïnformeerd over dit gedrag. De problemen zijn steeds bespreekbaar op school.

We spreken altijd en overal Nederlands op school.

Op onze school wordt er niet gepest. Worden we toch gepest? Of zien we dat iemand gepest wordt?

Dan melden we dit meteen aan de klasleerkrachten of de zorgcoördinator.

Op de speelplaats:

We spelen samen zonder ruzie maken, plagen, vechten, trekken en sleuren...

Iedereen mag meespelen, ik sluit niemand uit;

We verstoren geen ander spel;

We nodigen ook eens iemand uit om samen een leuk spel te spelen;

We voetballen enkel op de plaats waar en op het tijdstip dat het mag;

We dragen zorg voor de andere (zeker jongere) kinderen en het speelgoed;

Zak- of knipmessen, lederen ballen of ander gevaarlijk speelgoed worden niet toegelaten op school.

Voetbal spelen we met een moussebal. Andere balspellen mogen gespeeld worden met een
plastic bal;

We houden ons aan de speelplaatsafspraken. Deze hangen omhoog op de speelplaats.

We vragen steeds toestemming als we de speelplaats moeten verlaten of naar het toilet moeten
gaan. Tijdens de middag blijven we op de speelplaats waar we horen te zijn;

We gooien afval in de juiste vuilnisbak;

We houden de toiletten netjes;

In de gang:

We zijn stil in de gang, bij het binnenkomen en buitenkomen van de klas;

We letten erop dat alles netjes en ordelijk blijft.

We laten niets rondslingeren in de gangen.

Tijdens de speeltijd blijven we niet rondhangen in de gangen;

's Middags: in de klas;

We eten rustig en zitten stil tijdens het eten, zo kunnen de anderen ook rustig eten;

We houden ook de klas netjes.

We zorgen voor een gezonde lunch.

Bij uitstappen:

We gedragen ons beleefd t.o.v. derden.

We gedragen ons op het openbaar vervoer of op de bus.

Bij vieringen:

Ik neem een respectvolle houding aan

Alle leerlingen nemen deel aan de misvieringen/bezinningsmomenten



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 de zorgcoördinator of de directie;
- een time-out (in het bureau van de directie)

Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;

- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (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:

Martine Van Damme
Voorzitter van vzw Onze-Lieve-Vrouw- Sint Jozef
P. Damiaanstraat, 40
1140 Evere

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 aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. . Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur 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.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep 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 via e-mail. 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:

Martine Van Damme
 Voorzitter van vzw Onze-Lieve-Vrouw- Sint Jozef
 P. Damiaanstraat, 40
 1140 Evere

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 aantoon op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. . Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 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 directeur of de voorzitter van het schoolbestuur. 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 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 (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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