

2023
2024



SCHOOLREGLEMENT



Sint-Jobsesteenweg 608, 1180 Ukkel 02/375 53 20 directie@sintjozefschool.be

WWW.SINTJOZEFSCHOOL.BE

Welkom op onze basisschool!

Beste ouders

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 open, positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Dit schoolreglement geeft u een overzicht van afspraken die wij in onze school naleven. Hierbij hoort ook de schoolbrochure met praktische info die jaarlijks wordt aangepast.



Beste leerling

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

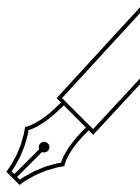
Wij wensen jou veel enthousiasme bij deze nieuwe start.

Veel succes!



Het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

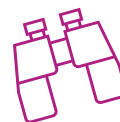
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



Onze visie en pedagogisch project

Onze schoolvisie wordt samengevat in onderstaande figuur:



Deze vijf kernwaarden vormen samen de identiteit van onze Sint-Jozefschool. Deze identiteit vertaalt zich in ons pedagogisch kader, maar ook in ons personeelskader én definieert tevens de manier waarop we samenwerken met ouders en ondersteunende diensten. Wij beschouwen het als een kompas van waaruit we keuzes maken, trajecten uitzetten, waarop we ons (her-)oriënteren.

1. Dialoog

Onze Sint-Jozefschool is een katholieke dialoogschool. Dat betekent dat ontmoeting en dialoog centraal staan. Elke leerling, ouder, leerkracht, teamlid is welkom vanuit zijn eigen achtergrond, met zijn eigen identiteit en eigenheid, talenten en valkuilen. Wij willen dat de school een ontmoetingsplek kan zijn waarin iedereen vanuit de christelijke waarden van respect, openheid, gastvrijheid en liefde wordt benaderd. Waar we nieuwsgierig en open zijn naar de ander. Waar we overtuigd zijn van de rijkdom van een diversiteit aan achtergronden, meningen en overtuigingen. Waar we weten dat we de ander nodig hebben om zelf te kunnen groeien en ons ontplooiën.

2. Betekenisvol

We zijn er in de Sint-Jozefschool van overtuigd dat het basisonderwijs een zeer belangrijke plaats heeft in onze maatschappij. Hier ontplooiën zich immers de leiders, kunstenaars, ouders, ... van morgen. Hier worden de fundamenten van onze toekomst gelegd. Als school willen wij dan ook werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod dat leren steeds plaatst binnen een breder groei- en ontwikkelingsproces. Het leerplan van het katholiek onderwijs ZILL ('Zin in Leren, Zin in Leven') vormt hierbij het belangrijkste fundament. Van hieruit is er aandacht voor de ontwikkeling van de hele persoon: in hoofd, in hart en in handen. Dat betekent dat we investeren in de ontwikkeling van kennis, vaardigheden, attitudes en inzichten die leerlingen nodig hebben om zelfredzaam en gelukkig te kunnen functioneren in de hen omringende wereld. Onze meertalige grondhouding is hier ook een belangrijk voorbeeld van.

3. Ondernemend

De Sint-Jozefschool kenmerkt zich ook door een nadruk op ondernemerschap. Dat betekent dat we er zelf vanuit een beroepsfierheid en vanuit een engagement naar onze leerlingen steeds naar streven om te groeien, om ons te ontplooien. We stellen ons doelen en we werken samen om deze te bereiken. We streven telkens opnieuw en in de verschillende lagen van onze school naar kwaliteit. Hierbij verhouden we ons tot de snel ontwikkelende maatschappij en maken we ruimte voor vernieuwing, voor de rol van ICT, denken we na over uitdagingen, etc. Onze leerlingen stimuleren we om hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen, om zichzelf uit te dagen. Om fouten te durven en kunnen maken en hieruit te leren en te groeien.

4. Zorg

De Sint-Jozefschool onderscheidt zich ook door zijn nadruk op zorg en zorgzaamheid, naar de leerlingen én naar elkaar. We vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed en veilig voelen op onze school. Alleen wanneer leerlingen zich goed voelen, kunnen ze immers tot leren komen en zichzelf ontplooien. We hebben dan ook aandacht en zorg voor de talenten én specifieke noden van iedere leerling en differentiëren onze aanpak. Wij kiezen voor een brede basiszorg waarin elke leerling wordt opgevangen en op maat begeleid. Dit trekken we door naar ons personeelsbeleid. We willen immers dat de Sint-Jozefschool een plek is waar leerling én leerkracht zich goed voelen, hun eigen talenten kunnen benutten en volop kunnen leren groeien en zichzelf ontwikkelen.

5. Verbondenheid

Tot slot zetten wij op de Sint-Jozefschool enorm in op verbondenheid. Verbonden in het team, verbondenheid met én tussen de leerlingen én uiteraard ook verbondenheid met de ouders. Wij vinden het belangrijk om een familiale sfeer te behouden én te stimuleren op onze school. We willen dat er op onze school geen drempels worden ervaren om elkaar te vinden, met elkaar te communiceren en samen te werken. We vinden het belangrijk om elkaar oprecht te ontmoeten, op elkaar betrokken te zijn en zo samen een gemeenschap te vormen waarin iedereen zich welkom en thuis voelt.

