



## Welkom op onze basisschool!

Beste ouder,

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

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



Elsje Peeters  
Directeur 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. 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?

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

1.4 Onderwijsloopbaan

1.5 Schooluitstappen

1.6 Verboden te roken

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

### Wat mag je van ons verwachten?

2.1

2.2 Leerlingevaluatie

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

2.4 Met wie werken we samen?

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.9 Privacy

### Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

3.2 Ouderlijk gezag

3.3 Schoolkosten

3.4 Participatie

3.5 Gebruik van (sociale) media

### Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

4.2 Participatie leerlingenraad

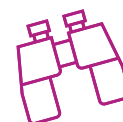
4.3 Wat mag en wat niet?

4.4 Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

4.6 Klachten





## Onze visie en pedagogisch project

Onze school, de Sint-Jozefsschool, is een kleinschalige Nederlandstalige familiale school waar men leeft en denkt vanuit het hart. Vanuit de christelijke inspiratie tracht de school vooruit te kijken naar de toekomst op een frisse, hedendaagse manier.

Vele handen maken samen school. Met ons team als motor van de school, gedragen door de ouders en andere externe medewerkers streven we er naar om al de kinderen optimale ontwikkelingskansen te bieden.

Wij willen de kinderen de nodige tools bieden om hun talenten te ontdekken en zich op hun eigen tempo verder te ontplooiën. Daarom reiken we ze een leerrijke omgeving aan, waarin aandacht besteed wordt aan het verrijken van kennis en het verder ontwikkelen van hun vaardigheden.

Het is onze taak om kinderen mee te begeleiden in hun groeiproces tot zelfkritische, verdraagzame, assertieve en weerbare kinderen die op een gezonde en respectvolle manier kunnen omgaan met de mensen om zich heen zodat ze zich met een realistische blik kunnen bewegen in de wereld.





## 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.

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool>



# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



<b>Schoolbestuur</b>	<b>Vzw KO Zoniën</b> Ondernemingsnummer : 0430 765518 Wienerlaan 32 1170 Brussel  Philippe François (voorzitter) Filip Mommaerts Bart Van de Botermet Jens Mosselmans
<p>Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.</p> <p>Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website. <a href="http://sjwb.be">Sjwb.be</a></p>	
<b>Scholengemeenschap</b>	<b>TweeBergen</b>
<p>Op regelmatige basis is er uitwisseling van informatie en samenwerking tussen de verschillende scholen van de scholengemeenschap. Op deze manier kunnen we eenheid creëren zonder onze eigenheid te verliezen.</p> <p>De scholengemeenschap heeft als doel het onderwijs te coördineren en te begeleiden op de volgende vlakken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-personeelsadministratie</li> <li>-ICT</li> <li>-Zorgvisie SG en zorgplatform</li> <li>-pedagogische visie en pedagogische studiedagen SG</li> <li>-kleuterparticipatie</li> </ul> <p>Directeur coördinatie: Gregory Dewit</p> <p>Scholen SG: Sint-Jozefsschool Watermaal-Bosvoorde, Wemelweide Watermaal-Bosvoorde          Vlindertuin Sint-Juliaan Oudergem, Wonderwoud Oudergem,          Sint-Jozefsschool St-Lambrechts Woluwe, Sint-Jozefsschool Ukkel,          Sint-Paulusschool Ukkel, Sint-Vincentius Ukkel, Sint-Augustinus Vorst,          Vrije Vlaamse Basisschool Ukkel</p>	



## 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:

- 1<sup>ste</sup> 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.

[Naar de kleuterklas vanaf 2,5 jaar - voor ouders \(vlaanderen.be\)](#)

## 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.

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.



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

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

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

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

Indeling in leerlingengroepen

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

#### *1.4.4 Langer in het lager onderwijs*

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

#### *1.4.5 Uitschrijving*

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.





- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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.

**Doel van de extra-muros activiteiten:** Buiten de klasmuren werken aan de verwezenlijking van de eindtermen en het bereiken van de doelstellingen. Er wordt gewerkt aan de zelfredzaamheid en de zelfstandigheid evenals aan de socio-emotionele ontwikkeling van de leerlingen.

We willen er voor zorgen dat elk kind op onze school in aanraking komt met cultuur. Dit doen we door per klas minstens één cultuuractiviteit per schooljaar aan te bieden. Dit kan gaan van theaterstukken, workshops, museumbezoek, film, dansvoorstellingen tot zo veel meer. De cultuuractiviteiten maken het onderwijs levendig, concreet en aanschouwelijk. Het inspireert, stimuleert, motiveert en geeft de kinderen onvergetelijke ervaringen.

**Aanbod meerdaagse uitstappen:** 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> leerjaar: Boerderijklassen  
3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> leerjaar: Bosklassen/Zeeklassen

### **Afspraken rond sport op school**

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons onderwijsaanbod. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan deze lessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.



Gymles: Tijdens de turnles dragen de kinderen van de lagere school een kort donkerblauw broekje en een witte T-shirt met korte mouwen. We vragen de turnkledij te voorzien van de naam van uw kind, ook de sportschoenen en witte sokken (geen donkere zolen)

Zwemmen: De wet bepaalt dat elk kind in het lager onderwijs recht heeft op één schooljaar gratis zwemmen. In onze school mogen de leerlingen van het 6de leerjaar gratis gaan zwemmen. De school koopt per leerling in de lagere school een jaarabonnement voor het zwembad aan. Dit kan vrij gebruikt worden door de kinderen gedurende het hele schooljaar.

