

## Welkom op onze basisschool!



Beste ouder

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



Beste leerling

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



Schoolteam de Appelboom

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

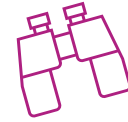
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



Onze school is een landelijk gelegen dorpsschool, een groene school, waar we leven in verbondenheid met de natuur en met elkaar en handelen vanuit christelijk perspectief.

Daarom hanteren wij het 'Opvoedingsconcept van het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen' als referentiekader en de inspiratiebron bij het werken aan:

1. de schooleigen christelijke identiteit
2. het onderwijsinhoudelijk aanbod
3. het opvoedingsklimaat en de didactische aanpak
4. een zorgbrede school
5. de school als gemeenschap en organisatie

1. Wij willen werken aan een schooleigen christelijke identiteit

Als katholieke basisschool handelen wij vanuit christelijk perspectief. Concreet houdt dit in dat wij helpen in het groeien als mens.

Dit betekent dat wij elk kind

- als uniek beschouwen
- leren respectvol omgaan
  - \* met zichzelf
  - \* met de andere(n)
  - \* met de natuur.
- willen opvoeden tot solidariteit, in de geest van Sint Vincentius à Paulo.
- Ondersteunen in zijn zoeken naar en bouwen aan zijn identiteit.

Dat doen we in een geest van openheid, vertrouwen en geborgenheid die het familiale karakter van de school onderstreept.

2. Wij willen werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod.

Daartoe maken wij gebruik van de leerplannen en het ontwikkelingsplan van het Vlaams verbond voor het Katholiek Basisonderwijs, waarin de decretale ontwikkelingsdoelen en eindtermen vervat zitten.

Het onderwijsaanbod wordt zo aangebracht dat er een vakoverschrijdende en continue lijn loopt in het ontwikkelings- en leerproces.

Naast de cognitieve ontwikkeling besteden we op een evenwichtige wijze aandacht aan dynamisch-affectieve en psychomotorische doelen. Naast basiskennis wordt er dus naar gestreefd om de nodige basisvaardigheden en basisattitudes te verwerven.

3. Wij willen werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak via een krachtige leeromgeving en een ervaringsgerichte benadering

Wij willen dat elk kind zich goed voelt. Pas dan komt een kind tot leren, in al zijn aspecten. (kennis, vaardigheden en attitudes)

Daartoe creëren wij

- Een goede sfeer, in de klas en op school
- Een inspirerende en uitdagende omgeving
- Een geest van vertrouwen
- Een gevoel van geborgenheid

Daartoe streven wij naar

- Respect voor elkaars eigenheid.
- Respectvolle omgang met leerkrachten en leerlingen
- Een beleefd taalgebruik

De leerstof sluit zoveel mogelijk aan bij de leefwereld en interesses van de kinderen.

Zo stimuleren wij

- Hun betrokkenheid
- Hun welbevinden
- Hun motivatie
- Hun positief zelfbeeld.
- hun optimisme.

Wij willen dat onze kinderen groeien in zelfstandigheid.

Daartoe creëren wij

- een rijk klasmilieu
- een rijk onderwijsaanbod, aansluitend op de actualiteit en de veranderende maatschappij of omgeving.
- een stimulerende begeleiding. (Van o.a. kritisch denken, het zelf doen, het omgaan met gevoelens)

Leren is echter meer dan het verwerken van leerstof alleen.

Door het hanteren van verschillende werk- en groeiperingsvormen (groepswerk, contractwerk, klasoverschrijdende activiteiten, projecten, hoekenwerk,)

- worden de kinderen actief betrokken
- leren de kinderen van elkaar
- wordt er gewerkt aan sociale vaardigheden en attitudes
- Tijdens dit proces wordt aandacht besteed aan leren leren.

4. Wij willen werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg.

Was ooit de vraag 'Hoe knap is dit kind?' dan is deze nu 'Hoe is dit kind knap?'.

Elk kind is immers uniek.

Dus moet elk kind maximale kansen krijgen tot volledige ontwikkeling (hoofd, hart, handen/ kennis, attitudes, vaardigheden)

In de geest van solidariteit van Sint Vincentius besteden wij bijzondere aandacht aan die kinderen die extra aandacht nodig hebben: leerbedreigde kinderen, kinderen met een leervoorsprong, kinderen uit andere culturen, de kansarmen.

Opdat elk kind de kansen tot ontplooiing maximaal zou benutten,

- \* volgen wij de ontwikkeling van elk kind d.m.v. een kleuter- en leerlingvolgsysteem.
- \* hanteren wij een gedifferentieerde pedagogisch-didactische aanpak
- \* zorgen wij voor de nodige hulp wanneer het leerproces vastloopt.
- \* houden wij regelmatig overleg met de klasleerkracht, directie, alle betrokken leerkrachten, ouders en externe begeleiders, Centrum voor LeerlingBegeleiding tijdens Multidisciplinair Overleg.
- Besteden wij de nodige aandacht aan een vlotte overgang van kleuterschool naar lagere school.
- Begeleiden wij de leerlingen van het 6de leerjaar in hun studierichtingkeuze en de overstap naar het secundair onderwijs.

5. Wij willen werken aan een school als familiale gemeenschap en als organisatie.

De directie en het schoolteam worden gesteund door het schoolbestuur. Samen dragen zij de school in een geest van solidariteit en openheid.

Naar de ouders toe:

- wij streven naar een sfeer van wederzijds respect die een vlot contact mogelijk maakt tussen ouders, leerkrachten en directie.
- Wij willen een duidelijke communicatie naar de ouders toe wat betreft de ontwikkeling van hun kind en van het hele schoolgebeuren. (Toepassing =in schoolreglement)

Naar de kinderen toe:

- Wij willen werken aan een toffe sfeer op school waar plaats is voor humor.
- Wij willen werken aan een klimaat van luisterbereidheid, waar volwassenen en kinderen een hart hebben voor mekaar.
- Wij willen een gemoedelijke sfeer creëren, zodat kinderen graag naar school komen.
- Wij willen de kinderen het gevoel en de zekerheid geven dat het uniek is, gewaardeerd wordt, kortom: het ontbrekende stukje van de puzzel is.