[Terug naar overzicht](#)

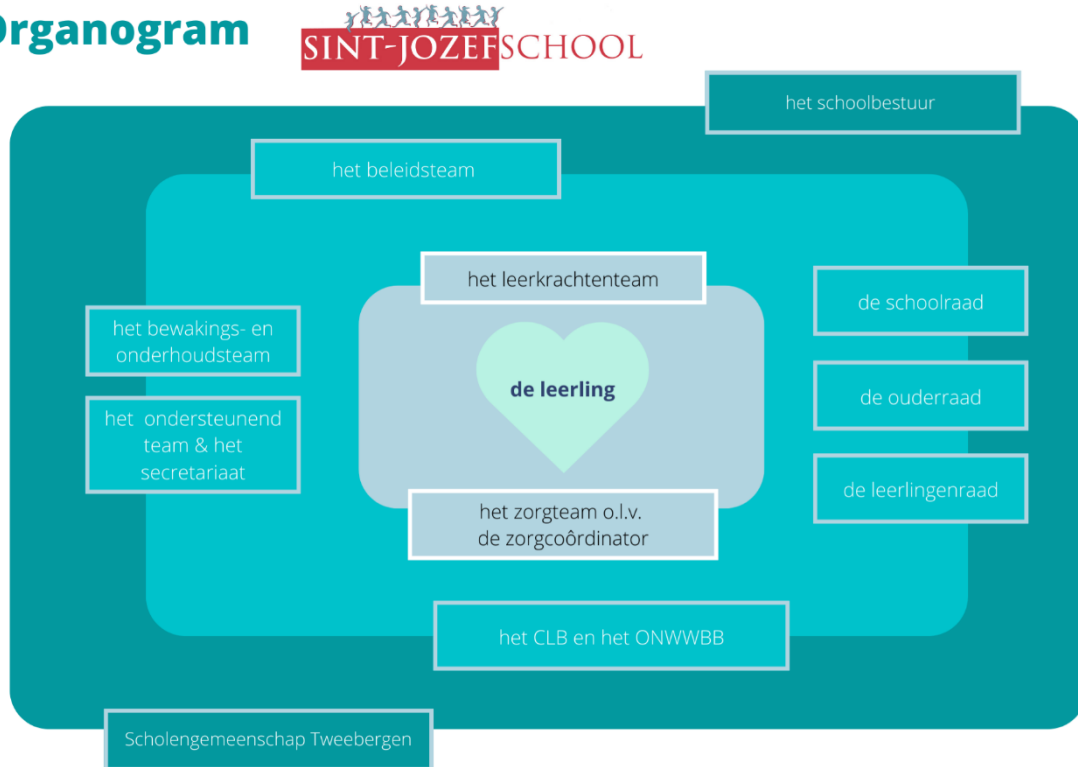
Organogram: *De leerling in het hart van onze school*

Bij de opstelling van het organogram van onze school zijn we vertrokken vanuit onze visietekst en de bijhorende kernwaarden.

- **In het hart van het organogram** bevindt zich de leerling. Wij vinden het heel belangrijk dat alles wat we doen op school telkens de leerling en zijn groeiproces centraal stelt.
- **Het dichtst bij de leerling** staan het leerkrachtenteam en het zorgteam. Zij stellen alles in hun werk om leerlingen zo te ondersteunen dat ze hun talenten kunnen ontplooien, volop kunnen leren en zichzelf maximaal kunnen ontwikkelen.
- **De volgende laag** ondersteunt de leerkrachten en het zorgteam zodanig dat zij zich maximaal met hun kerntaak kunnen bezighouden, hun talenten kunnen inzetten en voortdurend kunnen groeien en zichzelf professioneel kunnen ontwikkelen.

- De buitenste laag van ons organogram bestaat uit het schoolbestuur en de scholengemeenschap. Zij ondersteunen de gehele school en maken uitwisseling van goede praktijken mogelijk.

Organogram



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. Je kan deze ook terugvinden via de map ouders op de Intradesk van ons Smartschoolplatform.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Onze school biedt kleuter- en lager onderwijs aan. Als katholieke school maken we deel uit van het Vrije gesubsidieerde onderwijs.

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school:

Carolien Van de Velde

directie@sintjozefschool.be

02/375 53 20

Zij wordt hierin bijgestaan door een beleidsteam:

- Administratief beleidsondersteuner: Charlotte Christiaens
charlotte.christiaens@sintjozefschool.be
- Pedagogisch beleidsondersteuner: Elodie Husson
elodie.husson@sintjozefschool.be
- Zorgcoördinatoren: Lisa De Baere (kleuterschool) & Roos Steens (lagere school)
zorg@sintjozefschool.be

De secretaresse staat de directie bij in het administratieve beheer van de school, meer bepaald voor het luik leerlingenadministratie.

Nadine Boone

secretariaat@sintjozefschool.be

02/375 53 20

De leerkrachten hebben de taak om voor elk kind een vastgesteld leerstofprogramma aan te bieden, alsook een gestructureerd en stimulerend leer- en leefproces te ontwikkelen. Hun pedagogische en didactische kennis staan hier borg voor.

De klassenraad bestaat uit de leerkrachten van het 4^e, 5^e en 6^e leerjaar, de zorgcoördinator lagere school, de leerkracht bewegingsopvoeding en de directie.

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

- VZW Parochiescholen Sint-Jozef en Sint-Vincentius
- Sint-Jobsesteenweg 608, 1180 Ukkel
- ondernemingsnummer: 0434 115 382
- Voorzitter: de heer Frederic Convent
- Bestuursleden: mevr. Marie Helmoortel en de heer Jan De Ceuster
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Brussel:
Dienst van de rechtspersonen en VZW's: Britse Tweedelegerlaan 148, 1190 Vorst

Onze school maakt deel uit van Scholengemeenschap TweeBergen.

In onze schoolbrochure vind je allerlei praktische info over onze school, zoals:

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
- wie het schoolteam is
- de scholengemeenschap
- ...

Je vindt deze schoolbrochure op onze website: www.sintjozefschool.be of via Smartschool.

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

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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


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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Bij de inschrijving van je kind, zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijke gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

1.3.1 Procedure van aanmelden en inschrijven

Alle Nederlandstalige Brusselse basisscholen volgen dezelfde procedure voor aanmelden en inschrijven van leerlingen. We informeren ouders hierover enerzijds via de website van onze school en anderzijds sensibiliseren we ouders ook voor het tijdig aanmelden of inschrijven van broers of zusjes via ons digitale communicatieplatform Smartschool.