Een badmuts is verplicht. Kinderen met wratten (aanwezig of net behandeld) wordt aangeraden zwemsokken aan te doen. Het beleid van het zwembad weigert kinderen met wratten. De zwemlessen worden door de gymleerkracht in het zwembad van Calypso te Bosvoorde gegeven. Alle klassen van de lagere school gaan te voet naar het zwembad.

## 1.6 Verboden te roken



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

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

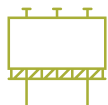
Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

## 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:



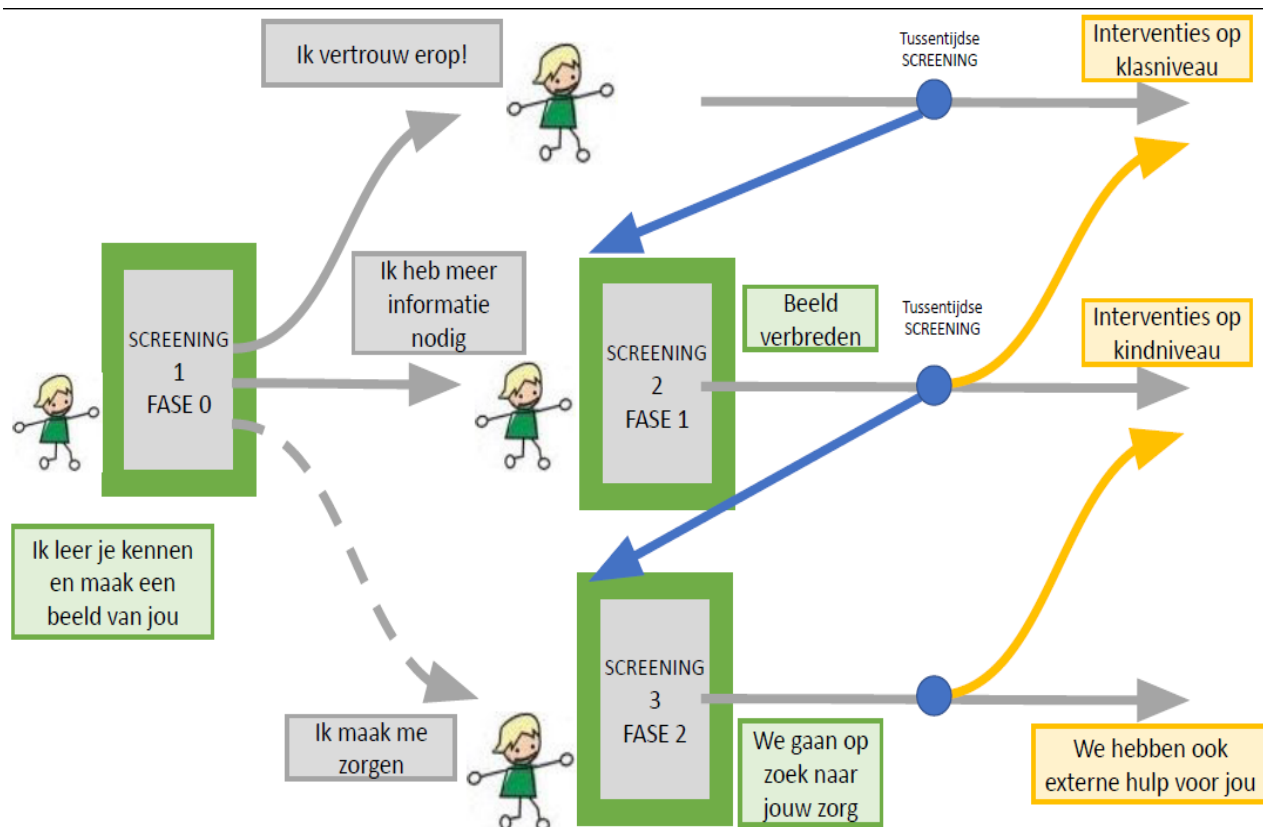
- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de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



## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Zorgwerking - zorgvisie – brief aan 'Noa'

#### 2.1.1 Hoe begeleiden we je kind?



Beste Noa,

Welkom op onze school. Graag vertellen we je hoe we voor jou, doorheen je schoolloopbaan, gaan 'zorgen'. Wat je hier te lezen krijgt gaat over onze zorgvisie, de wijze waarop we jou leren kennen, jouw ontwikkeling in beeld brengen en vervolgens interventies en eventueel een zorgplan opzetten. We willen 'op maat' werken en aldus rekening houden met jouw ontwikkelingsbehoeften. Er staat hiervoor een heel team voor jou klaar: de leerkrachten, de ondersteuners, de zorgankers en de zorgcoördinator.

We leggen onze aanpak stap voor stap aan je uit.

Alles begint bij '**de beeldvorming**'. Deze beeldvorming start al bij de inschrijving, op het moment dat we je ouder(s) leren kennen, je gezinssituatie, je moedertaal of -talen en woonplek ontdekken. Maar dat is nog maar een begin.