Naar de gemeenschap toe:

- Wij zorgen voor een goede samenwerking met de parochie en de gemeenschap van Branst.
- Wij zorgen voor een goede samenwerking, overleg en participatie met externen: ouders, ondersteuners (CLB, pedagogische begeleiding, nascholers), secundaire scholen, buitengewoon onderwijs, revalidatiecentra, e.d.
- Wij maken deel uit van de scholengemeenschap van Groot-Bornem "De Kubus".

Naar de leerkrachten toe:

- Wij willen een professionele leergemeenschap zijn.
- Daarom volgen wij regelmatig nascholing
- Daarom doen wij een beroep op externe ondersteuning.
- Wij maken werk van zinvolle personeelsvergaderingen en overlegmomenten.
- Wij willen werken als team, met respect voor ieders eigenheid.
- Wij maken ook tijd om samen ontspannen te 'vieren'.

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

### Info

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

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Ons schoolbestuur is:

Vzw Katholieke Scholen van Groot-Bornem

Driesstraat 10 – 2880 Bornem

Voorzitter: Koen Maerevoet

e-mail: [koen.maerevoet@ksgrootbornem.be](mailto:koen.maerevoet@ksgrootbornem.be)

website: [www.ksgrootbornem.be](http://www.ksgrootbornem.be)

ondernemingsnummer: 0414 114 180

Samenstelling

Dhr. K. Maerevoet: voorzitter

Dhr. B. Schuermans: ondervoorzitter

Mevr. I. Michiels: penningmeester

Dhr. D. Wilms: secretaris

Dhr. F. Van Opstal: bestuurslid

Dhr. J. Stallaert: bestuurslid

Mevr. C. Merckx: bestuurslid

Mevr. Josette Stat: bestuurslid

Ondernemingsrechtbank Antwerpen - afdeling Mechelen

Vochtstraat 7

2800 Mechelen

Voor alle praktische informatie ( onze schooluren, de middagopvang, de voor- en naschoolse opvang, enz...) verwijzen we naar de brochure 'infobrochure de Appelboom'. [www.schoolbranst.be/infobrochure](http://www.schoolbranst.be/infobrochure)

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere 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](#) en op de website van de school [www.schoolbranst.be](http://www.schoolbranst.be) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen: <https://www.schoolbranst.be/inschrijven/>



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.

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

[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 **een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)?** De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

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

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

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

ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we o.a. de volgende schooluitstappen:

Kleuters: schoolreis, herfst- en lentewandeling, MOEV

1<sup>ste</sup> graad: schoolreis, herfst- en lentewandeling, MOEV



2<sup>de</sup> graad: herfst- en lentewandeling, Sport- of cultuurdagen (woensdag, donderdag, vrijdag, meestal voor de paasvakantie, schoolreis, MOEV)

3<sup>de</sup> graad: herfst- en lentewandeling, zoekklassen of bosklassen ( 1 week) MOEV

6<sup>de</sup> leerjaar: beroepenhuis (1 dag)

....

De leerkracht bezorgt ruim op voorhand de praktische informatie over deze uitstappen.

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

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

## Zwemmen

Op onze school gaan we zwemmen

- vanaf de bijtjesklas. De nadruk ligt daar op watergewenning.
- De leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad zwemmen 2 x /maand
- De leerlingen van de 2<sup>de</sup> en de 3<sup>de</sup> graad zwemmen 1 x per maand

De data van de zwembeurten staan vermeld op het prikbord.

De leerlingen dragen een badpak of zwembroek (geen zwemshort) en badmuts van de juiste kleur. De badmuts is verplicht en te koop op school: € 2,20 Om hygiënische en praktische redenen kunnen badmutsen niet meer worden ingeruild. Wanneer de leerling verandert van de rode naar de blauwe groep en van de blauwe naar de groene groep moet een badmuts van de nieuwe kleur worden aangekocht. De 'oude' badmuts blijft eigendom van de leerling.

Het vervoer naar het zwembad (H/T) en de zwembeurt zijn gratis.

[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 directeur.

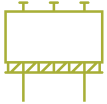
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren, worden vermeld in het Kroniekske (schoolblad) en tijdens schoolactiviteiten schoolfeesten waarvoor sponsoring werd aangevraagd.

[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 vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

#### **Onze zorg op school**

Als school hebben we de opdracht om met brede zorg te werken aan de ontplooiing van elk kind.

Als katholieke school willen we dat alle kinderen maximale kansen krijgen tot volledige ontplooiing (hoofd/hart/handen). Elk kind is voor ons uniek. Elk kind moet zijn kansen tot ontplooiing ten volle benutten. Met een grote zorgbreedte in de klas en op school betrachten we onderwijs op maat. Concreet wil dit zeggen dat zoveel mogelijk leerlingen in staat gesteld worden de basisvaardigheden van hun leeftijd te verwerven.

#### Definitie zorg

Tijdens de studiedag rond zorg op 24 april 2013 kwamen we tot de volgende definitie:

In een sfeer van geborgenheid, door observatie en evaluatie, staan we open en zijn we alert voor signalen en behoeften, zowel op cognitief, emotioneel als motorisch gebied. We doen dit op niveau van elk kind in overleg met alle betrokkenen en starten zo een zorgtraject op waarbij we blijven geloven in de groeikansen van elk kind.

#### 1. Beleidsvoerend vermogen en zorg

Onze zorgvisie is een visie die gedragen wordt door heel het team. Elke leerkracht is betrokken bij de zorg in de klas en op school. Ouders vormen hierin ook een belangrijke partner. Een zorg verbredende aanpak is echter niet een eenpersoonszaak maar de zorg van het hele team.

We hechten veel belang aan communicatie zowel binnen het team als met leerlingen, ouders en externen. Er wordt op zeer regelmatige basis overleg gepland met de verschillende betrokken partijen om een beginsituatie te bepalen alsook de vorderingen van onze kleuters en leerlingen verder op te volgen. We plannen 2 keer per jaar een MDO (MultiDisciplinair Overleg - begin en midden schooljaar). Dit MDO wordt telkens voorafgegaan door een pre-mdo waarbij leerkracht en zorgcoördinator uitgebreid de zorgleerlingen bespreken. Voor het 6lj vindt er een apart MDO plaats met klassenraad met het oog op de overstap naar het secundair onderwijs.

We volgen de ontwikkeling op van elke kleuter/leerling via ons digitale volgsysteem. Het aanvullen en opvolgen van de zorgdossiers is een gedeelde verantwoordelijkheid van het hele team. We hebben hierbij ook aandacht voor de verschillende ontwikkelingsgebieden.