De procedure kan je ook terugvinden op de website van het Lokaal OverlegPlatform (LOP). De aanmeldingen dienen tevens via deze website te gebeuren: www.inschrijveninbrussel.be.

Bij de aanmelding zal men je vragen naar enkele gegevens. Vul deze eerlijk en zorgvuldig in, want bij foute informatie verlies je het recht op inschrijven dat via de aanmeldingsprocedure verworven is. Meer info vind je terug op de website van het LOP.

Inschrijven kan slechts na ontvangst van een gunstig toewijzingsbericht (behalve bij broers of zusjes voor de onthaalklas) of vrije plaatsen en dient op school te gebeuren. Het aantal beschikbare vrije plaatsen kan je raadplegen via dezelfde website van het LOP.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van je kind bevestigt en de verwantschap aantoont (trouwboekje, attest van gezinssamenstelling, geboortewijs, kids-ID, ...). Het voorleggen van een ID-kaart is verplicht (één van de ouders en het kind).

1.3.2 Weigeringen

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Voor de onthaal- en eerste kleuterklas is de maximumcapaciteit vastgelegd op 25 leerlingen. Vanaf de 2^e kleuterklas tot en met het 6^e leerjaar is de maximumcapaciteit 40 leerlingen per leerjaar. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare plaatsen vindt men terug op de website www.inschrijveninbrussel.be

Eens onze maximumcapaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument waarop de plaats op de wachtlijst genoteerd wordt en dat vermeldt waar men met eventuele vragen of klachten terecht kan. Met het weigeringsdocument wordt de leerling in het inschrijvingsregister opgenomen. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de onthaalklas blijft de volgorde van het inschrijvingsregister en de wachtlijst behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

1.3.3 Doorlopende inschrijving

Aangezien in onze school de capaciteit van het kleuteronderwijs gelijk is aan die van het lager onderwijs, is er geen nieuwe inschrijving van je kind nodig bij de overgang naar het lager onderwijs. Eenmaal ingeschreven in onze school, blijft de inschrijving geldig tot het 6^e leerjaar. De inschrijving stopt enkel wanneer zich een situatie voordoet zoals beschreven onder punt 1.4.6.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk



dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

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

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit kan voor ééndaagse uitstappen bijvoorbeeld gaan om een theatervoorstelling, museumbezoek, etc. Voor leerlingen van het vierde en vijfde leerjaar organiseert onze school ook meerdaagse uitstappen. We wisselen daarbij af tussen bos-, zee-, plattelands-, sport- of ruimteklassen. Voor leerlingen van het zesde leerjaar worden er sneeuwklassen in Zwitserland georganiseerd. Voor meer concrete info verwijzen we u graag naar de schoolbrochure (zie: Smartschool of op de schoolwebsite: www.sintjozefschool.be). Alle praktische informatie m.b.t. meerdaagse uitstappen krijgt u via een brief die met de leerling meegegeven wordt en die ook via een bericht op Smartschool wordt verspreid.

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 aan de directie. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



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

Ook 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.

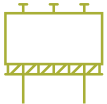
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen of het schoolfeest.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

- Aanvragen tot sponsoring of reclame worden steeds besproken in de schoolraad.
- De wettelijke regelgeving wordt strikt toegepast.
- Bedrijven en personen die de school sponsoren worden vermeld tijdens de jaarlijkse feesten.
- Leesboeken, tijdschriften en andere publicaties die niet stroken met ons opvoedingsproject, worden niet meegebracht naar school.
- Het is verboden vlugschriften, stickers, ... op de school te verspreiden. Het is verboden voorwerpen te ruilen of te verkopen zonder toestemming van de directeur of het schoolbestuur.

Informatie over potentieel interessante buitenschoolse activiteiten - zoals taalkampen, zomerkampen, ... - zullen verspreid worden via Smartschool - in de map Ouders op Intradesk. Het staat ouders volledig vrij al dan niet gebruik te maken van dit aanbod.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

- gericht de evolutie van je kind te volgen: we werken met groeikaarten en met een leerlingvolgsysteem. Gerichte individuele zorg kan zowel voor een korte als een lange termijn.
- jou als school te contacteren als we merken dat je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft. Dit gebeurt op initiatief van de zorgcoördinator of de directie. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.



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

2.1.2 Huiswerk

Leerkrachten plannen het huiswerk van de kinderen. Huiswerk moet zinvol en kwaliteitsvol zijn. We willen geziene leerstof laten inoefenen en een goede leer- en werkhouding bevorderen. In ons huiswerkbeleid is daarom gekozen voor een **opbouw** om de kinderen stapsgewijs te leren zelfstandig te werken, om zelfstandig hun werken en lessen te plannen, om efficiënt te werken en te leren:

- In de **eerste graad** zetten we vooral in op het lezen en het maken van taken. De leerkrachten gaan op zoek naar variërende en uitdagende taken. Naar het einde van het tweede leerjaar starten we met kleine lessen. Ze ontdekken dit voor de start van het derde leerjaar.
- In de **tweede graad** leren de kinderen hoe ze leerstof thuis kunnen verwerken. Huiswerk krijgen ze dinsdag mee voor vrijdag en vrijdag mee voor dinsdag. Zo kunnen ze dit spreiden. Vanaf het vierde leerjaar zetten we in op het leren plannen van huiswerk.
- In de **derde graad** gaan we verder met het leren plannen van huiswerk. Zij krijgen het huiswerk een week op voorhand. Er is tevens aandacht voor het aspect leren leren.

