



**Welkom op de
Kleuter- en Lagere School
van het
Sint-Jan Berchmanscollege**

[www. sjbbrussel.be](http://www.sjbbrussel.be)

INLEIDING TOT ONS SCHOOLREGLEMENT	5
WELKOM	5
OPBOUW VAN DIT SCHOOLREGLMENT	7
ONS FUNDAMENT	8
HET IGNATIAANSE OPVOEDINGSPROJECT	8
ONZE SCHOOLEIGEN VISIE	9
INTEGRITEITSBELEID	10
ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS	11
KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL	11
1.	12
RAAD VAN BESTUUR	12
DE CAMPUSRAAD	13
1.1 PRAKTISCHE INFORMATIE	13
1.1.1 SCHOOLUREN	13
1.1.2 OPVANG EN STUDIE	14
1.1.3 VAKANTIEREGELING 2024-2025	16
1.2. VASTE INSTAPDAGEN VOOR DE KLEINSTEN	17
1.3. NIEUWE INSCHRIJVING NODIG?	17
1.4. ONDERWIJSLOOPBAAN	17
1.4.1 TAALSCREENING NIVEAU NEDERLANDS	17
1.4.2. NAAR HET LAGER ONDERWIJS	17
1.4.3. ZITTENBLIJVEN IN HET KLEUTERONDERWIJS OF IN HET LAGER ONDERWIJS	17
1.4.4. INDELING IN LEERLINGENGROEPEN	18
1.4.5. LANGER IN HET LAGER ONDERWIJS	18
1.4.6. UITSCHRIJVING	18
1.5. SCHOOLUITSTAPPEN	18
1.6. VERBODEN TE ROKEN	19
1.7. VERKOOP, RECLAME EN SPONSORING	19
2. WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?	21
2.1. HOE BEGELEIDEN WE JE KIND?	21
2.1.1. LEERLINGENBEGELEIDING	21
2.1.2. HUISWERK	21
2.1.3. AGENDA VAN JE KIND	22
2.2. LEERLINGEVALUATIE	22
2.2.1. BREED EVALUEREN	22

2.2.2. VLAAMSE TOETSEN	23
2.2.3. RAPPORTEREN	23
2.3. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	23
2.4. MET WIE WERKEN WE SAMEN?	24
2.4.1. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)	24
2.4.2. LEERSTEUNNETWERK	26
2.4.3. DEELNAME AAN LESSEN IN HET BUITGENGEWOON ONDERWIJS	26
2.5. ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS	26
2.5.1. BIJ LANGDURIGE ZIEKTE OF ONGEVAL (NIET-CHRONISCHE ZIEKTE)	26
2.5.2. BIJ CHRONISCHE ZIEKTE	27
2.6. REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN	27
2.7. STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL	28
2.8. MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN	28
2.8.1. GEBRUIK VAN MEDICATIE OP SCHOOL	28
2.8.2. ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN	28
2.9. PRIVACY	28
2.9.1. HOE EN WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE KIND BIJ?	28
2.9.2. WELKE INFO GEVEN WE DOOR BIJ VERANDERING VAN SCHOOL?	29
2.9.3. MAKEN EN PUBLICEREN VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMEN	29
2.9.4. INZAGE IN, TOELICHTING BIJ EN KOPIE VAN BEPAALDE INFORMATIE	29
3. WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?	31
3.1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN JOU EN ONZE SCHOOL	31
3.1.2. OUDERCONTACTEN	31
3.1.3. AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN	31
3.1.4. INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	32
3.1.5. ONDERWIJSTAAL NEDERLANDS	32
3.2. OUDERLIJK GEZAG	32
3.2.1. NEUTRALE EN OPEN HOUDING TEGENOVER BEIDE OUDERS	32
3.2.2. AFSPRAKEN ROND INFORMATIEDOORSTROOM	32
3.2.3. CO-SCHOOLSCHAP IS NIET MOGELIJK	32
3.3. SCHOOLKOSTEN	33
3.3.1. OVERZICHT KOSTEN - BIJDRAGELIJST	33
VERPLICHTE ACTIVITEITEN OF MATERIAAL	33
NIET-VERPLICHT AANBOD	33
3.3.2. WIJZE VAN BETALING	34
3.3.3. BIJ WIE KUN JE TERECHT ALS JE BETALINGSMOEILIKHEDEN HEBT?	34
3.3.4. RECUPEREREN VAN KOSTEN?	34
3.4. PARTICIPATIE	35
3.4.1. SCHOOLRAAD	35
3.4.2. OUDERRAAD	35
3.5. GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA	35
3.6. AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE	35
4. WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?	36

4.1. LEERPLICHT EN AFWEZIGHEDEN	36
4.1.1. JE KIND IS NOG NIET LEERPLICHTIG IN HET KLEUTERONDERWIJS	36
4.1.2. JE KIND IS 5 JAAR EN LEERPLICHTIG IN HET KLEUTERONDERWIJS	36
4.1.3. JE KIND IS VOLTIJDS LEERPLICHTIG IN HET BASISONDERWIJS	37
4.1.4. PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN	38
4.2. PARTICIPATIE LEERLINGENRAAD	38
4.3. WAT MAG EN WAT NIET?	39
4.3.1. KLEDING	39
4.3.2. PERSOONLIJKE BEZITTINGEN	39
4.3.3. GEZONDHEID EN MILIEU OP SCHOOL	39
4.3.4. EERBIED VOOR MATERIAAL	40
4.3.5. GEBRUIK VAN DE FIETSENSTALLING – PARKING KINDERKOETSEN	40
4.4. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	40
4.4.1. GEDRAGSREGELS EN AFSPRAKEN ROND PESTEN	40
4.4.2. BEGELEIDENDE MAATREGELEN	41
4.4.3. ORDEMAATREGELEN	41
4.4.4. TUCHTMAATREGELEN	42
4.5. BETWISTINGEN	43
4.5.1. BEROEPSPROCEDURE DEFINITIEVE UITSLUITING	43
4.5.2. BEROEPSPROCEDURE NIET-UITREIKEN GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	44
4.6. KLACHTEN	46
4.6.1. KLACHTENCOMMISSIE	46
4.6.2. COMMISSIE INZAKE LEERLINGENRECHTEN	47
4.6.3. COMMISSIE INZAKE ZORGVULDIG BESTUUR	47

WELKOM



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!



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 en hun ouders op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms zijn aanpassingen aan het schoolreglement nodig, deze worden op de schoolraad besproken. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan duiden we deze in kleur aan.



BESTE LEERLING

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



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

Het directieteam en het schoolteam

ONS FUNDAMENT

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

ALGEMENE INFORMATIE OVER ONZE SCHOOL

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

ONS FUNDAMENT

We verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de visie en het pedagogisch project van onze school staan, deze mee dragen en mee helpen realiseren.