In de kleuterschool leren we jou voornamelijk kennen vanuit observaties. Elke leerkracht kan haar/zijn observaties noteren op jouw ZILLFIE. Met dit observatie-instrument maken we van jou een portret, we brengen je in beeld zoals we jou zien. In de eerste plaats kijken we naar jouw welbevinden en betrokkenheid. Twee indicatoren die ons helpen om te bepalen hoe het met je gaat, hoe je je op school voelt en of het aanbod al dan niet voldoet aan jouw leehonger. Vervolgens willen we jouw talent(en) leren kennen en gaan we samen op zoek naar jouw passie(s), naar wat jij ontzettend boeiend of leuk vindt. Maar ook elk stukje van jouw ontwikkeling krijgt de nodige aandacht: innerlijk kompas, zelfsturing, taal, wiskundig denken, oriëntatie op de wereld, socio-emotionele ontwikkeling, muzische vaardigheden, motorische en zintuiglijke vaardigheden, mediakundige vaardigheden en godsdienstige ontwikkeling. Tijdens oudergesprekken, meermaals per schooljaar, vertellen we aan de hand van deze ZILLFIE hoe het met je gaat, hoe je ontwikkeling verloopt en met welke interventies we aan de slag gaan.

In de lagere school gaan we nog wat verder dan alleen observaties. We willen ook jouw inbreng en doen dit via kindgesprekken. We vinden het immers heel belangrijk om van jou te horen hoe het met je gaat, hoe je je op onze school voelt, wat er goed gaat, maar ook wat minder goed verloopt. Maar de beeldvorming gaat nog verder. Via dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse toetsen proberen we zicht te krijgen op jouw ontwikkelingsverloop. We ontdekken samen wat goed gaat en waar je nog extra ondersteuning bij nodig hebt. Net zoals in de kleuterschool staan ook hier welbevinden, betrokkenheid en jouw talent(en) centraal.

In de kleuterschool proberen we zo weinig mogelijk ‘toetsen’ af te nemen. We zijn echter sinds 2021 vanuit de overheid verplicht om een taalscreening af te nemen: ‘de KOALA-test’. Dat gebeurt in het begin van de 3de kleuterklas. Aan de hand van deze test bepalen we of jij extra ‘taalondersteuning’ nodig hebt, maar grijpen we ook de kansen om ons ‘talig onderwijs’ te versterken.

Zodra we van jou en je klasgenoten voldoende zicht hebben op jullie welbevinden, betrokkenheid en competenties, worden er **‘interventies op school- en klasniveau’** opgestart.

Jouw leerkracht krijgt nu extra hulp van het zorganker. Samen gaan ze de klasscreening analyseren en eventuele interventies vastleggen. Deze interventies hebben tot doel om zowel het welbevinden, als de betrokkenheid en competenties van alle leerlingen in jouw klas te bevorderen. Misschien is het wel nodig om extra in te zetten op ‘uitbreiding van Nederlandse woordenschat’ of heeft de klasgroep nood aan ‘een andere werkvorm’ zodat er meer gedifferentieerd kan gewerkt worden. Interventies worden afgesproken, geëvalueerd, bijgestuurd en stopgezet wanneer het niet efficiënt is of gewoonweg niet meer nodig is.



Voor sommige leerlingen, misschien ook wel voor jou, is dit echter niet voldoende en is een **'brede beeldvorming'** nodig. Jouw leerkracht gaat dan in samenspraak met jouw zorganker een aanmelding doen op fase 1: 'verhoogde zorg'. Dit kan op elke moment doorheen jouw schoolloopbaan opgestart worden.

In de brede beeldvorming gaan we specifiek kijken naar waar we bezorgd over zijn. Dit kan gerelateerd zijn aan jouw betrokkenheid en/of jouw welbevinden en/of één of meerdere competenties. Dit kan zowel gaan over een ontwikkelingsvertraging, als een ontwikkelingsvoorsprong. Belangrijk is dat jouw ouder(s) hierbij betrokken zijn. We zullen hen dan ook uitnodigen voor een uitgebreider oudergesprek.

Bij sommige leerlingen wordt er 'een extra test' afgenomen. Met deze test hopen we jou nog beter te kunnen inschatten. Dit kan een taaltest zijn (KOBİ-tv) of rekentoets (CITO) of een deel van de LVS-toetsen ... Alles hangt af van de beeldvorming die we nodig hebben.

Vanuit deze bredere beeldvorming worden er in samenspraak met jou, de klasleerkracht en het zorganker, **'interventies op kindniveau'** opgestart.

Deze interventies hebben tot doel om jouw ontwikkeling extra te gaan stimuleren. We gaan als het ware 'op maat van jouw noden' werken. Misschien heb je wel een 'rustig hoekje' nodig om af en toe eens tot rust te komen en minder geprikkeld te zijn door de omgeving of voorzien we voor jou een moment waarop je eens 'extra individuele aandacht' krijgt.

Doorheen het schooljaar worden deze kindinterventies geëvalueerd, bijgestuurd of indien niet meer nodig 'stopgezet'. Het is jouw zorganker dat in samenspraak met de klasleerkracht en de zorgcoördinator, jouw ontwikkelingsverloop opvolgt.