Wij kiezen ervoor om tegen maandag geen huiswerk te geven. Zo kunnen de kinderen genieten van hun vrije tijd en buitenschoolse activiteiten tijdens het weekend.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Huistaken en lessen / toetsen worden in de agenda van de leerlingen genoteerd. De ouders dienen deze agenda dagelijks te controleren en te ondertekenen.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind regie op en inzicht in zijn eigen leerproces. Dit kadert binnen ons pedagogisch project en sluit aan bij het ZILL-leerplan.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- er wordt gekeken naar het de totale ontwikkeling van het kind. Niet enkel schoolse vakken worden geobserveerd en geëvalueerd, maar er is bijvoorbeeld ook oog voor godsdienst en muzische vorming. Naast cognitieve vaardigheden wordt er tevens rekening gehouden met de persoonsgebonden ontwikkeling (sociaal-emotionele vaardigheden).
- het leer- en groeiproces van leerlingen wordt zichtbaar gemaakt voor leerlingen en ouders via resultaten en feedback voor taken en toetsen en via het rapport.
- er is aandacht voor zowel formatieve als summatieve evaluatie.

De principes van het breed evalueren worden doorgetrokken op het zorgdomein. Omdat we kinderen en ouders mee regie willen geven over hun eigen proces, hebben we een groeikaart ontwikkeld. Hierin denken kinderen en ouders verder na over de talenten, groeipunten en behoeften van het kind en

worden de doelstellingen (SMART-geformuleerd), gemaakte afspraken en hulpmiddelen finaal helder en transparant neergeschreven. Elke leerling krijgt hierbij de ruimte om op zijn eigen tempo te groeien en er wordt hierbij een warme, aanmoedigende aanpak gehanteerd. Zo wordt op het groeiplan bijvoorbeeld ook een plekje voorzien waar supporters van het kind (ouders, grootouders, leerkracht, etc.) een aanmoedigende boodschap kunnen neerschrijven. Deze groeikaart vormt het basisinstrument dat wordt gebruikt door de klasleerkracht, zorgleerkracht en de zorgcoördinator om de zorg aan een leerling vorm te geven. De groeikaart wordt periodiek geëvalueerd tijdens het 6-wekelijks zorgoverleg én in kind- en oudergesprekken of sneller volgens wat werd afgesproken op de groeikaart. Tijdens deze evaluatie wordt gekeken of de doelstellingen werden bereikt en of de geboden ondersteuning en gebruikte hulpmiddelen als helpend werden ervaren. Waar nodig worden doelstellingen en/of ondersteuning/hulpmiddelen bijgestuurd in dialoog met leerling, ouders, klasleerkracht, zorgleerkracht en zorgcoördinator.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties door het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

We willen de prestatiedruk op leerlingen gezond houden en kiezen er daarom voor om kinderen te laten ontwikkelen en groeien op hun tempo, volgens eigen mogelijkheden en talenten. Het rapport geeft leerlingen én ouders een beeld van de cognitieve en sociaal-emotionele groei en ontwikkeling. Er is dus aandacht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling (uitgedrukt in groeisymbolen) en voor de cognitieve vaardigheden (uitgedrukt in cijfers). Daarnaast geeft de leerkracht ook uitgebreid geschreven feedback, en is er ruimte voor zelfevaluatie voor de leerling voorzien.

Resultaten van taken en/of toetsen worden regelmatig meegedeeld aan ouders (via Smartschool en via het meegeven naar huis).

Het rapport wordt vier keer per jaar uitgereikt: in oktober - december - maart en juni.

Ouders dienen het rapport telkens ondertekend terug mee te geven aan hun kind. Wij verwachten van ouders dat zij interesse tonen voor het werk en de ontwikkeling van het kind en dat zij het kind motiveren.

Er worden geen rapporten of attesten vóór de eigenlijke rapportdatum meegegeven.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Het getuigschrift wordt uitgereikt op de proclamatie van het zesde leerjaar. Je wordt via Smartschool op de hoogte gebracht van de datum van de proclamatie. Ouders van kinderen die geen getuigschrift behalen, worden op voorhand opgebeld.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum:

CLB Pieter Breughel
Opzichterstraat 84
1080 Sint-Jans-Molenbeek
02/512 30 05 www.vclb-pieterbreughel.be

Contactpersoon CLB: Palma Semeraro
Arts CLB: Wenda Van Engeland

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:



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

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

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

- het CLB is bereikbaar op werkdagen van 8u30 tot 16u30 - op vrijdag tot 16u00, met uitzondering van vakantieperiodes.
- Het CLB is met verschillende leden van het team regelmatig aanwezig op school.
- De school meldt leerlingen aan via een formulier. Ouders van leerlingen die met de CLB-contactpersoon een gesprek willen, kunnen dit melden aan de zorgcoördinator van de school.
- Tijdens de onderzoeksfase kan de CLB-medewerker een leerling observeren in de klas. Hij spreekt met de titularis en/of zorgcoördinator af wanneer dat het beste past. De casusopvolger geeft op regelmatige basis feedback over de timing, de vordering en de beëindiging van een handelingsgericht diagnostisch traject.
- Voor anderstalige nieuwkomers doet de school zo snel mogelijk een melding bij het CLB.
- De CLB-medewerker ondersteunt de titularis van het zesde leerjaar bij het domein onderwijsloopbaanbegeleiding (infosessie overgang secundair in de klas).
- De school neemt contact op met de CLB-medewerker vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid.
- Op vraag van de zorgcoördinator ondersteunt het CLB bij gesprekken met ouders.
- Het contactmoment van de eerste kleuterklas gaat door op school, net als de vaccinatiemomenten van het 5^e leerjaar. De contactmomenten van het 1^e en 6^e leerjaar gaan door in de onderzoekslokalen van het 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 CLB Pieter Breughel. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het CLB Pieter Breughel, Opzichterstraat 84, 1080 Sint-Jans-Molenbeek.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

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

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

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

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

2.4.3 *Buitengewone basisschool*

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

2.4.4 *Vrijwilligers*

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De Vrijwilligerswet ([De vrijwilligerswet - Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk \(vlaanderenvrijwilligt.be\)](http://De_vrijwilligerswet_-_Vlaams_Steunpunt_Vrijwilligerswerk_(vlaanderenvrijwilligt.be))) betreffende de rechten van vrijwilligers verplicht scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Organisatie: VZW Parochiescholen Sint-Jozef en Sint-Vincentius
Sint-Jobsesteenweg 608
1180 Ukkel

Verplichte verzekering:

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen, Guimardstraat 7, 1040 Brussel. Ons polisnummer is: 11/15318780032 - BA - wettelijk gedeelte. Voor het vrijblijvende gedeelte is er een polis bij AXA (Talensia ongevallen - nr. 010.720.242.71) die eveneens via IC Verzekeringen werd afgesloten. De polis is ter inzage te bekomen via het schoolsecretariaat.