HET IGNATIAANSE OPVOEDINGSPROJECT

Het Sint-Jan Berchmanscollege kan terugblikken op een lange traditie. Sinds het ontstaan van de orde van de jezuiten in 1540 heeft de sociëteit heel wat aandacht besteed aan onderwijs. Als basis nam ze het ignatiaanse opvoedingsproject, genoemd naar haar stichter Ignatius van Loyola. Dit werd door de eeuwen heen telkens weer als leidraad vertaald en hertaald werd. Hij had ervaren dat leven volgens het Evangelie van Jezus Christus hem de innige levensvreugde gaf. Deze ervaring wilde de stichter van de jezuiten met zo veel mogelijk mensen delen. Tegenwoordig inspireert dit project het schoolteam om gestalte te geven aan een eigentijdse, katholieke basisschool, gericht op evangelische waarden. We willen onze kinderen vormen tot jonge mensen die hun verantwoordelijkheid kunnen opnemen in een snel evoluerende samenleving.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit van het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.

Het ignatiaans opvoedingsproject vormt één onlosmakelijk geheel. Het staat open voor iedereen, volwassene of jongere. Het vraagt alleen dat men bereid is zich actief te engageren voor dit avontuur dat sinds meer dan 450 jaar mensen ertoe uitnodigt om het beste van zichzelf te ontdekken en te geven. We werken er samen aan: leerlingen, leerkrachten, opvoeders, directie en ouders.

De ignatiaanse pedagogie is erop gericht jongeren op te voeden tot bewuste, bekwame en bewogen mensen. Ons project wordt gevoed vanuit het christelijk humanisme van Ignatius van Loyola.

Zijn inspiratie, toegepast op onderwijs, verwoorden we vandaag in 10 bewegingen die elkaar aanvullen en verrijken tot één dynamisch geheel. De 10 bewegingen -geformuleerd in werkwoorden- willen we elke dag weer in de schoolpraktijk waarmaken.

1. VERTROUWEN GEVEN. INZETTEN OP VRIJHEID EN VERANTWOORDELIJKHEID

Vertrouwen geven is het uitgangspunt van de ignatiaanse pedagogie en daarmee de hoeksteen van onze schoolcultuur. Dankzij het vertrouwen dat leerlingen ontvangen, kunnen zij groeien in vrijheid en verantwoordelijkheid. De leerkracht geeft vertrouwen nog voor het verdiend is, het is een geschenk aan de leerlingen.

2. ZORG DRAGEN VOOR LEERLINGEN. 'CURA PERSONALIS'

We bemoedigen en helpen leerlingen, vooral wanneer ze het moeilijk hebben, thuis of op school. Deze zorg ligt in de eerste plaats bij de leerkracht en bij uitbreiding bij de leerlingenbegeleiding, het zorgteam en het directieteam. Ouders zijn hierbij onze partners bij uitstek.

3. UITDAGEN TOT MEER. 'MAGIS'

We willen onze leerlingen uitdagen om al hun talenten te ontwikkelen. Daarom moedigen we hen aan om te blijven groeien op alle gebieden. Daarbij gaat het er niet om beter te zijn dan de anderen, maar om de eigen mogelijkheden zo goed mogelijk te ontplooien en zich van daaruit ten dienste te stellen van anderen.

4. SMAAK GEVEN. 'NON MULTA SED MULTUM'

'Veel' is vaak synoniem van oppervlakkig, versnipperd, vluchtig. In plaats van de hoofden van leerlingen te overladen met kennis, willen we hen smaak geven in kennen en kunnen. Wat zij zo 'van binnen leren' beklijft en motiveert tot groei.

5. REFLECTEREN EN KRITISCH KIEZEN. ONDERSCHIEDEN

Terugblikken op ervaringen en erover reflecteren maakt deel uit van de ignatiaanse pedagogie. Leerlingen staan geregeld stil bij wat ze geleerd en beleefd hebben en bij wat dat innerlijk met hen doet. Dit betekent ook dat zij verstandig leren omgaan met informatiebronnen en media, met allerhande opinies en ideeën. Zo kunnen ze gefundeerd en weloverwogen kiezen voor wat echt waardevol is.

6. DE HELE MENS VORMEN. BEKWAAM, BEWUST, BEWOGEN

Ons onderwijs legt zich toe op de vorming van de hele persoon. We hopen dat onze leerlingen doorheen het brede aanbod uitgroeien tot bekwame mensen, bewust van wat er in de wereld omgaat en bewogen door de noden van anderen.

7. SAMEN WERKEN, SAMEN LEVEN. EENHEID IN VERSCHIEDENHEID

Bij de ontwikkeling van de hele persoon behoort ook het bevrijdende besef dat we er niet alleen voor staan. We hebben de anderen nodig en zijn verantwoordelijk voor elkaar. De culturele en levensbeschouwelijke verscheidenheid binnen onze scholen is daarbij geen hinderpaal, maar juist een bron van rijkdom. De school is een oefenplaats voor zorgzaam samenleven.

8. PERSPECTIEVEN OPENEN. GOD ZOEKEN IN ALLE DINGEN

Onze scholen zijn een microkosmos, maar de wereld is zo veel groter. We willen met een open blik kijken naar die wereld, zowel in haar schoonheid als in haar kwetsbaarheid en gebrokenheid. Doorheen de zichtbare werkelijkheid kan er zo voeling groeien met het onzichtbare : de ervaring dat we God kunnen zoeken en vinden in alle dingen.

9. ZORG DRAGEN VOOR DE WERELD. 'EN TODO AMAR Y SERVIR'

Vanuit de vorming van de hele mens, vanuit de open en hoopvolle blik op de wereld en vanuit de kritische reflectie willen we onze leerlingen aanzetten tot actie. We hopen dat ze, elk op hun plaats en naar best vermogen, de verantwoordelijkheid opnemen om onze wereld rechtvaardiger te maken, door een bijzondere aandacht voor de armen en de zwakken in onze samenleving en door respect voor het leefmilieu.

10. HANDELEN IN DANKBAARHEID. TERUGBLIK

Handelen in dankbaarheid is de grondtoon van de voorgaande bewegingen en gefundeerd op het vertrouwen dat ons leven een geschenk is. We hopen dat onze leerlingen uitgroeien tot mensen die in die dankbaarheid levenskracht vinden en er anderen in laten delen.

ONZE SCHOOLEIGEN VISIE

In het schooljaar 2023-2024 herschreef het schoolteam de concrete visie van de basisschool binnen het OSO-project. Als team stonden we uitgebreid stil bij de huidige context van de school, het veranderende onderwijslandschap en de ontwikkelingen op verschillende vlakken in de maatschappij. Onze vernieuwde visie heeft als een doel om een baken en toetssteen te zijn voor de organisatie van onze onderwijspraktijk.

Hieronder vind je de vernieuwde schoolvisie. Deze zal doorheen het schooljaar 2024-2025 nog meer zichtbaar worden gemaakt op onze school en onze website. We werken hiervoor nauw samen met zowel het schoolteam als ouders.