We besteden de nodige aandacht aan een vlotte overgang van kleuterschool naar lagere school. Om een goede integratie van de kleuters in de lagere school te bevorderen, worden er niveau overschrijdende activiteiten rond rekenen, taal, muziek en beeld georganiseerd doorheen het hele schooljaar. Op het einde van het schooljaar maken onze kleuters dan echt kennis met de klaswerking van het eerste leerjaar. Er wordt dan ook een infoavond georganiseerd voor de ouders.

Daarnaast vindt er ook een samenwerking plaats tussen de kleuterschool en de lagere school.

Er is ook ruime aandacht voor onze leerlingen die de overstap maken naar het secundair onderwijs. Doorheen het schooljaar worden er activiteiten gepland om een juiste

studiekeuze door de leerling mogelijk te maken: bezoek aan het Beroepenhuis in Gent, bezoek aan middelbare scholen: ASO en TSO. Wij werken met een BASO-fiche voor een vlotte overgang van lagere school naar middelbare school: info i.v.m. belangstelling, leermoeilijkheden worden doorgegeven mits akkoord van de ouders.

De zorgcoördinator en de zorgleerkrachten ondersteunen de leerkracht. Er wordt zowel gewerkt op leerling-, klas- als schoolniveau.

We zijn als school ook voortdurend op zoek naar vernieuwing. Zo zijn we op zoek gegaan en blijven we nog steeds op zoek naar methodes die tegemoetkomen aan de nood aan differentiatie die zich steeds sterker in onze klassen stelt. We denken hierbij in functie van de leerwinst voor al ons leerlingen. We vinden het als school ook heel belangrijk dat vernieuwing gedragen wordt door het hele team en dan ook altijd vertrekt vanuit een bewustwording tot verandering van elk lid van dit team. Vernieuwing kan pas slagen als alle neuzen in dezelfde richting staan.

## 2.Zorgcontinuüm

Het team werkt planmatig en gecoördineerd binnen een continuüm van zorg. Door systematisch en transparant zorg te integreren gaat het team waar nodig over van de brede basiszorg naar verhoogde zorg of uitbreiding van zorg. Indien een leerling na overleg met alle betrokkenen het advies voor een overstap naar een school op maat krijgt, wordt hij daarbij zorgzaam begeleid.

Onze visie rond leerlingenbegeleiding:

### Leerlingenbegeleiding

Leerlingbegeleiding situeert zich op vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Deze vier domeinen beïnvloeden elkaar.

Op elk van deze domeinen kan een kind ondersteuning nodig hebben. De maatregelen die de school neemt, starten vanuit een continuüm van zorg.



Door de fasen van het zorgcontinuüm heen werken leerkracht, zorgcoördinator, directie, CLB-team en ouders samen.

Binnen fase 0 hebben wij als school een basisaanbod zorg voor alle leerlingen.

In de fase van de verhoogde zorg (fase 1) gaat de school maatregelen bieden aan die leerlingen voor wie de basiszorg niet volstaat. De school kan in deze fase ook het CLB inschakelen voor ondersteuning van leerkrachten, zorgleerkracht en/of directeur bij de aanpak van problemen.

Voor een aantal leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet. Er zal samen met school, ouders en CLB bekeken worden welke stappen verder kunnen gezet worden (uitbreiding van zorg, fase 2).

Heel soms zijn onze zorggrenzen bereikt: de leerling functioneert niet beter, voelt zich niet goed op school, de ontwikkeling staat stil. Het is niet meer mogelijk, ondanks alle maatregelen het gemeenschappelijk curriculum te volgen. De leerling heeft nood aan een individueel aangepast traject.

In dit geval maakt het CLB samen met de school en in overleg met de ouders een verslag. Zo kan een leerling indien gewenst de overstap maken naar een andere school die beter kan inspelen op de behoeften van het kind of kunnen de ouders de keuze maken dat het kind op school blijft, met een aangepast curriculum (IAC-individueel aangepast curriculum-fase 3).

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB werden vastgelegd in het document 'samenwerkingsafspraken'.



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

### 2.1.2. Huiswerk

De school beschouwt huiswerk als het thuis inoefenen van de leerstof en/of voorbereiden van komende activiteiten: vb. een schriftelijke taak, een les leren, info opzoeken, een spreekbeurt voorbereiden, ...

Elke leerkracht geeft huiswerk van de soort en in de hoeveelheid die het best past bij de ontwikkeling van de leerlingen.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3. Agenda van je kind

De agenda is een communicatiemiddel en planningsinstrument. Leerlingen noteren hierin hun taken en lessen. Ouders blijven o.a. via de agenda op de hoogte van komende activiteiten, mogelijke voorbereiding erop en over de te maken taken.

De schoolagenda wordt dagelijks ingevuld en ten minste één maal per week door de ouder(s) en door de leerkracht ondertekend.

De leerlingen van de 3de graad gebruiken hiervoor de kalender van Smartschool

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2. Leerlingenevaluatie



### 2.2.1. Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Waarom?

- Omdat we de leerlingen willen ondersteunen in hun leerproces.
- Omdat we ouders willen inlichten over de ontwikkeling van hun kind.
- Omdat we ons eigen onderwijs willen inschatten en bijsturen
- Omdat we de juiste beslissingen willen nemen m.b.t. redelijke aanpassingen, doorverwijzing en externe hulp

Hoe?

- We verzamelen gegevens over wat de leerling kan en kent en is, d.w.z. we evalueren proces en product.

Product: we peilen naar specifieke kennis en vaardigheden  
Proces: we peilen naar de stappen in de ontwikkeling van het kind, de weg die het kind aflegt.

We hanteren hiervoor harde en zachte vormen van evaluatie.



- Naast de gewone toetsen of evaluaties worden er in de klas regelmatig testen afgenomen waarbij de prestaties van elk kind worden vergeleken met de prestaties van een grote groep leeftijdsgenoten. Deze informatie wordt per leerling in een kindvolgdossier bijgehouden.
- We houden rekening met de verschillen tussen kinderen: Kinderen moeten de kans krijgen aan te tonen dat ze bepaalde kennis, attitudes en vaardigheden beheersen. Dit vraagt verschillende evaluatievormen: - Harde en zachte - Schriftelijk en mondeling

Waar nodig bieden we redelijke aanpassingen aan.