Vergoedingen: de activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid: de school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en/of zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig overkomt.

Discretie- / geheimhoudingsplicht: het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek: “Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen, die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekend maken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete”.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

2.5.2 *Bij chronische ziekte*

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een 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, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. We zullen jou of een andere opgegeven contactpersoon telefonisch verwittigen en vragen om je kind op te halen.

Als je kind een ongeval heeft op school, zal je meteen op de hoogte gebracht worden. Indien het noodzakelijk is dat je kind naar de dokter moet of moet worden opgenomen in het ziekenhuis, zal je gevraagd worden je kind te vergezellen.

- Eerste hulp:
 - omvat de handelingen die noodzakelijk zijn om de gevolgen te beperken van een ongeval, of van een traumatische of een niet-traumatische aandoening, en om er voor te zorgen dat de letsels niet erger worden in afwachting van - indien nodig - gespecialiseerde hulp.
 - wordt verstrekt op school door personeelsleden die de eenmalige basisvorming en de jaarlijkse bijscholingen bij het Rode Kruis volgen.
 - Kinderen die onwel geworden zijn of het slachtoffer werden van een ongeval worden naar een verzorgingsruimte gebracht (waar materiaal voor eerste hulp aanwezig is) en waar ze opgevangen kunnen worden met de bedoeling eerste hulp te verstrekken.
- Dokter: in geval van (besmettelijke) ziekte of ongeval met mogelijk letsel zal de school adviseren een arts te raadplegen.
- Ziekenhuis: in geval van (ernstig) zieke of gewonde leerling en de ouder niet onmiddellijk bereikbaar is, zal men afwegen welke vorm van vervoer naar het ziekenhuis het meest geschikt is. Als de toestand van het slachtoffer dat toelaat, kan men vervoer met een gewone auto organiseren. Indien de aanwezigheid van gespecialiseerde hulpmiddelen of personeel noodzakelijk lijkt, roept men een ambulance op. Ook in geval van twijfel laat men de hulpdiensten hierover oordelen.
- Verzekeringspapieren:
 - Contactpersoon: mevr. Nadine Boone of mevr. Charlotte Christiaens (secretariaat@sintjozefschool.be)
 - Procedure: De schoolverzekering vergoedt de geneeskundige verzorging voor elk ongeval tijdens de uren, de speeltijden, de naschoolse activiteiten, (meerdaagse) uitstappen en op de veiligste weg van en naar school. Elk ongeval moet binnen de 24 uur gemeld worden aan de directie en het secretariaat.

Daar de kinderen ook verantwoordelijk gesteld kunnen worden voor de schade aan derden, en de schoolverzekering deze niet dekt, is het aan te raden een familiale verzekering af te sluiten. Elektronische spellen en apparatuur zijn niet verzekerd en blijven dus thuis.

Als je kind een ongeval heeft op school, wordt beroep gedaan op de schoolverzekering voor de terugbetaling van de onkosten. Een ongeval dient binnen de 24 uur gemeld te worden. De verzekering betaalt het overblijvende bedrag terug dat niet door de mutualiteit werd terugbetaald. Voor het invullen van de verzekeringspapieren kan je terecht bij de secretaresse of bij de administratieve beleidsondersteuner.

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. Neem hiervoor contact op met de directie.

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) verpleegkundige of medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via www.sintjozefschool.be . Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met Carolien Van de Velde.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen via ons Smartschoolplatform of op de website van de school.

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

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

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's op de speelplaats. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

2.9.6 Monitoringssoftware

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


Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een algemene oudervergadering voor alle ouders, die in eerste instantie tot doel heeft de ouders te informeren over de werking, de doelstellingen, het opvoedingsproject, ... van onze school. In de klas zal de leerkracht meer uitleg geven over de gehanteerde didactiek, het klasleven, het programma, klasafspraken, ...

We organiseren daarnaast regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender).

Als er dringende zaken moeten meegedeeld worden, gebeurt dit via de klasagenda, het heen- en weerschriftje, Smartschool of telefonisch contact.

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 klastitularis of de zorgcoördinatoren. Je maakt hiervoor best van tevoren een afspraak met de betrokkenen.

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.

3.1.2 *Aanwezig zijn op school en op tijd komen*

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), 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. Enkel voor kinderen uit de onthaalklas wordt een korte gewenningsperiode van maximum 2 weken volgend op het instapmoment van je kind voorzien.

De school begint om 8u40 en eindigt om 15u30. **Kinderen die te laat toekomen, melden zich steeds aan bij het secretariaat en de directie.** Opgelet: dit geldt ook voor kinderen die les volgen in het gebouw aan de Jean & Pierre Carsoellaan. Deze leerlingen worden niet meer rechtstreeks binnen gelaten door de leerkrachten in het oude gebouw. Van kinderen die toekomen nadat de schoolpoort gesloten wordt (i.e. bij het belsignaal), zal de leerlingenkaart voortaan gescand worden. Vanaf 3x te laat komen per schooljaar zal de zorgcoördinator en/of de directie ouders uitnodigen voor een gesprek. We verwachten van jou als ouder dat je hierop ingaat.