Onze school is een omgeving waarin we kinderen vanaf de onthaalklas tot het zesde leerjaar, Nederlandstalig onderwijs geven vanuit een **christelijke inspiratie**, in **dialog** en met het diepste **respect** voor **elke mens**. Het **Ignatiaans opvoedingsproject** is hiervoor onze leidraad.

We geloven in de kracht van **diversiteit** en vinden het belangrijk dat iedereen zich goed voelt op onze school. Je mag **jezelf** zijn, maar **steeds in verbinding en relatie met anderen**.

We bieden een **inspirerende en ondersteunende leeromgeving** waarin iedereen wordt **aangemoedigd en uitgedaagd** om zijn of haar **volledig potentieel** in te zetten.

Bij alle kinderen streven we naar **leerwinst** en laten we hen hun **sterktes en interesses ontdekken**, om hen zo te laten groeien in hun **totale persoonlijkheid**.

We willen het **zelfvertrouwen** van kinderen **versterken** opdat ze **ondernemingszin** ontwikkelen. Door hen aan te moedigen om initiatief te nemen, willen we ze **weerbaar en veerkrachtig** leren omgaan met een steeds veranderende wereld.

De boeiende **stedelijke context** waarin onze leerlingen school lopen, zien we als een **kansrijke** omgeving die we zo veel mogelijk proberen te benutten.

Door het stellen van **hoge verwachtingen** en het geven van de **nodige ondersteuning** geloven we dat onze leerlingen in staat zullen zijn om **zichzelf** te overtreffen.

We maken samen school en verwachten hierbij van ouders een **actief engagement**. Zo kunnen we ervoor zorgen dat de kinderen de beste kansen krijgen om te leren en te groeien, zowel op school als daarbuiten.

INTEGRITEITSBELEID

We verwachten leerlingen, ouders en medewerkers van onze school een respectvolle houding t.o.v. elkaar.

Voor de medewerkers van de school werd dit in een integriteitsbeleid uitgewerkt.

Alle medewerkers van de school zijn samen verantwoordelijk voor een zorgzame omgang met elkaar, met leerlingen en met allen die bij de school betrokken zijn. Een heel belangrijk facet van die verantwoordelijkheid is de manier waarop we met leerlingen omgaan en in het bijzonder de manier waarop we de integriteit van onze leerlingen willen beschermen. We gaan daarbij uit van vertrouwen in onze medewerkers en onze leerlingen en focussen op opbouwend gedrag. Het integriteitsbeleid van de vzw Ignatius Scholen in Beweging is beschikbaar op www.ignatiuscholeninbeweging.be.

- Het herhaaldelijk niet respectvol omgaan met leerlingen/leerkrachten/medewerkers/... kan aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure

ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

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

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

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

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

KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL

Gedragen door een eigen christelijk opvoedingsproject wil onze school streven naar een ideale leef-, werk- en geloofsgemeenschap met maximale kansen voor elk kind.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

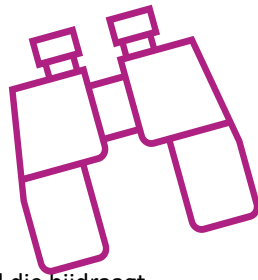
Wij zijn een katholieke dialoogschool en willen pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. Vanuit onze verbondenheid met God zien we de toekomst hoopvol tegemoet.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- het unieke van ieder kind
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen
- verbondenheid en solidariteit met anderen
- vertrouwen in het leven (hoop)
- genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is o openheid
- respect en zorg voor mens en natuur
- verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren
- vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. We nodigen alle leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid & de verdieping in de Bijbelse Boodschap
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God



In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen.

Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie, en leren hen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen.

Dit veronderstelt communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.



1. ALGEMENE INFORMATIE VAN ONZE SCHOOL

De vzw Ignatius Scholen in Beweging treedt op als het schoolbestuur (Inrichtende Macht) en is dus de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. De vzw Ignatius Scholen in Beweging is een scholen-vzw die actief is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de Rand en bestuurt 12 scholen, waarvan 3 secundaire scholen en 9 basisscholen. Het schoolbestuur volgt het ignatiaans pedagogisch project van de orde van de jezuïeten en hun stichter, Ignatius van Loyola. De raad van bestuur van de vzw is de eindverantwoordelijke voor het beleid en de beleidsvorming, bepaalt de langetermijnstrategie van de vzw en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

RAAD VAN BESTUUR

vzw Cebeco, vertegenwoordigd door Bob Vande Putte en Frederik Van Rampelberg

Joris Tiebout, voorzitter

Eddy Van de Velde, afgevaardigd bestuurder

Katrien Leveugle

Anne Deman-Baert

Herman De Cnijf

Eddy Pauwels

Bart De Moor

Anne Louwagie

Khadija Aznag

ADRES

Vzw Ignatiaanse scholen in beweging

Ursulinenstraat 4

1000 Brussel

Ondernemingsnummer: BE0632587280

De Raad van Bestuur is eindverantwoordelijke maar laat de operationele en uitvoerende aspecten van een aantal beleidsdomeinen zoals schoolorganisatie, pedagogisch beleid, personeelsbeleid, infrastructureel en financieel beleid voorbereidend bespreken in de campusraden. De Raad van Bestuur toetst de voorstellen en beslissingen van de campusraden aan de strategische beleidskeuzes waarna de beslissingen bekrachtigd of voor verder overleg geagendeerd worden.

DE CAMPUSRAAD

In de Campusraad zetelen de directeurs van de school, de afgevaardigd bestuurder en een andere bestuurder van de Raad van Bestuur alsook een aantal externen.

In de campusraad van onze scholen zetelen:

Eddy Van de Velde

Khadija Aznag

Jan Roels

Philippe Ghysels

Els Vangrunderbeeck

Celien Heyvaert

1.1 PRAKTISCHE INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1.1.1 SCHOOLUREN

De kinderen worden op school verwacht om 8u25. De lessen starten stipt om 8u30. We vragen dan ook aan de ouders om er elke dag opnieuw voor te zorgen dat kinderen op tijd op school zijn zodat ze aan de volledige schooldag kunnen deelnemen. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Regelmatig te laat komen, is een slechte attitude!

De lessen eindigen om 15u15. Onze schoolpoort gaat om 15u20 open. Op woensdag stoppen de lessen om 12u05 en gaat de poort open om 12u10.

DAGINDELING KLEUTERSCHOOL

07.30 uur: ochtendopvang (gratis)

08.00 uur: toezicht op de speelplaats

08.25 uur: Eerste belsignaal.

08.30 uur: Start van de schooldag.