- We proberen de kinderen actief te betrekken bij het evalueren. Zo helpt de leerkracht het kind om besluiten te trekken over zijn leren.

We kiezen voor een permanente evaluatie. Dat wil zeggen dat er geen proefwerken zijn met Kerst en einde schooljaar.

### **Communicatie met de leerling**

We willen aandacht besteden aan gesprekken met de leerling. In deze gesprekken kunnen volgende onderwerpen aan bod komen: welbevinden, werkhouding, betrokkenheid, competenties, attitudes, leren leren. Zo kunnen we afspraken maken over toekomstgerichte aanpak. Deze gesprekken zijn (nog) niet structureel ingebed.

### **Communicatie met de ouders**

Om ouders een goed zicht te geven over de ontwikkeling van hun kind op school, organiseren we oudercontacten in december en juni en tussentijdse overlegmomenten wanneer ouders en/of school dit nodig achten. Dit overleg is opbouwend, eerlijk en toekomstgericht. We praten dus niet alleen over cijfers maar ook over gegevens uit andere vormen van evaluatie en uit observatie in de school.

De gegevens uit de evaluatie communiceren we naar ouders en leerling in een rapport.

#### **2.2.2. Rapporteren**

We werken voorlopig nog met Doelpunt. We werken aan een nieuw rapport met een bredere evaluatie cf. hoofd/ hart/ handen = ons pedagogisch project.

- 
- De indeling van het rapport is aangepast aan de leergebieden en leerdomeinen van elk leerjaar. Deze indeling kan jaarlijks worden aangepast.
- We proberen steeds de nadruk te leggen op wat het kind al goed kan (motivatie en aanmoediging).
- Op regelmatige tijdstippen controleert de leerkracht of de leerlingen de aangebrachte leerstof van een leergebied of een leerdomein voldoende begrijpen en kunnen toepassen. Dit kan op verschillende manieren gebeuren: via een toets, via een controle van het dagelijkse werk, via observatie, ... Deze gegevens verzamelt de leerkracht in zijn evaluatieschrift/ zorgdossier in Smartschool. De gemaakte

toetsen of taken gaan zo vlug mogelijk mee naar huis. Op deze manier krijgen de ouders op korte termijn een zicht van de vorderingen van hun kind.

Wij kiezen voor een permanente breedbeeldevaluatie.

### Hoe rapporteren we?

- Via een schoolrapport.
- 4 x per jaar
- Op deze manier willen we de ouders en de leerlingen op de hoogte houden van prestaties op het gebied van leerstofverwerving, inzet en gedrag op school.
- We hanteren een verstaanbare taal, ook naar de leerling toe.
- In geval van scheiding van de ouders heeft de ouder bij wie het kind niet inwoont recht op een kopie van het rapport.

Het laatste rapport wordt aan de leerling meegegeven op de laatste schooldag van juni. Indien de leerling op de laatste schooldag niet aanwezig is, kunnen de ouders het rapport op school afhalen op de dagen van permanentie.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3. Getuigschrift basisonderwijs



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de jaarkalender van de school, het prikbord, de website.

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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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?

### 2.4.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Kardinaal Cardijnplein 33

2840 Rumst

[rumst@clbkompas.be](mailto:rumst@clbkompas.be)

03/886.76.04

Contactpersoon CLB: Leen Rousseau

Arts CLB: Kathleen Hansen

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

Klik of tik om tekst in te voeren.

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 het Kompas. 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 het Kompas.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

#### *2.4.2. Ondersteuningsnetwerk*

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

ONW Noord Brabant – contactschool Sint Janshof - Nekkerspoelstraat 358B – 2800 Mechelen  
Expant24 - Tjalkstraat 11, - 2030 Antwerpen

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij onze zorgcoördinator, juf Sarah Moens.

[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 schriftelijk (via e-mail of in brief) een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

### 2.5.2. Bij chronische ziekte

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

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

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan

op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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

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

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

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

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

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

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval

- **Eerste hulp bij ziekte**
  - Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.
- **Eerste hulp bij ongeval**
  - de klasleerkracht, leerkracht met toezicht en/of de EHBOjuffen vang(t)(en) de leerling op.
  - toepassen van de E.H.B.O.- regels.
  - Verwittigen van de ouders.
  - Bij voorkeur gaan de ouders zelf met hun kind naar de huisarts. Als dat niet lukt wordt een arts in de buurt van de school gecontacteerd of wordt het kind naar de spoedafdeling van het ziekenhuis van Bornem overgebracht.
- **Ziekenhuis: Sint Jozefkliniek - Kasteelstraat - Bornem**
- **Dokter: huisarts van de leerling – indien onder begeleiding van de ouder(s) - of dokter in de buurt van de school.**
- **Verzekeringpapieren**
  - Contactpersoon: secretariaatsmedewerker, leerkracht of directeur
  - Procedure:
    - De dokter die eerst tussenkomt vult de medische vaststellingen in.
    - Alle onkosten worden eerst door de ouders betaald aan de zorgverstrekker. Na tussenkomst door de ziekenkas betaalt de schoolverzekering het remgeld op de rekening van de ouders.
    - Let op: materiële schade aan vb. kleding, voorwerpen, fietsen, brillen, uitrusting, van leerlingen wordt niet vergoed door de schoolverzekering.

[Terug naar overzicht](#)

## 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. Een aanvraagattest vind je eveneens op de website van de school <https://www.schoolbranst.be/attest-medicijnen/>

### 2.8.2. *Andere medische handelingen*

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. 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 schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wisa 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 ondersteuningsnetwerk).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via <https://www.schoolbranst.be/wp-content/uploads/2018/08/privacyverklaring.pdf>

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [privacy@ksgrootbornem.be](mailto:privacy@ksgrootbornem.be)



### *2.9.2. Welke info geven we door bij verandering van school?*

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

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je 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 gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen , vb op onze website, in de schoolkrant, op de facebook pagina 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 schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we bij inschrijving via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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

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

### *2.9.4. 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 [Klik of tik om tekst in te voeren](#).. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.



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

[Terug naar overzicht](#)

#### 3.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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



#### oudercontacten



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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Dat kan op school, in de klas maar ook online. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden ( jaarkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via een nota in de agenda, via een gesprekje aan de schoolpoort, via mail.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.