We verwachten dat je ons voor 8u30 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

De school verwittigt de ouders daarom van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in voorkomend geval ook uitgenodigd voor een gesprek.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Daarom praten we Nederlands op school, ook buiten de schoolmuren in schoolverband. Op de speelplaats is tussen kinderen het gebruik van de vriendentaal toegestaan.

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. Dit kan onder meer door: zelf Nederlandse lessen te volgen, uw kind naschools extra lessen Nederlands te laten volgen, te zorgen voor Nederlandstalige huiswerkbegeleiding, bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten, je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurvereniging of academie. Je kan je kind ook naar Nederlandstalige tv-programma's laten kijken, naar Nederlandstalige radioprogramma's luisteren, en bij uitstek Nederlandstalige prenten- of jeugdboeken te lezen of voor te lezen. Je kan je kind daarnaast ook inschrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

3.1.5 Wijziging in adres of contactgegevens ouders

Bij elke adresverandering dient de school hiervan onmiddellijk in kennis te worden gesteld. Ook nieuwe of gewijzigde telefoonnummers, GSM-nummers alsook e-mailadressen, dienen zo spoedig mogelijk meegedeeld te worden aan het secretariaat én de directie.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. Beide ouders kunnen de schoolinformatie, alsook de briefwisseling, volgen via een eigen co-account van je kind op Smartschool.

Voor oudercontacten met gescheiden ouders geeft de school de voorkeur aan één oudercontact per leerling. Indien dat echt niet kan, zal er ook een apart oudercontact georganiseerd worden.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - schoolbrochure

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

In de schoolbrochure vind je een overzicht van de schoolkosten waarvoor het schoolbestuur wel een bijdrage kan vragen. 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 schoolbrochure staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De kosten worden besproken op de schoolraad. Voor sommige kosten is er ook een regeling met de ouderraad uitgewerkt.

Verplichte activiteiten of materiaal

Bijdrage binnen de maximumfactuur:

Max. 55 euro voor het kleuteronderwijs

Max. 105 euro voor de lagere school.

In dit bedrag zitten o.a. de prijzen van:

- Uitstappen: musea, tentoonstellingen, toneelvoorstellingen, schoolreis, sportdag, ...
- Zwemmen (eerste tot en met zesde leerjaar):
- Specifiek klasmateriaal
- ...

Activiteiten zijn elk schooljaar verschillend en worden per klas georganiseerd volgens aanbod.

Leerlingen dienen voor de turnlessen te beschikken over een T-shirt met logo van de school en een gymbroek.

Voor meer praktische en concrete info over de bijdragenregeling verwijzen we graag naar de schoolbrochure.

Niet-verplicht aanbod

Je kan je kind inschrijven voor:

- Warme maaltijden of soep
- Tijdschriften en leesboekjes.
- Meerdaagse extra murosactiviteiten (openlucht- of sneeuwklassen)

Intekenen voor het niet-verplichte aanbod doet u via de enquête op Smartschool. Wijzigingen aan uw bestelling voor de warme maaltijden of soep zijn mogelijk per maand en moeten steeds doorgegeven worden via secretariaat@sintjozefschool.be

Meerdaagse uitstappen

Onze school organiseert voor leerlingen van het 4e en 5e leerjaar afwisselend bos-, zee-, sport-, natuur- of ruimteklassen. De duurtijd varieert van 3 tot 5 dagen en bedraagt tussen de 150 à 215 euro.

Voor leerlingen van het 6^e leerjaar worden er sneeuwklassen georganiseerd die ca. 10 dagen duren. De kostprijs bedraagt ca. 600 euro.

Opdat de kostprijs van de maximumfactuur, nl. 520 euro niet overschreden zou worden, zal de school, in samenwerking met de ouderraad, activiteiten organiseren waarbij geld ingezameld wordt om de extra murosactiviteiten te bekostigen. De rest van de te betalen bedragen wordt door de school en de ouderraad bijgepast.

3.3.2 Wijze van betaling

Onze school werkt met een voorschot (begin van elk trimester). De onkosten worden van het voorschot afgetrokken. Op het einde van elk trimester komt er een afrekening. Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening via mail en/of Smartschool. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen 5 werkdagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving. Voortaan zal er op de schoolfacturen een QR-code staan om betaling te vergemakkelijken.

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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we enkel de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan dat overlegt met het schoolbestuur over beslissingen die personeel, ouders en leerlingen aanbelangen. 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 schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Ouderraad

De ouderraad wil een nauwe samenwerking tussen ouders en de school bevorderen.

In onze school bestaat de ouderraad uit een groep vrijwilligers (liefst één of meer vertegenwoordigers per klas / leerjaar) die zich actief willen inzetten voor de school. Regelmatig wordt er vergaderd. Elke ouder mag ook steeds agendapunten aanbrengen bij de voorzitter van de ouderraad: de heer Steven Peeters.

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.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



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

De klasleerkracht is steeds uw eerste aanspreekpunt (verbaal of schriftelijk). Tijdens de lestijd is de klasleerkracht er voor uw kind. Alle contacten met ouders gebeuren dus in principe buiten deze tijdspanne en liefst op afspraak.

Via het heen-en-weerschriftje, een nota in de schoolagenda of via Smartschool kan steeds contact gelegd worden bij bepaalde problemen of vragen. Voor **dringende zaken** is het leerkrachtenteam normaal ook aanwezig 15 minuten voor & na schooltijd. Wenst u een afspraak vlak voor of na de schooluren, dan kan u dit aanvragen via Smartschool.

De agenda en het digitale platform Smartschool zijn het communicatiemiddel bij uitstek. Voor dringende zaken kan u ook steeds bellen of mailen naar het secretariaat, het beleidsteam en/of de directie.

Onze school heeft ook afspraken rond digitale communicatie die zijn voortgevloeid uit het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage vormt van het arbeidsreglement op onze school. Deze afspraken werden samen met het team opgesteld en samengevat in een digicharter voor de Sint-Jozefschool. De schoolraad gaf hierover ook zijn goedkeuring.