12.05 uur: Middagpauze (op dinsdag van 11.15 tot 12.30 uur)

13.20 uur: Hernemen van klasgebeuren

13.00 uur: op woensdag start van de opvang tot 18 u. (te betalen)

15.15 uur: Einde van de schooldag, toezicht op de speelplaats

15.45 uur: avondopvang (te betalen) tot 18u

DAGINDELING LAGERE SCHOOL

07.30 uur: ochtendopvang (gratis)

08.00 uur: toezicht op de speelplaats

08.25 uur: bel gaat, leerlingen gaan in rust naar het klaslokaal

08.30 uur: start lessen

11.15 uur: refter en middagpauze

op woensdag: 4de lesuur (tot 12.05 u.)

12.30 uur: start lessen

13.00 uur: op woensdag start van de opvang tot 18 u. (te betalen)

15.15 uur: Einde van de schooldag, toezicht op de speelplaats

15.45 uur: avondstudie en opvang (te betalen) tot 18u

Tijdens de speeltijd zijn alle kinderen buiten. Kinderen die ziek zijn, blijven thuis. Heeft je kind een gegronde reden om niet naar buiten te gaan tijdens de speeltijden, dan neemt u vooraf contact op met de directie om dit te bespreken.

Kinderen die alleen naar huis gaan moeten hiervoor **een schriftelijke toestemming van de ouders afgeven aan directie of secretariaat**. Als uw kind door iemand anders dan gewoonlijk wordt opgehaald, dan verwittigt je schriftelijk de school.

1.1.2 OPVANG EN STUDIE

Elke schooldag is er voor- en naschoolse **opvang**. Welzijn, verbondenheid en respectvol omgaan met elkaar staan centraal in onze visie.

De opvang van onze school wordt georganiseerd door Isabel Mata, Fatima El Bazi, Nadia Aboutti en enkele leerkrachten.

Leerlingen die na schooltijd om 15.45 uur en woensdag om 13.00 uur niet afgehaald zijn, gaan naar de betalende naschoolse opvang.

dag	ochtendopvang (gratis)	avondopvang (te betalen)
maandag	van 7.30 tot 8.30 uur	van 15.45 tot 18.00 uur
dinsdag	van 7.30 tot 8.30 uur	van 15.45 tot 18.00 uur
woensdag	van 7.30 tot 8.30 uur	van 13.00 tot 18.00 uur
donderdag	van 7.30 tot 8.30 uur	van 15.45 tot 18.00 uur
vrijdag	van 7.30 tot 8.30 uur	van 15.45 tot 18.00 uur

Op maandag, dinsdag en donderdag is er mogelijkheid tot **studie** voor de leerlingen vanaf het 3^{de} leerjaar indien er voldoende studiebegeleiders worden gevonden. De concrete werking en organisatie van de studie wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

De studie start om 15.45 uur tot maximum 16u45. Leerlingen kunnen het studielokaal in principe pas verlaten wanneer ze klaar zijn met de lessen en taken.

Leerlingen die deelnemen aan de studie kunnen NIET vroeger worden opgehaald. Een voortdurend in- en uitlopen verstoort de concentratie.

Leerlingen die zich NIET aan de afspraken houden en ervoor zorgen dat de rust tijdens de studie wordt verstoord, kunnen de toegang tot de studie ontzegd worden.

De studie duurt voor het 3^{de} en 4^{de} leerjaar tot 16u15, kinderen mogen verder werken tot 16u30 indien ze dat wensen.

De studie duurt voor het 5^{de} en 6^{de} leerjaar tot 16u30, kinderen mogen verder werken tot 16u45 indien ze dat wensen.

Wanneer er personeelsvergadering is voor de leerkrachten (min. 1X per maand) is er geen studie.

Overzicht vrije dagen schooljaar 2024-2025

vrijdag 27 september 2024 pedagogische studiedag

herfstvakantie (1 week)

van zaterdag 26 oktober tot en met zondag 3 november 2024

kerstvakantie (2 weken)

van zaterdag 21 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025

vrijdag 31 januari 2025 facultatieve verlofdag

maandag 3 februari 2025 pedagogische studiedag

krokusvakantie (1 week)

van zaterdag 1 maart tot en met zondag 9 maart 2025

paasvakantie (2 weken)

van zaterdag 5 april tot en met zondag 21 april 2025

woensdag 30 april 2025 facultatieve verlofdag

woensdag 1 mei 2025 feest van de arbeid

vrijdag 2 mei 2025 facultatieve verlofdag

donderdag 29 mei 2025 O.H.-Hemelvaart

vrijdag 30 mei 2025 brugdag

maandag 9 juni 2025 pinkstermaandag

maandag 30 juni 2025 laatste schooldag
(einde 12 uur –opvang tot 12.30 uur)

zomervakantie

van dinsdag 1 juli tot en met zaterdag 31 augustus 2024



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^{ste} 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.

Regelmatig naar school komen is belangrijk voor de ontwikkeling van uw kind. Het draagt bij aan de cognitieve, sociale en emotionele ontwikkeling. Kleuters leren er sociale vaardigheden en raken vertrouwd met de taal en met praktische vaardigheden. Voor anderstalige kleuters is het een prima plek om Nederlands te leren.

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 tot het einde van de basisschool.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in.



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 de klassenraad van 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. Toestemming van het CLB is hiervoor niet meer nodig.

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

1.4.3. ZITTENBLIJVEN IN HET KLEUTERONDERWIJS OF IN HET LAGER ONDERWIJS

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

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

1.4.4. INDELING IN LEERLINGENGROEPEN

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, 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) of wanneer hiervoor een pedagogische noodzaak is.

1.4.5. LANGER IN HET LAGER ONDERWIJS

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

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

1.4.6. UITSCHRIJVING

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- Een IAC-verslag (= individueel aangepast curriculum) 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: bezoek aan museum, cultureel centrum, workshops, sportdag, leerwandelingen, ...

Voor elke uitstap ontvangen jullie info over welke activiteit zal plaatsvinden, met welk doel, hoe lang de uitstap duurt, hoe de verplaatsing gebeurt en hoeveel de kostprijs bedraagt.

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.

De zwemlessen maken integraal deel uit van ons aanbod.

Het deelnemen aan de zwemlessen is verplicht. Eenmalige vrijstelling wordt enkel gegeven bij akkoord van de directie na schriftelijk verzoek van ouders, langdurige vrijstelling kan enkel op voorlegging van een medisch attest.

Kinderen dragen een zwempak of een zwembroek en badmuts. Het dragen van een zwemshort is verboden, het meebrengen van een zwembril is aangeraden.

Tijdens de winterperiode brengen de leerlingen een muts of kap mee om terug te komen van het zwembad. Zorg er voor dat alle sportkledij voorzien is van de naam, net als de sportzak.

De leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} kleuterklas en van het eerste tot en met het vierde leerjaar gaan wekelijks of 2-wekelijks zwemmen.