Stel nu, Noa, dat we alles hebben geprobeerd, dat zowel de interventies op school-, klas- en kindniveau onvoldoende blijken te zijn om jou optimaal te begeleiden in je ontwikkeling, dan gaan wij voor jou op zoek naar **externe ondersteuning**. Het zorganker zal dan samen met jouw klasleerkracht en zorgcoördinator een aanmelding doen op fase 2: 'uitbreiding van zorg'.

Hoewel 'het centrum voor leerbegeleiding' (CLB) al op de hoogte is van de interventies op fase 1 (verhoogde zorg), toch komen ze pas echt in actie op het moment dat je in fase 2 (uitbreiding van zorg) terecht komt. De zorgcoördinator gaat samen met de CLB-afgevaardigde op zoek naar de onderwijsbehoeften van zowel de school, de leerkracht als die van jou. Meestal hoort hier ook een onderzoek bij en zal je een aantal testen moeten ondergaan om zo nog beter zicht te krijgen op jouw zorgvraag. Uiteraard zijn ook in deze fase jouw ouder(s) heel sterk betrokken. Geen enkel onderzoek wordt uitgevoerd zonder dat hiervoor de door hen expliciete toestemming wordt gegeven.



De samenwerking tussen alle betrokkenen is hier cruciaal om jou zoveel mogelijk te ondersteunen.

Om externe ondersteuning aan te vragen wordt er door de CLB-afgevaardigde een gemotiveerd verslag opgesteld. Op onze school kunnen we beroep doen op verschillende ondersteuningsnetwerken. Zo werken we nu al samen met 'Ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel' (ONWWBB), het Koninklijk instituut Woluwe (type 7) en ... (type 4)

De zorgcoördinator gaat vervolgens aan de slag met het opstellen van een '**zorgplan**'. Het opstellen van dit zorgplan gebeurt tijdens een Multidisciplinair overleg (MDO), waarbij alle betrokkenen aanwezig zijn: Externe ondersteuners, CLB, zorgcoördinator, klasleerkracht(en), zorganker en ouders. Vaak zullen we je ouder(s), in samenspraak, pas uitnodigen na het opstellen van het zorgplan. Met zoveel betrokkenen rond de tafel is voor hen vaak overweldigend. Er wordt dan een extra oudergesprek georganiseerd met enkel de ouder(s), de zorgcoördinator en klasleerkracht. Ook jij wordt uiteraard op de hoogte gebracht van de 'zorg-interventies' die in dit zorgplan werden opgenomen.

Ook dit zorgplan wordt voortdurend doorheen jouw schoolloopbaan geëvalueerd, bijgestuurd of in sommige gevallen zelfs stopgezet. Het is de zorgcoördinator die hiervoor verantwoordelijk is.

Heel uitzonderlijk wordt er ook overgegaan tot aanmelding fase 3 'individueel aangepast curriculum'. Stel dat je er niet meer in slaagt om het gezamenlijk curriculum van de school te volgen, dan kan het CLB samen met jou, je ouder(s) en de school beslissen om een verslag op te maken. Dit houdt in dat je ofwel op een gewone school blijft, maar met een individueel aangepast curriculum, ofwel de overstap naar het buitengewoon onderwijs maakt. Ook hier is altijd de mogelijkheid om terug te keren.

Noa, we willen in jou het beste naar boven halen en doen dit door '**de lat juist te leggen**'. We willen jou het allerbeste geven en streven hierbij naar optimale, excellente, onderwijskwaliteit, op jouw maat. We zijn er van overtuigd dat onze zorgvisie hiertoe kan bijdragen.

Aarzel niet om ons aan te spreken mocht je toch nog vragen hebben.

Het zorgteam

Bénédicte Bollue (zorgcoördinator), juf Nancy-juf Anne-juf Katrien- juf Pascale (zorgankers)

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



### 2.1.2 Huiswerk

Leerkrachten plannen het huiswerk van de kinderen en zorgen ervoor dat het zinvol en kwaliteitsvol is. Bij het begin van elk schooljaar wordt het huiswerkbeleid per klas toegelicht.

Aan de hand van huiswerk willen we gekende leerstof laten inoefenen en willen we de zelfstandige leer- en werkhouding bevorderen. Leren plannen is ook een belangrijke reden waarom we huiswerk geven. Huiswerk is ook een middel waarmee de leerling zichzelf kan evalueren (Kan ik wat ik geleerd heb?).

De school organiseert studie na schooltijd (15u30 – 16u30) De huiswerkklas biedt kinderen vanaf het 2de leerjaar de kans om zelfstandig huistaken te maken en lessen te leren. Ouders beslissen in het begin van het schooljaar of hun kind verplicht naar de huiswerkklas gaat. De toezichter van de huiswerkklas verbetert geen huistaken en overhoort geen lessen. De kinderen worden aangemoedigd om in een rustige omgeving hun opdrachten uit te voeren. De kinderen werken tot omstreeks 16u30 in de huiswerkklas. Dan is het tijd voor ontspanning. Lessen en taken die dan niet werden afgerond, worden thuis verder afgewerkt. De kinderen hebben hun klasagenda, schoolboeken en bijhorende materialen in hun boekentas. De kinderen werken stil in de huiswerkklas. Kinderen die klaar zijn met hun huistaak mogen naar de opvang op de speelplaats. Na de studie wordt de huiswerkklas netjes opgeruimd.