De volgende afspraken of gouden regels worden gehanteerd voor digitale communicatie:

- Leerkrachten raadplegen Smartschool op schooldagen minimum 1 keer tussen 8u en 16u. Van ouders wordt verwacht dat zij eveneens de communicatie via Smartschool lezen.
- Een antwoord op mails of berichten mag op werkdagen verwacht worden binnen de 48u.
- In het weekend en tijdens schoolvakanties zijn leerkrachten niet bereikbaar.
- Digitaal contact met leerkrachten verloopt enkel via Smartschool en voor schoolse zaken.
- Schakel meldingen uit om je rust te bewaken.
- Er wordt correct taalgebruik verwacht.

Uitzondering: in dringende gevallen zoals een noodsituatie, ongeval of overmacht wordt telefonisch contact opgenomen.

Voor opdrachten/taken/toetsen gebeurt de communicatie via de papieren agenda. Mee te brengen schoolmateriaal kan zowel in de agenda worden genoteerd als via Smartschool worden gevraagd.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden voor ouders, wordt de algemene communicatie van de school omtrent de schoolkalender, vervangingen en nieuws wekelijks aangepast op de startpagina onder het kopje 'Sint-Jozef nieuws'. Wij verwachten van jou als ouder dat je deze communicatie leest.

Communicatie rond de start van het schooljaar gebeurt zowel via de schoolwebsite als via Smartschool en dit in de periode vanaf 16 augustus tot 23 augustus. Ouders van kinderen die nieuw starten op school krijgen op het bij inschrijving opgegeven mailadres een bericht met een gebruikersnaam en paswoord om aan te melden op ons Smartschoolplatform: sintjozefschool.smartschool.be

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat of de directie. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;

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

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

Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

Op onze school is er een leerlingenraad, die vertegenwoordigd wordt door een verkozen leerling van elke klas (vanaf het 3^e leerjaar). In de leerlingenraad wordt naar de wensen, vragen en opmerkingen van leerlingen geluisterd en geprobeerd dit zo veel mogelijk te concretiseren. Het is een middel om de leerlingen bij het schoolbeleid te betrekken. De leerlingenraad komt regelmatig samen onder leiding van enkele leerkrachten en de directie.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding- en bijkomende afspraken rond turnen en zwemmen

- Algemene afspraken over kledij:
Wij verwachten dat de leerlingen verzorgde kledij dragen. Uitdagende kledij of te korte rokjes en bloesjes bij meisjes worden niet aanvaard. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.



De haren dienen liefst samengebonden te worden en regelmatig gecontroleerd te worden op luizen. In de klas worden geen hoofddeksels gedragen.

- **Turnen:**
Gymbroek en T-shirt met embleem kunnen aangekocht worden op school. Voor witte sokken en gym pantoffels zonder veters, zorgt men zelf. Turnbenodigdheden gaan minstens elke vakantie mee naar huis voor een wasbeurt. Tijdens de turnles is het dragen van juwelen veiligheidshalve niet toegelaten en lange haren moeten samengebonden worden. Alle kleding moet voorzien worden van de naam van uw kind.
De bewegingslessen zijn voor onze kinderen hoogst nodig, zowel op fysiek, psychomotorisch als affectief vlak. Ze behoren tot het verplichte lessenpakket. Enkel een medisch attest kan de leerlingen ontslaan van de les bewegingsopvoeding.
- **Zwemmen:**
Vanaf het eerste leerjaar gaan de leerlingen zwemmen. Dit is een verplichte les. Enkel een medisch attest kan de leerlingen ontslaan van de zwemles. In het zwembad is het dragen van een badmuts verplicht. Het is verboden om bermuda's, shorts of bikini's te dragen.

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- **GSM / Smartphone:** het gebruik van een GSM of Smartphone is niet toegelaten op school. Via het schoolnummer (02/375 53 20) kan er steeds een dringende boodschap aan de kinderen doorgegeven worden en kinderen kunnen steeds gebruik maken van de schooltelefoon.
- **Veiligheid op de speelplaats:**
 - Op de speelplaats mogen enkel de door het schoolteam goedgekeurde spelmaterialen gebruikt worden.
 - **Speelgoed, speelgoedwapens of voorwerpen die als wapens gebruikt kunnen worden, zijn niet toegelaten.**
 - **Hoverboards, steps en fietsen** worden niet gebruikt op de speelplaats (enkel aan de hand gehouden).
 - **Leerlingen mogen de speelplaats niet verlaten** om een bal, ... terug te halen zonder toelating van een toezichthoudende leerkracht of bewaker.
 - **De leerlingen zijn verplicht om gedurende de pauzes naar buiten te gaan.** Kinderen die ziek zijn blijven thuis. Wie naar school komt is niet ziek en kan dus buiten spelen. Enkel wanneer de kinderen een medisch attest kunnen voorleggen, kan hierop een uitzondering worden gemaakt.
 - **Juwelen** laat men best thuis om het risico op verlies / diefstal te voorkomen.

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Wij hebben oog voor de gezondheid en het milieu.

Elke dag brengen kinderen voor de voormiddag- en namiddagspeeltijd een stuk fruit of groente mee. Kinderen mogen water of melk meebrengen naar school; andere dranken (zoals chocomelk, Fristi, fruitsap, frisdrank) zijn niet toegelaten. We stimuleren kinderen om zoveel mogelijk water te drinken tussendoor. Kauwgom, chips, snoep en chocolade worden niet toegelaten op school (ook niet bij viering van verjaardagen in de klas).

Voor specifieke info en een handig overzicht verwijzen we graag naar het gezondheidsbeleid dat u kan terugvinden op www.sintjozefschool.be of via Smartschool.