Kinderen van het 5de en 6de leerjaar gaan niet meer systematisch zwemmen. In samenspraak met de directie en de leerkrachten bewegingsopvoeding en afhankelijk van de beschikbaarheid in het zwembad, kan de school toch beslissen om extra zwemlessen aan te bieden in functie van het behalen van de eindtermen betreffende zelfreddend zwemmen.



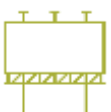
1.6. VERBODEN TE ROKEN

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

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

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. HOE BEGELEIDEN WE JE KIND?

2.1.1. LEERLINGENBEGELEIDING

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



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

2.1.2. HUISWERK

Huiswerk heeft als doel het verwerken en inoefenen van leerinhouden. Via huiswerk leren we de kinderen ook een zelfstandige werkhouding en discipline aan. Ze leren zelf te plannen, strategieën te kiezen, zelf problemen op te lossen en zichzelf te motiveren.

1STE GRAAD:

- regelmatig een taal- of rekentaak afwerken en/of verbeteren
- het dagelijks lezen thuis aanmoedigen (hardop of in stilte)

2DE GRAAD:

- huistaken op maandag, dinsdag en donderdag
- uitzonderlijk op woensdag en vrijdag
- bijna dagelijks een les instuderen

3DE GRAAD:

- elke dag lessen en huistaken
- Deze lessen en huistaken worden medegedeeld via de schoolagenda van de kinderen.

We vragen een **dagelijkse** controle van die schoolagenda. Wie boeken en/of schriften vergeet in de klas kan die na de school niet meer gaan ophalen in de klas. De leerlingen moeten leren hun schooltas te maken.

WAT ZIJN ONZE VERWACHTINGEN NAAR DE OUDERS TOE?

- Zorgen voor goede omstandigheden waarin het huiswerk gemaakt kan worden.
- Een positieve ingesteldheid tonen naar huiswerk toe.
- Het kind positief aansporen om te beginnen en verder te werken.
- Elke dag samen de schoolagenda overlopen. Dit kan wegvallen als het kind voldoende zelfstandigheid heeft.
- Meeluisteren tijdens het hardop lezen.
- Controleren of het huiswerk gemaakt is.
- In geval van problemen deze signaleren aan de klasleerkracht. Indien het huiswerk niet lukt, wordt het terug meegegeven met een nota van de ouders in de agenda.
- Het kind aansporen om netjes en ordelijk te werken.
- Kijken wat het kind aankan en de tijd in het oog houden. Indien je kind herhaaldelijk over de vooropgestelde tijd gaat dit melden aan de klastitularis.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3. AGENDA VAN JE KIND

De kinderen vullen dagelijks hun schoolagenda in, zodat je als ouder goed kan opvolgen wat er van hen wordt verwacht. Opdrachten (lessen en taken) worden steeds via het agenda schriftelijk meegedeeld.

Gelieve de schoolagenda van je kind(eren) dagelijks te controleren. Dit kan je handig aangeven door je handtekening te plaatsen.

Afspraken rond het gebruik van de agenda van je kind worden meegedeeld op de klassikale infoavond in het begin van het schooljaar.



2.2. LEERLINGEVALUATIE

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.

WE MAKEN VOLGENDE AFSPRAKEN ROND LEERLINGEVALUATIE:

Evalueren is een zeer belangrijk onderdeel van onze taak. Deze evaluatie kan heel breed gebeuren. Wij zijn ervan overtuigd dat permanente evaluatie voor onze kinderen het meest doeltreffend is. We organiseren enkele toetsenperiodes in december en juni voor kinderen van de lagere school. We gebruiken deze mede als evaluatie-instrument om de vorderingen van de kinderen op te volgen.

Grotere toetsen worden steeds tijdig aangekondigd door de leerkracht via de agenda. In de loop van het schooljaar worden er door de leerkracht kleine toetsen afgenomen. Deze toetsen worden al dan niet aangekondigd en worden gebruikt als evaluatiemiddel om de leerkracht een beeld te geven over zijn/haar klasgroep.

We organiseren toetsen omdat we het belangrijk vinden dat leerlingen de geziene leerstof nogmaals op hun eigen tempo herhalen. Zo krijgt de leerkracht ook een beeld of de leerstof al dan niet is gekend. Vanuit deze resultaten kunnen volgende stappen ondernomen worden: (verder) werken aan nieuwe leerstof (uitbreiding), klassikale herhaling of inoefening, remediëring van de geziene leerstof, ...

Leerlingen leren leerstof verwerken, reproduceren en toepassen. Leerkrachten kunnen ook zien of de leerlingen (eventuele)verbanden tussen verschillende leerstofonderdelen kunnen leggen.

Leerkrachten komen te weten of de basisleerstof daadwerkelijk blijft hangen bij de leerlingen.

De leerkrachten begeleiden de leerlingen ook in het leren leren. Stapsgewijs leren de leerlingen ook plannen.

De toetsen worden geëvalueerd via een puntensysteem. Daarnaast opteren we ook voor brede evaluatie. Dit wil zeggen dat wij proberen een totaalbeeld voor ogen te houden en gaan daarom niet enkel verder op hetgeen wij halen uit de resultaten van een toets. Toetsen zijn immers een momentopname. Toetsen maken deel uit van het leerproces van kinderen.

Onze school maakt **vanaf dit schooljaar** gebruik van de DIA-toetsen als aanvullende toetsen binnen het leerlingvolgsysteem (LVS). Het Dia-leerlingvolgsysteem bestaat uit methodeonafhankelijke en diagnostische volgtoetsen voor taal en rekenen/wiskunde. Door het afnemen en analyseren van de deze toetsen monitoren we als school de resultaten op schoolniveau & klasniveau, willen we onze interne kwaliteitszorg verbeteren en hebben we aanvullende resultaten op leerlingniveau die we kunnen gebruiken om onze begeleiding beter op de noden van het kind af te stemmen.

2.2.2. VLAAMSE TOETSEN

Op 28 april 2023 bekrachtigde de Vlaamse regering het ontwerp van decreet over de Vlaamse toetsen in het onderwijs.

In 2025 vinden de Vlaamse toetsen voor wiskunde en Nederlands plaats in het 4de leerjaar lager onderwijs. De toetsen gaan door in de periode van woensdag **25 april tot en met 15 mei 2025** op door de overheid vastgelegde data voor elke school. Deelname aan de toetsen is verplicht en worden tijdens de schooluren afgenomen. Ze zijn net- en koepeloverschrijdend en worden digitaal afgelegd.

De school organiseert de afname volgens de richtlijnen en binnen het voorziene kader van de overheid. Leerlingen zullen zich moeten aanmelden via een LeerID, een digitaal aanmeldsysteem van de Vlaamse overheid voor leerlingen in het leerplichtonderwijs.