#### Aanwezig zijn op school en op tijd komen



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

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

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

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

De school begint om 8.40u en eindigt om 15.35u (maandag 15.45u) Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directeur of de secretariaatsmedewerker. We verwachten dat je ons voor 9.00u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Indien uw kind afwezig is en u de school niet tijdig verwittigd heeft, dan zullen wij u hierover contacteren.

Bij te veel problematische afwezigheden zijn, zeker vanaf 5 halve dagen, nodigen wij u uit op een gesprek. Tijdens dit gesprek zoeken we samen naar oplossingen, zodat uw kind dagelijks op school kan zijn.

Als er nadien opnieuw problematische afwezigheden volgen, schakelen we het CLB in, die samen met u op zoek gaat naar een gepaste begeleiding om verdere afwezigheid op school te voorkomen. Deze begeleiding door het CLB is verplicht en kan U als ouder niet weigeren.

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



#### Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



#### Onderwijstaal Nederlands



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

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

## 3.2. Ouderlijk gezag



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

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

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

### 3.2.2. *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: we voorzien 1 agenda per kind.
- Brieven worden- indien gewenst - aan beide ouders bezorgd
- Afspraken in verband met oudercontact: bij voorkeur zien wij beide ouders samen op het oudercontact. Een apart oudercontact is mogelijk.

### 3.2.3. *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

## 3.3. Schoolkosten



### 3.3.1. *Overzicht kosten - bijdragelijst*

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs in euro</b>
Kleuters	
Schoolreis	10
Schoolsport	3,5
Vervoer schoolsport	5
Toneel/film	5
Vervoer toneel/film	5

<b>1ste graad</b>	
Schoolsport	3,5
Vervoer schoolsport	5
Toneel/film	5
Vervoer toneel/film	5
Projectweek	15
Lente/herfstwandeling	5
Schoolreis	25
Auteur	„„
<b>2DE GRAAD</b>	
Schoolsport	3,5
Vervoer schoolsport	5
Toneel/film	5
Vervoer toneel/film	5
Projectweek	15
Lente/herfstwandeling	5
Schoolreis	25
Sportklas	15
Auteur	...
<b>3DE GRAAD</b>	
Schoolsport	3,5
Vervoer schoolsport	5
Toneel/film	5
Vervoer toneel/film	5
Projectweek	15
Lente/herfst wandeling	5
Beroepenhuis	13
Doe aan sportbeurs	13
Auteur	...
...	

--	--

Wij houden rekening met het maximum van € 50 voor het kleuteronderwijs.

Wij houden rekening met het maximum van € 95 voor het lager onderwijs.

- **Niet-verplicht aanbod**

Middagtoezicht		1
Drank tijdens middagtoezicht :water		gratis

- **Meerdaagse uitstappen**

Wij organiseren enkel in de 3<sup>de</sup> graad (5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar) meerdaagse uitstappen: zeeklassen en bosklassen.

Wij houden rekening met het maximum van € 480 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

### 3.3.2. *Wijze van betaling*

Je krijgt 5 maal per schooljaar een rekening via mail of in een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 21 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur of met de vertrouwenspersoon (Juf Tancha De Backer of juf Greet Verheyden) We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

### 3.3.4. *Recupereren van kosten?*

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.4. Participatie

#### 3.4.1. Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

[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. 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.

[Terug naar overzicht](#)



## 4. Wat verwachten we van je kind?



### 4.1. Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de leerkracht. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

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

### Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - je kind woont een familieraad bij;
  - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
  - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
  - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
  - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

- persoonlijke redenen;

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

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

#### 4.1.4. Problematische afwezigheden

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

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

[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.

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



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3. Wat mag en wat niet?

### 4.3.1. Kleding

#### Afspraken over kledij

Wij verlangen van onze leerlingen en leerkrachten dat ze netjes en behoorlijk / aangepast aan de omstandigheden gekleed zijn. m.a.w. de kledij moet eenvoudig, hygiënisch en veilig zijn.

Strandkledij, vb te korte shorts en rokjes zijn niet toegelaten.

Omwille van de veiligheid staan we wij erop dat er geen crocs en/of (teen)slippers worden gedragen.

Gekleurde haren voor de leerlingen zijn niet toegestaan.

Turnkledij: zwarte of blauwe short en T-shirt van de school

Het dragen van een hoofddeksel is niet toegelaten

De school is niet verzekerd voor schade aan kledij. Indien er opzettelijk kledij wordt stukgemaakt, moeten de ouders onderling een schikking treffen

#### 4.3.2. *Persoonlijke bezittingen*

Leerlingen mogen een GSM bij zich hebben wanneer ouders dit noodzakelijk achten om met hun kinderen contact te kunnen nemen op weg van en naar de school. Binnen de schoolmuren is het gebruik echter niet toegelaten. Dit wel zeggen dat het toestel op school volledig uitgeschakeld moet zijn en op de met de leerkracht afgesproken plaats bewaard wordt. Het negeren van dit verbod leidt tot een ordemaatregel.

Computerspelletjes, materiaal om te ruilen, duur speelgoed, gewelddadige accessoires, e.d. horen niet thuis op school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van meegebrachte toestellen of andere waardevolle voorwerpen (zoals juwelen).

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

- **schoolacties;**

- We zijn een PMD-vrije school, we werken hiervoor samen met IVAREM.

- Hebben we dorst, dan drinken we water:

- \* tijdens de speeltijd: er is een drinkwaterfontein. (afgesloten in de winter en tijdens een pandemie)

- \* In de klas. Iedere leerling heeft een eigen beker.

- In de refter en in de kleuterklassen gebruiken we drinkbekers voor water.

- We gebruiken een brooddoos.

- Afval wordt gescheiden:

- In elke klas, in de refter en in het leraarslokaal is er een papierbak, een emmer voor plastic en een vuilnisbak voor restafval.

- Op de speelplaats staan vuilnisbakken voor GFT en Restafval

- papiertjes in de vuilbak.

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

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

**Gezondheidsbeleid:**

- Hebben we dorst, dan drinken we water.
- Frisdranken, sapjes of snoep laten we thuis.
- Elke voormiddag eten we een stuk fruit of groente: geschild in een herbruikbaar doosje, met de naam van het kind erop.
- In de namiddag mag een koek.

**• Onze school heeft een kriebelteam:**

enkele ouders die na elke vakantie een luizencontrole uitvoeren op alle kinderen. Wanneer zij bij een leerling luizen en/of neten opmerken worden de ouders door de school discreet op de hoogte gebracht. Na een periode van +- 10 dagen volgt een hercontrole + een steekproef binnen de klas.