Kinderen die de rust verstoren krijgen een aanmaning, bij herhaaldelijk verstoren worden ze naar de gewone opvang in de eetzaal gebracht. De ouders en de klasleraar worden op de hoogte gebracht, zodat een gepaste sanctie kan worden opgelegd.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd



### 2.1.3 Communicatie

De **klasleerkracht** is steeds uw **eerste aanspreekpunt** (verbaal of schriftelijk). Tijdens de schooltijd (van 08:45 tot 15:20 uur) is de klasleerkracht er voor uw kind. Alle contacten met de ouders gebeuren dus in principe buiten deze tijdspanne en liefst op afspraak.

Via het 'Heen- & Weermapje' (kleuters) of een nota in de schoolagenda (lagere school) kan steeds contact gelegd worden bij bepaalde problemen of vragen.

Voor dringende of onvoorziene zaken is het leerkrachtenteam normaal aanwezig 15 minuten voor en 15 minuten na schooltijd. Wenst u een afspraak vlak voor of vlak na de schooluren dan kan dit via de agenda of via smartschool.

De agenda en het digitaal platform Smartschool zijn het communicatiemiddel bij uitstek! Voor dringende zaken kan u ook steeds de directie of het secretariaat van de school bellen . ([directie@sjwb.be](mailto:directie@sjwb.be) – [secretariaat@sjwb.be](mailto:secretariaat@sjwb.be)). Juf Alexandra ([Alexandra.Latine@sjwb.be](mailto:Alexandra.Latine@sjwb.be)) is het aanspreekpunt voor Smartschool.





## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

### 2.2.2 Rapporteren

#### **Waarom doen we dit?**

De manier van evalueren past in ons pedagogisch project en de visie van onze school en gaat tevens voort op het nieuwe leerplan ZILL (zin in leren, zin in leven).

De keuze om te werken met deze vorm van evaluatie is bedoeld om kinderen op een emotioneel evenwichtige manier maximaal tot leren te brengen. Wij willen dit bereiken door de prestatiedruk op de leerlingen gezond te houden. Daarom kiezen wij ervoor om kinderen te laten ontwikkelen op hun tempo volgens eigen mogelijkheden en talenten.

#### **Waar willen we naartoe?**

We ijveren naar een brede evaluatie: we kijken naar het totale kind, hebben oog voor de totale ontwikkeling. Niet enkel de schoolse vakken worden geobserveerd en geëvalueerd onder de vorm van punten, wij hebben ook oog voor muzische vorming en godsdienst. Daarnaast zullen we de persoonsgebonden ontwikkeling (bijvoorbeeld het sociaal-emotionele aspect) ook observeren en evalueren. We willen een duidelijk rapport dat zowel voor ouders als kinderen begrijpbaar is.

#### **Hoe zal de evaluatie er uit zien?**

Het puntenrapport (toetsen die in de klas werden gemaakt) wordt gecombineerd met een evaluatie van persoonsgebonden doelen waar we in de klas aan werken.

Toetsen blijven uiteraard een rol spelen, maar we proberen als leerkracht steeds meer het gehele leerproces van uw kind in beeld te brengen en niet enkel de momentopnames tijdens de toetsen. Zo observeren wij uw kind ook in z'n leer- en groeiproces op school. Op termijn zullen we dit voor alle leerplandoelen op deze manier doen.

***We evalueren om te groeien, groeien naar jezelf.***



## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de kalender. 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](#).

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 CLB (Centrum voor LeerlingBegeleiding)

Centrum	CLB "Pieter Breughel" Opzichterstraat 84 1080 Brussel <b>Telefoon:</b> 02 512 30 05 <b>Fax:</b> 02 512 46 31 <a href="http://www.vclb-pieterbreughel.be">www.vclb-pieterbreughel.be</a>
<p>Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het leren en studeren</li> <li>• de onderwijsloopbaan</li> <li>• de preventieve gezondheidszorg</li> <li>• het psychisch en sociaal functioneren</li> </ul> <p>Via <a href="http://www.clbchat.be">www.clbchat.be</a> 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 <a href="http://www.clbchat.be">www.clbchat.be</a>.</p>	



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 CLB Pieter Breughel. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het 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 gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;



- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

#### 2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

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

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de directie, zorgcoördinator van onze school.

### 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.



- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie of de zorgcoördinator van onze school.



## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt



op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.

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

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee. De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Het is zeer belangrijk omwille van een vlotte bereikbaarheid in noodsituaties, dat wij uw correcte adres/telefoonnummer kennen. Geef daarom elke verandering door aan de leerkracht en aan de directie.

Ouders worden steeds als eerste gecontacteerd en gevraagd om hun kind op te halen bij ziekte. Bij ongeval worden de ouders gecontacteerd en wordt de ziekenwagen opgeroepen indien nodig.

Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits de voorlegging van een van volgende documenten:

a) een medisch attest, uitgereikt door een arts, voor zover het om een van de volgende gevallen gaat (code D):

- een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
- een afwezigheid wegens verklaring van ziekte nadat de leerling in datzelfde schooljaar al viermaal afwezig is geweest voor een ziekteperiode van maximum 3 kalenderdagen;

Dit medisch attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo;

b) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder (code Z). De afwezigheid wegens ziekte mag een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijden en kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend.