Het resultaat van de leerling op de Vlaamse toetsen maakt deel uit van onze brede evaluatie en kan door de klassenraad al dan niet meegenomen worden als één van de mogelijke elementen waarmee men rekening houdt bij de evaluatie van een leerling. **Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.**

2.2.3. RAPPORTEREN

Ons rapport is een reflectie van hart, hoofd en handen. In het rapport willen we over drie vormen van evalueren informatie geven. We brengen het kind o.a. via het rapport in contact met zijn of haar welbevinden, kennis, vaardigheden en attitudes. Het kind wordt bewuster van het "zelf" en de competenties. Competenties tonen zich in een veelheid aan situaties en in combinatie met elkaar. Een regelmatige kwaliteitsvolle evaluatie draagt bij tot het inzicht krijgen van ontwikkelingsprocessen bij het kind.

Ouders krijgen uitleg over de opbouw van het rapport tijdens de algemene infomomenten bij het begin van het schooljaar. Ons rapport wordt zowel op papier als elektronisch ter beschikking gesteld.

- Bij de grote rapporten wordt er telkens overdag een individueel kindercontact georganiseerd, waar de leerlingen de kans krijgen om uitleg te vragen over hun rapport.
- Er is een ruimte voorzien waar de ouders hun bevindingen kunnen noteren over het rapport van hun kind. Het is belangrijk, en dit ter aanmoediging en ondersteuning van je kind, om daar effectief een boodschap neer te schrijven.

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.

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Ouders van een leerling waaraan geen getuigschrift wordt overhandigd, worden individueel uitgenodigd en geïnformeerd over deze beslissing. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, wordt het overhandigd tijdens de proclamatie van onze zesdeklassers op het einde van het schooljaar.

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. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

Indien een ouder bezwaar wil maken tegen een bepaalde CLB-medewerker om een medisch onderzoek te laten uitvoeren, kan dat voortaan niet enkel via aangetekende brief of via brief tegen afgiftebewijs. De regelgeving voorziet nu ook in de mogelijkheid voor de ouder om het bezwaar via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB te sturen. We specificeren hier ook dat de ouder een vaccinatie kan weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren. Ouders kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in de volledige onderwijsloopbaan van hun kind.

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



CLB Pieter Breughel - vestiging 1

Opzichterstraat 84

1080 Sint-Jans Molenbeek

<https://vclbpb.be/>

TEAM BAO BR 3

We werken samen met Team BAO BR3 waarvan Sylvie Etien onze contactpersoon is

MEDISCH TEAM

Wenda Van Engeland is onze schoolarts en Hilde Van Rampelbergh is onze paramedische werker.

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het [Klik of tik om tekst in te voeren..](#)

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. LEERSTEUNNETWERK

Het decreet leersteun trad in werking vanaf 1 september 2023.

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

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

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum via mail onw.westbrabantbrussel@gmail.com of telefoon 0472 69 03 64

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

2.4.3. DEELNAME AAN LESSEN IN HET BUITGENGEWOON ONDERWIJS

Wanneer een leerling in het bezit is van een GC-verslag of een IAC-verslag, is er de mogelijkheid om maximaal halftijds in het buitengewoon onderwijs lessen bij te wonen. De afspraken hieromtrent worden in samenspraak met de beide scholen, de ouders, het CLB en eventueel de begeleiders van het leersteuncentrum genomen.



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. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk (via e-mail) een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.5.1. BIJ LANGDURIGE ZIEKTE OF ONGEVAL (NIET-CHRONISCHE ZIEKTE)

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

2.5.2. BIJ CHRONISCHE ZIEKTE

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

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

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou. Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

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

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

Eerste zorgen worden steeds toegediend door gebrevetteerde hulpverleners.



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

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.



2.9. PRIVACY

2.9.1. HOE EN WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE KIND BIJ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens. 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 ondersteuningsnetwerk).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via op onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met onze ICT-coördinator, Bert Maes.

2.9.2. WELKE INFO GEVEN WE DOOR BIJ VERANDERING VAN SCHOOL?

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

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

2.9.3. MAKEN EN PUBLICEREN VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMES

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, in nieuwsbrieven of Classdojo.

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

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

2.9.4. INZAGE IN, TOELICHTING BIJ EN KOPIE VAN BEPAALDE INFORMATIE

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

Je kind heeft recht op privacy



2.9.6. MONITORINGSSOFTWARE IN HET LAGER ONDERWIJS

Op onze school wordt er regelmatig gebruik gemaakt van o.a. chromebooks tijdens de lessen. We leren leerlingen om deze toestellen en hun toepassingen correct te gebruiken, zowel op school als daarbuiten. Indien we het nodig achten kan er monitoringsoftware op de toestellen van de school geïnstalleerd worden. Met deze monitoringsoftware kunnen leerkrachten tijdens de lessen toezicht houden op de digitale toestellen van de leerlingen. Zowel in de klas is of via afstandsonderwijs mocht dit nodig zijn. Afhankelijk van de software, kunnen leerkrachten meekijken op de schermen, feedback doorsturen, websites of apps delen, testen verdelen en de schermen vergrendelen. Ze kunnen schermen vergrendelen als ze willen dat de leerlingen niet meer op hun digitale toestel kunnen werken en met hun volle aandacht bij de les zijn.



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.

3.1.2. 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 ouderinfoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht 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 zorgcoördinator.

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.

3.1.3. AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN

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

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

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

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

De school begint om 8u30 en eindigt om 15u15. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een half uur na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald dan gaat het automatisch naar de betalende naschoolse opvang.

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

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

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

3.1.5. ONDERWIJSTAAL NEDERLANDS

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

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



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, blijft de school neutraal en erkent het de rechten van beide ouders. We kunnen hierover afspraken maken 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.

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 bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

VERPLICHTE ACTIVITEITEN OF MATERIAAL

Turnbroek € 10

Turn T-shirt € 10

Tweedehandsprijs: enkel aan te kopen bij voldoende voorraad. Bij meer vraag dan aanbod, bepaalt directie wie voorrang krijgt.

Turnbroek € 4

Turn T-shirt € 4

De minder scherpe maximumfactuur stijgt van 520 EUR naar 535 EUR. De scherpe maximumfactuur voor het kleuteronderwijs blijft 55 EUR en voor het lagere onderwijs 105 EUR.

Uitstappen en zwemmen voor kleuterschool maximum € 55 per schooljaar.

Uitstappen en zwemmen voor de lagere school maximum € 105 per schooljaar.

Middagtoezicht/ reftergeld voor kleuterschool en lagere school: € 0,30 per middag

NIET-VERPLICHT AANBOD

BIJDRAGE OPVANG/ STUDIE PER DAG:

- van 15.45 tot 16.30 uur: **€ 1,00**
- van 15.45 tot 17.00 uur: **€ 2,00**
- van 15.45 tot 17.30 uur: **€ 3,00**
- van 15.45 tot 18.00 uur: **€ 4,00**
- na 18.00 uur: **€ 8,00 per kind per begonnen 10 minuten**

WOENSDAGMIDDAGOPVANG:

Deelname in de onkosten bedraagt **€ 1,50** per begonnen uur, en dit vanaf 13.00 uur.