We verwachten dat de ouder(s) hun zoon/dochter regelmatig controleert/controleren op luizen, ook zonder melding van de school. Wanneer luizen en/of neten worden opgemerkt, verwachten we dat de ouder(s) dit a an school meldt/melden en hun kind hiervoor onmiddellijk behandelt/behandelen, op de manier die door de school en CLB wordt aanbevolen. Voor meer info kan de ouder in de school of bij het CLB terecht.

**• Verwachtingen naar de ouders:**

Alle ineters gebruiken een boterhamdoos

We weren verpakking van tussendoortjes.

We weren aluminiumfolie of plasticfolie.

Water drink je uit de drinkfontein of uit een beker in de klas. Neem je toch een flesje water mee naar school dan neem je het lege flesje mee naar huis.

De ouders schrijven de naam van hun kind op de brooddoos en op de verpakking van het tussendoortje.

**• Verwachtingen naar de kinderen:**

- Afval wordt gescheiden: in elke klas is er een papierbak, een emmer voor plastic en een vuilnisbak voor restafval.

- We zorgen voor een nette speelplaats en propere tuin: geen rondslingerend afval.

- Afval hoort in de vuilbak: GFT of restafval. - Recyclage:

- Lege batterijen zijn welkom op onze school. Wij werken hiervoor samen met Bebat.

- Ook lege inktpatronen zijn welkom. Voor de recyclage doen wij beroep op een gespecialiseerde firma.

#### 4.3.4. *Eerbied voor materiaal*

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

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

In functie van het meegegeven materiaal (vb. sprintsticks, sprekend boek, klik klakboekjes, letter- en woordkaartjes ....) wordt aan de ouders een waarborg gevraagd. Deze wordt aan de ouder(s) via een overschrijving terugbezorgd wanneer de leerling/ouder het materiaal na gebruik in zijn oorspronkelijke staat aan de school terugbezorgt.

[Terug naar overzicht](#)



#### 4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

##### 4.4.1. Gedragsregels en afspraken rond pesten

- Speelplaats
- dit is de plek bij uitstek om sociale vaardigheden te oefenen. Volgende gedragsregels en afspraken kunnen hierbij helpen.
- Onenigheid en ruzie ontstaan vaak door misverstanden. Probeer er eerst samen over te praten. Lukt het niet alleen? Meld het dan aan de juf/meester/toezichter. Zij kunnen hierbij helpen.
- Boos zijn mag. Schelden en vechten niet.
- In alle omstandigheden blijf je beleefd t.o.v. iedereen. Scheldwoorden zijn verboden: zij mogen niet gebruikt worden of ergens worden aangebracht.
- Na afspraak met de leerkracht kan de leerling zich naar de klas of rustige ruimte begeven om daar tot rust te komen
- Het toiletgebouw is geen speelruimte.
- We laten het toilet netjes achter.
- We melden verkeerd gebruik van de toiletten aan de juf/meester/toezichter
- Tijdens de speeltijd mogen de leerlingen enkel na akkoord van de leerkracht in de klas.
- Afval gooi je in de juiste vuilbak m.a.w. sorteer je afval.
- Tijdens de speeltijden kunnen de leerlingen drinken van de drinkwaterfontein.  
Na het belsignaal gaan we rustig naar de klas
- **Gangen**  
We gaan rustig door de gang. Een gang is immers geen speelplaats.
- **Rijen**  
’s Morgens en ’s middags staan de kleuters/leerlingen na het belsignaal in de klasrij en maken het stil. Na de voor- en namiddagspeeltijden zijn er geen rijen en gaan de leerlingen na het 2de belsignaal rustig naar de klas. (LS)  
’s Avonds staan de leerlingen in de rij bij de juf die hen begeleidt tot voorbij de oversteekplaats. Alle oversteekplaatsen bevinden zich in zone 30.  
OPGELET: ouders die hun kind vroegtijdig uit de rij halen, doen dit op eigen verantwoordelijkheid.
- **Klas**  
Afspraken in de klas worden gemaakt door de klasleerkracht bij het begin van het nieuwe schooljaar.
- **Turnzaal**  
Afspraken worden gemaakt door de klasleerkracht bij het begin van het nieuwe schooljaar
- **Bij uitstappen**

Tijdens fietsuitstappen draagt iedereen een fluohesje en een fietshelm.

Tijdens uitstappen te voet draagt iedereen een fluohesje

De leerlingen rijden achter elkaar en houden voldoende afstand

- **Bij vieringen**

Afspraken worden gemaakt door de klasleerkracht bij het begin van het nieuwe schooljaar

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

### **Anti-pestbeleid**

Wij besteden op school aandacht aan het zich goed voelen binnen de groep. Samen met de kinderen trachten wij een veilige omgeving te creëren waarin elkeen zich goed voelt.

Dit doen we onder meer door preventief optreden:

- een duidelijke schooleigen antipestbeleid te hebben (zie visietekst schoolwerkplan) en dit na te leven
- het zinvol invullen van de speeltijden a.d.h.v. speelkoffers en een spelaanbod tijdens de middagpauze
- gericht toezicht door de leerkrachten tijdens speeltijden en vrije momenten
- het jaarlijks inlassen van specifieke lessen rond pesten tijdens de maand februari (antipestweek)
- het luisteren naar de kinderen wanneer ze zich niet goed voelen in hun vel
- het gehoor geven aan kinderen m.b.t. ideeën in het kader van het antipestbeleid
- bij aanvang van elk schooljaar herhalen van de concrete afspraken om pesten tegen te gaan a.d.h.v. een specifieke lessenreeks
- jaarlijks de gemaakte afspraken vastleggen in een gedragscode die wordt ondertekend door de kinderen.

Binnen een veilige omgeving is er ruimte voor een plagerij of ruzie, maar nooit voor pesten. Plagen stopt waar pesten begint... Tussen plagen en pesten ligt een wereld van verschil.

Plagen gebeurt vaak éénmalig en steeds op vriendschappelijke basis. Je plaagt bijvoorbeeld je vriend of vriendin omdat je die graag ziet. (Meisjes plagen is liefde vragen...)