We raden het volgende sterk aan:

- Gebruik boterhamdoos: voor zowel de picknick als het 10-uurtje.
- Gebruik hervulbare flessen of een kruik. Opgelet: geen glazen materiaal meegeven met de kinderen omwille van de veiligheid, a.u.b. Drinkbussen of flessen moeten goed afsluitbaar zijn. Brikjes en blikjes zijn niet toegestaan op school.
- Papiertjes in de vuilbak - zowel op school als in de onmiddellijke schoolomgeving. Ook koekjes, noten, enz. kunnen in herbruikbare doosjes meegegeven worden om de afvalberg te beheersen. Gelieve geen wegwerpbordjes en -bekers mee te geven bij een verjaardagstraktatie. Een servet mag wel.
- Sorteren van afval: wij sorteren papier/karton, PMD, organisch afval en restafval. We zamelen ook batterijen in op school.

Luizenprotocol: vrijwel iedere school wordt wel eens geconfronteerd met luizen. Voorop staat dat preventie en behandeling uitsluitend effect hebben wanneer we goed samenwerken.

We verwachten van jou als ouders dat je regelmatig de haren van je kind controleert op luizen en neten. Zodra bij een kind luizen en/of neten geconstateerd worden op school, brengen wij jou onmiddellijk op de hoogte. Als je kind luizen of neten heeft, verwachten we dat je gepaste maatregelen treft om de haren van je kind luisvrij te krijgen en de verspreiding op school tegen te gaan. Je zal hierover geïnformeerd worden door de leerkracht of door de directie. Bij een aanhoudend probleem kan je als ouders gecontacteerd worden door het CLB.

De school voorziet luizenzakken waarin kinderen hun jas, muts, handschoenen en sjaals kunnen opbergen om verspreiding tegen te gaan.

Preventiemaatregelen

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

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

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

Je kind krijgt ook gratis werkmateriaal (bv. pen, lat, stiften, ...) ter beschikking. Als het verloren raakt of beschadigd is, moet u het zelf vervangen.

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de leerling een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

4.3.5 Verkeersveiligheid

De ouders zorgen ervoor dat bij het parkeren de veiligheid van **geen enkel kind of andere openbare weggebruiker** in het gedrag komt. Parkeren op de kiss & ride-zone of voor garagepoorten of inritten van de burens is niet toegelaten. Let er op dat u het veilig gebruik van de stoep niet belemmert of dat u niet fout parkeert en zo de vlotte doorgang van zwakke weggebruikers (voetgangers of fietsers) hindert. Bij overtredingen kan de politie worden ingeschakeld.

Je vindt parkeerplaats in de buurt op zeer korte wandelafstand van de school: in de Zijlaan, in de Visserijstraat, op het Sint-Jobsplein of tegenover biowinkel Sequoia op de Sint-Jobsesteenweg.

4.3.6 Veiligheid bij de start en bij het verlaten van de school

Alle kinderen worden 's ochtends en in de namiddag gebracht en afgehaald via de speelplaats van de Sint-Jobsesteenweg 608.

Ouders betreden de speelplaats 's ochtends **niet** (met uitzondering van ouders die een afspraak hebben). Deze maatregel bevordert het overzicht voor de toezichthoudende leerkrachten en bewakers 's ochtends en vergroot bijgevolg de veiligheid voor je kind.

Je komt je kind afhalen op de speelplaats. Om 15u30 kom je als ouder binnen via de grote schoolpoort. Het verlaten van de speelplaats gebeurt via de kleine poort (zonder trap). Buiten de schoolpoort dien je als ouder zelf toezicht te houden op je kinderen.

Kinderen die zonder begeleiding naar huis mogen gaan, hebben een **schriftelijke toestemming van de ouders** nodig. Enkel leerlingen die een toestemming kunnen voorleggen, mogen de school verlaten via de poort (met trap).

Leerlingen mogen ook niet zomaar meegaan met iemand anders (ook niet onder middagpauze). Dit kan enkel op vertoon van een schriftelijke toestemming van de ouders.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken

De basis voor correcte gedragsregels en een positieve attitude wordt thuis gelegd. Daarom vragen wij ook de volle medewerking van ouders hiervoor.

Wij verwachten van leerlingen een vreedzame, beleefde en respectvolle houding t.a.v. de andere leerlingen, het onderwijzend en ondersteunend personeel, het onderhouds- en bewakingspersoneel, de directie en derden.

Wanneer er opmerkingen zijn t.a.v. andere kinderen worden de directie of de leerkrachten ingelicht. In geen geval zullen ouders deze leerling(en) of hun ouder(s) persoonlijk aanspreken om opmerkingen te geven.

Op onze school dulden wij geen racistische opmerkingen, propaganda, pestgedrag, ... Indien je kind hiermee zou geconfronteerd worden, gelieve hiervan onmiddellijk melding te maken bij het beleidsteam of de directie zodat hiertegen opgetreden kan worden.

Na de schooluren krijgen leerlingen én ouders geen toelating om de klaslokalen of gebouwen te betreden.

Kinderen die na schooltijd worden afgehaald, blijven in afwachting op de speelplaats onder toezicht van de leerkracht of bewakers. Elke afwijkende houding valt buiten de verantwoordelijkheid van de school. De leerlingen mogen de school tijdens de middagpauze niet verlaten zonder schriftelijke toestemming van de ouders.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met pedagogisch beleidsondersteuner, zorgcoördinator of directie.
- een time-out: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht of bewaker naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen met behulp van onze “volle hoofden-box” of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen.

Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet.

Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Parochiescholen Sint-Jozef en Sint-Vincentius
Sint-Jobsesteenweg 608
1180 Ukkel

Of

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

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
- *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact.

Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail naar: directie@sintjozefschool.be Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

VZW Parochiescholen Sint-Jozef en Sint-Vincentius
t.a.v. Frederic Convent
Sint-Jobsesteenweg 608
1180 Ukkel

- 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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

- Via de webapplicatie <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachten> of;
- via post naar de klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten)

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur).

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)