- Deze onkosten worden gefactureerd. Na 18 uur vragen wij een boete van **€ 8,00 per kind per begonnen 10 minuten**

SOCIAAL TARIEF

Ouders die meerdere kinderen hebben die aan de opvang deelnemen, krijgen vanaf het 2^{de} kind in de opvang een korting van 15% van de bijdrage. Let wel: deze korting is NIET van toepassing op de toeslag die wij per leerling vragen wanneer kinderen na 18u worden opgehaald.

MAALTIJDEN

Warme maaltijd (soep en hoofdgerecht)	kleuter	richtprijs € 4,50 per maaltijd
Warme maaltijd (soep en hoofdgerecht)	leerling(e) lagere school	richtprijs € 5,00 per maaltijd

MEERDAAGSE UITSTAPPEN:

3de leerjaar – bosklassen	maximum € 125,00 - verspreid te betalen in 2 ^{de} en 3 ^{de} leerjaar
4de leerjaar - zeeklassen	maximum € 190,00 - verspreid te betalen in 3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar
6de leerjaar – watersportklassen	maximum € 220,00 - verspreid te betalen in 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar

3.3.2. WIJZE VAN BETALING

Elke maand krijg je een factuur via mail. Wens je een factuur op papier, dan kan je dit melden bij het begin van het schooljaar via het info-formulier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

3.3.3. BIJ WIE KUN JE TERECHT ALS JE BETALINGSMOEILIKHEDEN HEBT?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie of het secretariaat. 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 of zien we ons verplicht om de hulp van een deurwaarder in te roepen.

3.3.4. RECUPEREREN VAN KOSTEN?

Wanneer je laattijdig of niet 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, worden opgenomen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die de school niet kan recupereren, worden deels door de school, deels door de ouders gedragen.



3.4. PARTICIPATIE

3.4.1. SCHOOLRAAD

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 OUDERRAAD

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

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

De ouderraad is vrij toegankelijk voor elke ouder. Er worden minimum 4 vergadermomenten per jaar ingepland. Het bestuur wordt bij wijziging besproken. Het bestuur bestaat uit de voorzitter, secretaris en penningmeester. Wanneer meerdere ouders een functie willen opnemen in het bestuur kan er worden overgegaan tot stemming. [Het mailadres is ouderraad@sjbbrussel.be](mailto:ouderraad@sjbbrussel.be)

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 opstellen.



Het is de verantwoordelijkheid van ouders om op te volgen op welke manier kinderen zich profileren op sociale media.

3.6. AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE

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

Ook in het onderwijs wordt gewerkt aan een gezond welzijnsbeleid. In de aanloop tot een afsprakenkader (digitale bereikbaarheid), om iedereen recht te geven tot “deconnectie” buiten de werk-/schooluren, zouden we al volgende afspraken willen hanteren:

- **Heb je een belangrijke boodschap voor de school, dan bel je ons het best tussen 8 en 16u op. Let wel: tijdens de uren van de opvang is het secretariaat gesloten. Op deze momenten zijn we moeilijker telefonisch bereikbaar.**
- Ouders kunnen met een leerkracht communiceren door een afspraak voor een gesprek te maken, een kort informeel gesprek te houden net voor of na school, via een korte nota in de agenda van de leerling.
- Is een mail naar de leerkracht nodig, dan gebruik je enkel het schoolemail-adres van de leerkracht / directie of secretariaat.
- Mails van ouders naar de directie of het secretariaat worden in principe mogelijk dezelfde werkdag of de werkdag erna beantwoord.
- Een leerkracht die voor de klas staat kan geen mails lezen. Mails van ouders naar een leerkracht worden binnen de 2 werkdagen gelezen en eventueel beantwoord.
- Informatie over toetsen, huiswerk of mee te brengen schoolmateriaal worden meestal via de agenda van de school meegedeeld. We vragen aan de ouders om deze dagelijks te controleren en te handtekenen.
- Grotere toetsen en taken worden minstens vier dagen op voorhand aangekondigd. Kleinere toetsen en/of huiswerk soms de dag ervoor.
- De nieuwsberichten die door de directie of het secretariaat worden verstuurd, bevatten VEEL info, dus graag deze grondig lezen en eventueel vertalen naar de taal van keuze.
- Aan ouders vragen we om weekends en vakantieperiodes te respecteren. Mails die tijdens deze periode worden verzonden worden pas gelezen en beantwoord wanneer de school opnieuw opengaat.
- Tijdens de zomer is de school enkel telefonisch en via e-mail bereikbaar tijdens de eerste week van juli en de 2 laatste weken van augustus.

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, via secretariaat en klasleerkracht liefst voor 9 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. 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

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn voltijds leerplichtig in het lager onderwijs. Voor hen geldt eveneens dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. Elke school geeft de aan- en afwezigheden door aan het Ministerie van Onderwijs. Om recht te hebben op een [schooltoeslag](#), moet je kind voldoende aanwezig zijn op school.

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 en andere afspraken (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht of het secretariaat. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

ANDERE VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

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

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

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

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting
- De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.
- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is
- Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
 - persoonlijke redenen;
 - het rouwen bij een overlijden;
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
 - school-externe interventies;
 - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);

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

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

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.

Momenteel 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, kinderparlement, praatrond, ideeënbuysje, ...) In de toekomst plannen we een leerlingenraad.



4.3. WAT MAG EN WAT NIET?

4.3.1. KLEDING

- Wij vinden de keuze van de kledij zeer belangrijk en zijn bijgevolg voorstander van nette en verzorgde kledij aangepast aan de weersomstandigheden. Deze kledij is in het belang van de eigen veiligheid en die van anderen. Vrijetijdskledij of vakantiekleidij worden niet toegestaan op school. Bij discussie bepaalt de directie wat wel en niet gepast is.
- Niet opgehaalde, ongemerkte kledij en verloren voorwerpen schenken we na elke vakantieperiode aan een goed doel.
- Alle kledij wordt voorzien van de naam van het kind.
- Om veiligheidsredenen dragen de kinderen geen grote sieraden. Grotere juwelen betekenen niet enkel een gevaar tijdens speeltijden en sportlessen, er is tevens geen tussenkomst van de verzekering voorzien bij beschadiging of verlies.
- In geval van twijfel in verband met uiterlijkheden beslist de directie van de school.
- Voor de turnlessen is de voorgeschreven kledij verplicht. Gymbroek en truitje (op de school aan te kopen) en witte sportschoenen of turnpantoffels met witte of bruine zolen.

4.3.2. PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

De school mag je vragen om een persoonlijk voorwerp af te geven als het de orde verstoort.