Pesten echter is een vorm van antisociaal gedrag door kinderen/jongeren met onvoldoende of ongepaste sociale vaardigheden. Pesten gebeurt bewust en is gericht op één of meer mensen. De pester wil dat de gepeste persoon zich gekwetst, vernederd, afgewezen, genegeerd voelt. Pesten houdt ook nooit op bij die ene keer. Sommige jongeren worden dagen, weken, jaren getreiterd en gekleineerd door pestkoppen die daar zin in hebben.

Iemand van zijn fiets aftrekken: dat kan plagen zijn. Maar ook pesten. Het is plagen als de kinderen aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het een ander. Het is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Door elkaar te plagen leren kinderen om met conflicten om te gaan. Het hoort bij het groot worden.

Vooreerst zijn er de passieve slachtoffers: kinderen die zonder zelf de aanleiding te geven meer kans lopen om gepest te worden dan de gemiddelde leerling. Daarnaast zijn er ook de provocerende slachtoffers: zij vertonen vaak agressief of afwijkend sociaal gedrag waardoor ze irritatie en spanning in de omgeving oproepen. In beide gevallen willen we als school optreden want pesten wordt niet aanvaard!

Als ondanks de preventieve maatregelen toch een pestsituatie ontstaat, kiezen we voor een methode om krachtdadig op te treden bij pesten, nl. de No Blame –aanpak: een methode die in 1991 in Engeland is ontwikkeld en met succes blijkt te werken.

Bij elk No-Blame gesprek worden de ouders via een brief op de hoogte gebracht.

De procedure bevat volgende essentiële elementen:

- ® aanmoedigen van inlevingsvermogen
- ® gedeelde verantwoordelijkheid
- ® probleemoplossend

Deze methode is eenvoudig, gemakkelijk om toe te passen en duidelijk en bovendien steunt op een stevige en duidelijke filosofie die past bij de principes van onze school.

Hoe komt het dat het werkt?

Inlevingsvermogen en onzelfzuchtigheid

Toen deze aanpak werd ontwikkeld, werd er op zoek gegaan naar een proces dat een empathische reactie zou losweken bij de pesters en de rest van de groep. In de meeste gevallen is dit ook gebeurd. In sommige gevallen kan het gebeuren dat de pester helemaal geen zorg voelt voor zijn slachtoffer, maar als enkele groepsleden de pijn van het slachtoffer begrijpen, zorgen zij voor de ondersteuning. Het is soms genoeg dat slechts een of twee mensen vriendelijk reageren om het gevoel van isolement en pijn van het slachtoffer te verlichten.

### **Macht**

De tussenkomst beïnvloedt de groepsdynamiek. Zelfs indien de pester zijn gedrag niet wil veranderen, nemen de anderen de macht over van de pester door de uitspraken over hun goede intenties. Voor de pester wordt het moeilijk om het kwetsende gedrag verder te zetten, door het contrast met de ondersteuning die de rest van de groep wil bieden.

### **De ik-taal van intentie**

De suggesties ter ondersteuning van de leerlingen worden geformuleerd in de ik-taal van intentie (Ik ga hem bij me thuis uitnodigen. – Ik ga tijdens de pauze met hem voetballen. - ...) en drukken een belangrijke verschuiving van het externe naar het interne gebeuren uit.

### **Probleemoplossend**

De aanpak wordt heel snel probleemoplossend. Door jongeren bij het proces te betrekken ontstaat er een veel positievere atmosfeer dan bij traditionele onderzoeken en negatief gerichte methodes. Zodra ze met suggesties komen, kan je daarop positieve commentaar geven en op het einde kan je de groep bedanken voor hun hulp.



De No Blame-methode op onze school: samenvatting stappenplan

**Stap 1:** Melding : Het pesten kan gemeld worden via: brievenbus, mondelinge melding, de ouders

**Stap 2:** Ingaan op meldingen: filteren, situatie binnen de klasgroep aftasten en juist inschatten: ruzie / plagerij / pesten

**Stap 3:** No-Blame gesprek

§ 3.1 gesprek met slachtoffer

- ⊗ Informatie vragen:
  - \* grote lijnen over wat er juist gebeurt
  - \* betrokkenen (pester, meeloper, vrienden)
  - \* effect op gepeste
- ⊗ Uitleg geven over de aanpak:
  - pesters worden niet gestraft, pesten moet wel stoppen
  - afspreken met gepeste wat wel/niet mag verteld worden

§ 3.2 gesprek met betrokken pester(s), meeloper(s), toeschouwer(s)

- Slachtoffer neemt niet deel aan het gesprek.

§ 3.3 probleem voorleggen

- Geen schuldbespreking, geen feiten, wel bespreking van beleving/gevoelens slachtoffer.

§ 3.4 verantwoordelijkheid delen

- Oproep tot medeverantwoordelijkheid

§ 3.5 voorstel tot handelen

- Elk groepslid stelt een handeling (concreet, realistisch) voor.
- Voorstellen dienen geformuleerd te worden vanuit een ik-boodschap.

§ 3.6 voorstel realiseren door de betrokkenen

§ 3.7 evaluatie

- Individuele, korte gesprekken na + 1 week
- Indien positieve evaluatie: verdere opvolging van positieve evolutie d.m.v. evaluatiegesprekken op regelmatige basis.

50

- Indien negatieve evaluatie: herhaling van stap 3.1 t.e.m. stap 3.7. Indien evaluatie opnieuw negatief is: overgaan naar stap 4

**Stap 4:** Gesprek met ouders van de pester

## § 4.1 Gesprek zonder kind

## § 4.2 Gesprek in het bijzijn van het kind

### **Stap 5:** Opvolgingsgesprek met ouders, directie en klasleerkracht

Indien evaluatie positief: einde opvolging

Indien evaluatie negatief: overgaan naar stap 6

### **Stap 6:** Opvolgingsgesprek met externe hulpverlening

Opvolgingsgesprek met kind, ouders, klasleerkracht, directie, CLB, externe zorgverlener...

Met de juiste tussenkomsten de slachtoffers en pesters effectief helpen, dat is het hoofddoel van ons antipestbeleid.