Als het enkel gaat om een consultatie dan moet die zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Zo niet is het aan te raden een attest binnen te brengen.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bv. astma, migraine...) kan na samenspraak



tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor ziekte, tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school:** Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.
- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren:** In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie.

## 2.9 Privacy



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

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

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





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

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

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn. In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via [Sjwb.be](http://Sjwb.be). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [privacy@sjwb.be](mailto:privacy@sjwb.be) of [directie@sjwb.be](mailto:directie@sjwb.be).

### 2.9.2 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.

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

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames binnen de school. Jouw toestemming vragen we via het document bij aanvang van het nieuwe schooljaar. 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 klasleerkracht of de directie.

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

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

#### 2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

#### 2.9.5 Monitoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar en de ICT-Coördinator Bart Swalus werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar en de ICT-coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

*Je kind heeft recht op privacy*



### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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



## oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

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

We 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 over de evolutie van je kind.

## Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 08u45 in de klas en eindigt om 15u20. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat of de directie. We verwachten dat je ons voor 08u30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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



## Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

## Onderwijstaal Nederlands

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

### 3.2 Ouderlijk gezag

#### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.



### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: beide ouders kunnen de agenda inkijken en krijgen de nodige brieven
- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders worden uitgenodigd. .

### 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.

## 3.3 Schoolkosten



### 3.3.1 Overzicht kosten – bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De zwemabonnementen die aangekocht worden (prijs Calypso) kunnen buiten de schooluren en in het weekend ook gebruikt worden.

<b>Maximumfactuur</b>	
Sportdag, schoolreis en culturele uitstappen (lager onderwijs)	
Sportdag, culturele uitstappen en schoolreis (kleuters)	
Totaal voor het schooljaar	
Kleuteronderwijs :	Max 55 euro
2 en 3-jarige kleuters	
4- jarige kleuters	
5-jarige kleuters en leerplichtigen	
Lager onderwijs - elk leerjaar	Max 105 euro



### Maximumfactuur

Wij innen elk jaar in de maand oktober of november het volledige bedrag van de maximumfactuur.

**Aanbod meerdaagse uitstappen:** 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> leerjaar: Boerderijklassen

3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> leerjaar: Bosklassen/Zeeklassen

2 jaarlijks, rekening houdend met het bedrag van € 520 per kind voor de volledige duur van de schoolloopbaan (indexeerbaar)

### Niet-verplicht aanbod

- **Tijdschriften**

Begin september ontvangt u een overzicht van de tijdschriften met prijslijst die u vrijblijvend kan bestellen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

- **Voor- en naschoolse opvang**

De opvang op school is betalend: Tussen 7u30 en 8u15 in de ochtend betaalt u voor de ochtendopvang. Om 8u15 gaat de toezichter met alle kinderen naar de grote speelplaats. De naschoolse opvang start om 15u20, is betalend vanaf 15.45u en eindigt om 18u. Op woensdagmiddag start de betalende opvang om 12.45 eindigt ze om 14u.

Voor de leerlingen vanaf het tweede leerjaar is er studie op maandag, dinsdag en donderdag. De studie loopt van 15u30 tot 16u30. Wie klaar is met zijn huiswerk gaat naar de opvang. De studie biedt geen individuele huiswerkbegeleiding aan.

Door het wegvallen van de steun van de gemeente voor de kosten van de opvang zien we ons genoodzaakt om de facturatie van de opvang aan te passen om onze toezichters te kunnen behouden en een kwaliteitsvolle organisatie te kunnen blijven garanderen.

Vanaf het schooljaar 2023-2024 zullen we met vaste bedragen werken voor de voor- en naschoolse opvang en zal er ook een bijdrage gevraagd worden voor de middagopvang.

In functie van het aantal kinderen per gezin zullen volgende bedragen gehanteerd worden:

Aantal kinderen/gezin	1	2	3	4
Ochtend (per dag)	€ 1,50	€ 2,00	€ 2,50	€ 3,00
Avond (per dag)	€ 4,00	€ 5,00	€ 5,50	€ 6,00
Woensdagnamiddag (per dag)	€ 4,00	€ 5,00	€ 5,50	€ 6,00
Middag (per dag)	€ 0,50	€ 1,00	€ 1,50	€ 2,00



Deze bedragen zullen maandelijks gefactureerd worden, op naam van het oudste kind van het gezin. Hierdoor kunnen we het aantal facturen beperken. Facturen die betaald werden voor 31 december komen nog steeds in aanmerking voor een fiscaal attest. Dit zal dan ook op naam staan van het oudste kind maar komt in aanmerking voor alle kinderen van het gezin.

Zoals reeds gebruikelijk in VBS De Wemelweide (zusterschool onder hetzelfde schoolbestuur K.O. Zoniën) zullen de facturen voorzien zijn van een QR-code die een eenvoudige betaling toelaat via uw bankapplicatie. Indien gewenst, kan u ook steeds afspraken maken met de directie voor een gespreide betaling van uw facturen.

Kinderen die na schooltijd een buitenschoolse activiteit doen (tennis, zwemmen, Franse les) worden niet meer teruggebracht naar de opvang na het beëindigen van deze activiteit.