De school mag dit voorwerp bijhouden zolang het noodzakelijk is, bijvoorbeeld tot aan het einde van de les of de schooldag

GSM/smartphone gebruik op school:

- Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.
- Het gebruik van een persoonlijke smartphone, tablet, laptop... op school of in de opvang is verboden, tenzij hierover - voor pedagogische redenen - op voorhand afspraken worden gemaakt met de directie. Wanneer plots de noodzaak bestaat om een GSM mee te geven naar school/ opvang, nemen ouders hierover onmiddellijk contact op met de directie.
- Bij het niet naleven van deze regel, mag de leerkracht of directie, de leerling vragen om de GSM / smartphone af te geven en deze in bewaring houden.

4.3.3. GEZONDHEID EN MILIEU OP SCHOOL

We willen de kinderen op school bewust maken van de noodzaak om voor het milieu te zorgen. Om mee te werken om de afvalberg te verminderen en de kinderen milieubewust op te voeden gelden er een aantal afspraken:

- Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos (zonder inpakfolie of aluminiumfolie). Gelieve de naam en de voornaam op de brooddoos te schrijven. Indien de boterhammen verpakt zijn in boterhampapier of aluminiumfolie, dan gaat deze verpakking terug mee naar huis.
- Enkel een drinkbus met water is toegelaten op school. Gelieve de naam en de voornaam op de beker of op het flesje te schrijven.
- Tetrabrikjes, blikjes en frisdranken zijn niet toegelaten.
- Fruit wordt meegeven in een fruitdoosje.
- Koekjes worden ontdaan van de verpakking en in een doosje meegegeven.
- We springen zuinig met papier om. Het wegwerppapier wordt in de klas in de papierbak gegooid. Er is hiervoor een geregelde ophaling voorzien.
- Op de speelplaats staan voldoende afvalbakken waardoor de leerlingen het afval kunnen sorteren (plastic – blauwe vuilnisbak en groene vuilnisbak – restafval, gele containers – papier).

We investeren in groen op school, zowel op de speelplaats als in de klassen. De thema's afval en gezonde voeding worden opgenomen in het lessenpakket. Er kan worden ingegaan op wat er zich in de media afspeelt of het kan een actueel onderwerp zijn in de klas of school.

Gezonde voeding wordt ook doorgetrokken in het schoolbeleid. Zo vragen we om fruit mee te brengen als tussendoortje en drinken we enkel water tijdens de speeltijden.

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 je hierover informeren.

4.3.4. EERBIED VOOR MATERIAAL

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Ouder 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.

4.3.5. GEBRUIK VAN DE FIETSENSTALLING – PARKING KINDERKOETSEN

Als school moedigen we het gebruik aan van fietsen, steps, trappers. Zowel ouders als kinderen respecteren het verkeersreglement. Er wordt afgestapt van fiets of step alvorens het schoolterrein te betreden. We voorzien een fietsenstalling voor fietsen van leerlingen en personeel, maar zijn niet aansprakelijk voor eventuele schade of verlies.

De kinderkoetsen nemen heel wat kostbare plaats in op onze speelplaats. We vragen aan ouders om kinderkoetsen enkel achter te laten indien ze geen andere oplossing hebben. De directie behoudt het recht om koetsen te weigeren bij gebrek aan plaats. We zijn niet aansprakelijk voor eventuele schade of verlies.



4.4. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

We beschrijven hier het verloop van de tuchtprocedure. Het tuchtverhoor vindt altijd fysiek plaats op school. Er wordt in het schoolreglement een uitzondering opgenomen wanneer dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen. We speciëren verder dat de definitieve uitsluiting effectief uitwerking krijgt na 1 maand, waarbij de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet zijn meegerekend.

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

4.4.1. GEDRAGSREGELS EN AFSPRAKEN ROND PESTEN

Pesten op school kan niet! Iedereen wil zich goed voelen en is mee verantwoordelijk voor een fijne klasfeer. Wordt je kind gepest of vertelt het over een mogelijk pestincident op school, kom dit dan zeker melden. Spreek in eerste plaats de klasleerkracht, zorganker en/of zorgcoördinator aan. Moedig je kind aan om erover te praten op school. Een heel belangrijke boodschap is dat bij pesten het woordje 'klikken' niet bestaat. Melden van pesten doe je om te helpen.

Ouders spreken andere kinderen niet aan bij conflicten. Ze richten zich steeds tot klasleerkracht of directie.

Het is erg belangrijk om het verschil goed te kennen tussen plagen en pesten.

- Plagen: Het gaat heen en weer. Het duurt maar kort, is 1 tegen 1. Het is soms kwetsend, maar het wordt snel hersteld. Het duurt niet lang en is te verdragen. De klasgroep lijdt er niet onder en neemt initiatief om het op te lossen.

- Pesten: iemand bewust pesten of kleineren, iemand schade toebrengen. Het stopt niet meteen wat de gepeste ook zegt of doet. Het gebeurt voortdurend en het duurt lang. De pester krijgt steun van andere kinderen en er ontstaat een pestklik.

4.1.2. BEGELEIDENDE MAATREGELEN

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

EEN BEGELEIDENDE MAATREGEL KAN ZIJN:

- Een gesprek met de klasleerkracht, zorgcoördinator, kindcoach of directie.
- Een time-out. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

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

4.4.3. ORDEMAATREGELEN

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

EEN ORDEMAATREGEL KAN ONDER ANDERE ZIJN:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4. TUCHTMAATREGELEN

Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over beide directeurs of hun 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, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum 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 de ouders. **Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.**

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 de ouders.

4.5. BETWISTINGEN



4.5.1. BEROEPSPROCEDURE DEFINITIEVE UITSLUITING

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

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

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

Vzw Ignatius Scholen in Beweging
Ursulinenstraat 4
1000 Brussel

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

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

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

HET BEROEP BIJ HET SCHOOLBESTUUR MOET AAN DE VOLGENDE VOORWAARDEN VOLDOEN:

- het beroep is gedateerd en ondertekend
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- 1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 2 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 3 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 4 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

4.5.2. BEROEPSPROCEDURE NIET-UITREIKEN GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

We beschrijven hier het verloop van de beroepsprocedure. Het gesprek tussen de betrokken personen vindt altijd fysiek plaats op school. Er wordt in het schoolreglement een uitzondering opgenomen wanneer dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen.

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. **Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt.** 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.
 - 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. **In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.**

Dat kan via aangetekende brief:

Vzw Ignatius Scholen in Beweging
Ursulinenstraat 4
1000 Brussel

- 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 werd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is gedateerd en ondertekend;

Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

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 klachtencommissie.

Sinds 2023-2024 is er de optie om klachten in te dienen via de online klachtentool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Op deze [website](#) kunnen leerlingen en/of ouders klachten indienen over een katholieke school. De optie om per brief klachten in te dienen, blijft bestaan.

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.
- DE VOLGENDE ZAKEN VALLEN NIET ONDER HAAR BEVOEGDHEID:
- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

4.6.2. COMMISSIE INZAKE LEERLINGENRECHTEN

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

4.6.3. COMMISSIE INZAKE ZORGVULDIG BESTUUR

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