**Ouders die hun kinderen te laat ophalen (na 14u op woensdag en na 18u op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) dienen een boete van 5 euro per begonnen kwartier te betalen. Deze boete wordt aangerekend via de maandrekening.**

Op facultatieve vrije dagen en pedagogische studiedagen is er geen opvang voorzien.

**Belangrijk:** Bij het afhalen van uw kind dient u uw kind uit te schrijven bij de toezichthoudende persoon. Het uur van uitschrijven telt voor de facturatie. Het is ook aangewezen de toezichter te laten weten dat u vertrekt, zo maken zij zich geen zorgen!

### 3.3.2 Wijze van betaling

Wijze van betaling: per overschrijving via de rekening. Afrekening maandelijks, afhankelijk van de activiteit.

**Indien de maandrekening na een eerste aanmaning nog steeds niet betaald wordt, zal een aanmaningskost van 5 euro worden aangerekend bij de tweede aanmaning. Bij een derde aanmaning zal deze aanmaningskost 15 euro bedragen.**

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

### Hoofdelijkheid

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

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



Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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 Recuperezen 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.

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

In onze school is er geen schoolraad.

### 3.4.2 Ouderraad

De ouderraad wil een ontmoetingsplaats zijn voor ouders waar men van gedachten kan wisselen over de schoolactiviteiten en het opvoedingsproject van de school. Op de vergaderingen van de ouderraad kunnen ouders zich informeren en opmerkingen naar de school doorgeven. In samenspraak met de directie en de leerkrachten wordt er bekeken hoe de ouderraad de school extra kan helpen.

Leden ouderraad:

Stephanie Kerveyn - [stephaniekervyndm@gmail.com](mailto:stephaniekervyndm@gmail.com)

## 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).

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

- Het officiële communicatiekanaal van onze school is **Smartschool**. Mailingverkeer tussen school en ouders gebeurt via dit kanaal. In noodgevallen kan ook [directie@sjwb.be](mailto:directie@sjwb.be) gebruikt worden.
- Vragen over betalingen, bestellingen? [Secretariaat@sjwb.be](mailto:Secretariaat@sjwb.be)
- Telefonisch kan er contact opgenomen worden tijdens de schooluren met het secretariaat 02/673.88.68 of de directie 02/673.88.68 - 0472/04.12.53
- De opvang kan gecontacteerd worden tussen 15u30 – 18u (op woensdag tot 14u) op 0470/94.85.36
- Mailing die de klasleerkracht / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.
- Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- De crisiswhatsappgroep bestaande uit 1 ouder van elke klas op onze school (GSM nr directie) wordt enkel gebruikt bij crisis of uitstappen/openluchtklassen.
- In de laatste week van juni wordt de nieuwe schoolkalender doorgemailed naar de ouders. In de laatste week van augustus ontvangen de ouders meer info over het nieuwe schooljaar.



## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat of de directie. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

#### 4.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 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 Klik of tik om tekst in te voeren. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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



- Orthodoxe feesten:

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

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

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

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de ;



- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

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



**De stem van je kind telt**



## 4.3 Wat mag en wat niet?



### 4.3.1 Kleding

Alle kledingstukken, persoonlijke voorwerpen en schoolbenodigdheden worden (door de ouders) genaamtekend. Ook alle delen van de turnkledij worden genaamtekend:

- De kinderen komen naar de school in een verzorgde, gepaste kledij (geen trainingsbroek of sportkledij)
- Teenslippers worden wegens onveiligheid niet aanvaard.
- Het dragen van een hoofddeksel en een hoofddoek is niet toegelaten.
- De kinderen respecteren ook de kledij van de anderen.
- Kledij van de kinderen voorzien van hun naam
- Meisjes met lang haar maken best hun haar vast

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

De school is niet verantwoordelijk voor het meegebrachte speelgoed!

Leerlingen mogen een GSM meebrengen maar zetten hem uit van zodra ze de school binnenkomen. In de klas worden ze door de leerkracht verzameld en op het einde van de dag weer uitgedeeld.

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Onze school is een MOS school. Iedereen is verplicht om mee te werken aan de zorg voor ons milieu. Het is onze taak als opvoedingsgemeenschap ouders en kinderen op te roepen voor deze zorg. Dankzij de inspanning van allen is onze berg afval sterk geslonken en wordt er prima gesorteerd.

#### **Verwachtingen naar de ouders:**

- Gebruik een boterhamdoos: om het afval te beperken horen boterhammen in een brooddoos. Aluminiumfolie wordt niet toegelaten.
- De drank (enkel water) wordt in een goed afsluitbare drinkbus of fles met schroefdop meegebracht. Gelieve de drinkbus om hygiënische redenen elke avond wel even uit te spoelen. Er zijn dus geen brikjes en blikjes toegestaan.
- Tussendoortjes brengen kinderen mee in een herbruikbaar doosje. Individuele verpakkingen worden niet toegelaten op onze school.
- Elke maandag, woensdag en vrijdag is fruit- en/of groentendag tijdens de speeltijd.
- Om de afvalberg te beheersen vragen wij u om geen wegwerpbordjes en -bekers mee te geven. Een servetje mag wel.



## Preventiemaatregelen

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

### 4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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.

## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing.

Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Bij de meeste leefregels, zoals op tijd komen en goed verzorgd zijn, dragen de kinderen beperkte verantwoordelijkheid. Dat ligt anders voor de leef- en leerhouding. Hier speelt het wilsleven van het kind een belangrijke rol.

Daarom heeft het leerlingenreglement ook alleen maar hierop betrekking. Toch wordt de basis van een goede leer- en leerhouding thuis gelegd. Daarom vragen wij ook hier de volle medewerking aan de ouders.

Deze afspraken gelden doorheen de hele school (vanaf de eerste kleuterklas tot en met het zesde leerjaar). deze leefregels **overal** van toepassing zijn: tijdens uitstappen, op de bus, in het zwembad...



**Leefhouding:**

Het spontaan gebruiken van goede, eenvoudige omgangsvormen is een belangrijk opvoedingsdoel. In de relatie met volwassenen verwachten we **openheid**, gedragen door de **natuurlijke beleefdheid**. Ons opvoedingsmodel is niet gesteund op onderdanigheid.

Kinderen hebben recht op een autonomie die in verhouding staat tot hun ontwikkelingspeil. Wij rekenen op **wederzijds respect**. In hun onderlinge relaties moeten de kinderen een evenwicht vinden tussen het verlangen om zich te uiten en verdraagzaamheid tegenover de uitingen van de andere kinderen.

Op school en tijdens de activiteiten wordt er steeds **Algemeen Nederlands** gesproken als **omgangstaal**. Ook aan ouders vragen we hier hun steentje bij te dragen opdat de kinderen de school dadelijk associëren met de Nederlandse taal.

En tenslotte is er ook het **respect voor de natuur en voor de dingen**: de eerbied voor het leven en de bekommernis om het milieu, de zorg voor het eigen materiaal en dat van de school.

**Leerhouding:**

De belangrijkste activiteit van het kind op school blijft "leren". Dat leren kan spontaan zijn en zelfs onbewust, maar meestal verloopt het geordend. Daartoe zal de leerkracht een leerklimaat scheppen waarin veiligheid, rust en orde overheersen. Maar dat is niet voldoende. De kinderen moeten ook **leerbereid** zijn. Dat betekent: willen bijdragen tot een goed leerklimaat en zich openstellen voor het vormingsaanbod.

**Pesten wordt op onze school niet getolereerd.** Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Als school hechten we er veel belang aan dat de kinderen zich goed voelen binnen de groep. Samen gaan we op zoek naar wat iedereen nodig heeft om zich veilig en blij te voelen op school en hoe we elkaar daarbij kunnen helpen. We opteren we voor het 'no blame' plan.

'No blame' staat voor 'niemand wordt beschuldigd'. Men spreekt vooral over de gevoelens van het slachtoffer en de groep neemt verantwoordelijkheid bij het oplossen van het probleem.

De betrachting van de school is dat het nooit zover komt en dat er preventief enkele maatregelen getroffen worden zodat het probleem zich niet of zo weinig mogelijk stelt. Deze afspraken gelden doorheen de hele school (vanaf de eerste kleuterklas tot en met het zesde leerjaar). Het zijn leefregels waaraan iedereen zich moet houden. Wij hopen dan ook dat jullie, samen met ons, ervoor zorgen dat onze kinderen, in gelijk welke situatie deze regels naleven.



**Je kind heeft recht op een veilige omgeving**



Schoolreglement SJWB  
Jagersveld 5 . 1170 Brussel . 02/673 88 68 . [directie@sjwb.be](mailto:directie@sjwb.be)



#### 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 directie of zorgleerkracht
- Een time-out : Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit 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. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.



- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

### **Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.**

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

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



## Betwistingen



### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

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

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

**Vzw KO Zoniën**  
**Wienerlaan 32 1170 Brussel**  
**T.a.v Philippe François**

**Of**

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

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

*Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of 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).

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. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.  
*Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.*
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

**Vzw KO Zoniën**  
**Wienerlaan 32 1170 Brussel**  
**T.a.v Philippe François**

Of

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



- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. 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).

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in het schoolreglement. 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.

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de directie.

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie ([pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling](http://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling)).

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

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





- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

#### *4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten*

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





Bosvoorde, 1 september 2023

## Akkoordverklaring bij wijziging van het schoolreglement en opvoedingsproject (2023-2024)

Beste ouder,

Dit schooljaar wijzigen enkele items in het opvoedingsproject en schoolreglement. Het aangepaste document vind je op onze website **sjwb.be**. De wijzigingen zijn in het **fluo** aangeduid. Voor deze wijzigingen hebben we uw akkoord nodig.

Indien u een papieren versie wenst, kan u dit vragen aan **secretariaat@sjwb.be**. Wil u graag toelichting hierbij, dan mag u contact opnemen met de directie, Elsje Peeters.

Wij vragen om het ingevulde strookje ten laatste op 6 september 2023 op school af te geven

Alvast bedankt voor uw medewerking.

Met vriendelijke groeten

Elsje Peeters, directeur

## Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement schooljaar 2023-2024

Ik, ....., [*ouder van/leerling*]

..... uit klas.....

..... uit klas.....

..... uit klas.....

..... uit klas.....

heeft kennis genomen van de wijziging(en) en verklaart zich (*kruis aan*):

akkoord

met het opvoedingsproject en het schoolreglement van de Sint-Jozefsschool

Ingevuld op

Handtekening