Zie ook op [www.schoolbranst.be](http://www.schoolbranst.be)

## **Cyberpesten**

### 1. Inleiding

Onze school wil een school zijn waarin alle kinderen zich prettig en veilig voelen, zodat iedereen zich op een positieve manier kan ontwikkelen. We proberen een pedagogisch klimaat te scheppen, waarin dit optimaal mogelijk is. Onderdeel daarvan is dat we proberen te voorkomen dat kinderen elkaar pesten. Toch kan het voorkomen dat er gepest wordt. In dit protocol leggen we vast hoe we pestgedrag benaderen. Wat we doen om pesten te voorkomen, hoe we pesten signaleren en hoe we handelen als pesten toch voorkomt. We willen zo een helder beleid voeren ten aanzien van pesten waar alle betrokkenen op kunnen terugvallen in voorkomende gevallen. Daarbij hoort ook het nieuwe pesten. Het pesten via internet, chatten of MSN.

1.1 Doelstelling : Zie gewone anti-pestbeleid

1.2 Beleid : Zie gewone anti-pestbeleid

1.3 Voorwaarden beleid

Belangrijk is dat leerkrachten kennis en ervaringen hebben met het nieuwe medium. Leerkrachten begeleiden kinderen op het internet. De aanpak van het 'nieuwe pesten' is vergelijkbaar met het 'gewone pesten'.

### 2.1 Wat is digitaal pesten

Digitaal pesten of cyberpesten heeft als kenmerk dat het pesten gaat via GSM of via internet. Vormen van digitaal pesten zijn: iemand uitschelden of

belachelijk maken, een virus toesturen, foto's op internet zetten, een wachtwoord hacken, een dreigmailtje versturen. Doordat de verzender anoniem kan blijven, zijn digitale pesterijen vaak grover en kwetsender dan de traditionele vormen van pesten. Er komt psychisch geweld aan te pas en het gebeurt met opzet. En omdat de boodschap zwart op wit staat komt die extra hard aan. Kinderen die aan het mailen of chatten zijn,

gedragen zich ongeremder en vrijer. Via MSN/chat/facebook durven ze tegenover vrienden openhartiger over hun problemen te praten. Maar ze zeggen ook sneller en makkelijker minder leuke dingen en zijn dan vaak ruwer in hun taalgebruik. Het 'nieuwe pesten' vindt voornamelijk plaats buiten schooltijden, maar beïnvloedt wel het pedagogische klimaat in de klas en dus ook de lessen.

## 2.2 Waarom is digitaal pesten zo erg

- Het gebeurt vaak anoniem. De dader voelt zich veilig en blijft buiten beeld.
- Het pestgedrag is veel directer en brutaler.
- De pester kan lang door blijven pesten, omdat hij niet de gevolgen van zijn gedrag ziet.
- De pestkop hoeft niet fysiek sterk te zijn of populair bij vriendjes. Hij gebruikt zijn technische kennis om te pesten.
- Het slachtoffer voelt zich machteloos en is zelfs thuis niet veilig. Het pesten gaat gewoon door in de huiskamer of de slaapkamer.
- Pesten via internet is niet één op één. Roddels over iemand die op een website staan, zijn voor iedereen te lezen.

## 2.3 Signalen die wijzen op pestgedrag

Dit zijn dezelfde signalen als bij het 'gewone pesten'. (Zie gewone anti-pestbeleid)

## 3. Op welke wijze wordt in onze school gewerkt aan de preventie van pestgedrag?

Het is goed om als school je te richten op het stoppen van pestgedrag. Het is belangrijk om goede preventievoorwaarden te scheppen, zodat het digitaal pesten minder zal voor komen.

Ter voorkoming van pestgedrag zijn in onze school de volgende maatregelen genomen

1. Zie gewone anti-pestbeleid.
  2. De kinderen actief begeleiden op internet.
  3. Leerkrachten tonen interesse in wat kinderen op het internet doen
  4. Klassengesprekken over het onderwerp "veilig internet".
5. Vanaf het 3e leerjaar worden de afspraken en regels aan het begin van het schooljaar besproken en op papier gezet. De afspraken hangen duidelijk zichtbaar bij de computers.

## 4. Hoe wordt er gehandeld in situaties, waarin pestgedrag wordt gesignaleerd?

1. Gesprek met de gepeste leerling.

Het is van belang dat de leerkracht:

- deze leerling en diens klacht serieus neemt.
- de leerling zijn verhaal laat doen en daar de tijd voor neemt.
- zich probeert in te leven in de leerling.
- geen verwijten maakt. Dat maakt het onveilig voor de leerling, waardoor deze minder zal vertellen of zelfs helemaal niets meer zal vertellen.
- de leerling de tip geeft om de pester te blokkeren en/of te verwijderen wanneer het om digitaal pesten gaat.

- door blijft vragen. Vooral wanneer het gaat om een gesprek met een leerling na het signaleren van digitaal pesten. De leerling zal niet snel vertellen dat hij/zij gepest wordt of zelf pest.

## 2. Opsporen van de dader(s)

Soms zal bekend zijn wie de pester is en soms niet. Wanneer niet bekend is wie de pester is zal er getracht moeten worden om dit op te sporen. Dit kan gedaan worden door gesprekken te bewaren en uit te printen. In deze gesprekken kunnen aanwijzingen staan over wie de dader is.

De stijl van het bericht en eventuele taalfouten en aanwijzingen kunnen de dader verraden. De dader kan wellicht ook worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd.

## 3. Ouders/verzorgers van de leerlingen op de hoogte stellen

De leerkracht informeert zowel de ouders/verzorgers van de gepeste leerling als de ouders/verzorgers van de pester zo spoedig mogelijk over wat er speelt.

Dat gebeurt bij voorkeur vóór het gesprek met de betrokken leerlingen. Denk hierbij aan het volgende:

- De leerkracht vraagt de ouders of zij de signalen herkennen. Wanneer zij niet weten wat de signalen zijn, kunt u hen hierover informatie geven.
- De leerkracht vertelt ouders/verzorgers dat het niet hun schuld is.
- De leerkracht informeert de ouders over de afspraken die met de leerlingen zijn gemaakt, wanneer het gesprek met hen al heeft plaatsgevonden.
- De leerkracht vertelt de ouders welke maatregelen zij kunnen nemen/wat zij kunnen doen.
- De leerkracht kan de ouders/verzorgers voor meer informatie doorverwijzen.

De leerkrachten en de directeur streven er naar om (digitaal) pesten te stoppen, of liever nog, te voorkomen. Dit zal niet altijd lukken, omdat deze vorm van pestgedrag zich meestal buiten school afspeelt. Toch vinden de leerkrachten en de directeur het erg belangrijk om te doen wat in hun vermogen ligt. Immers, kinderen kunnen pas goed leren als ze zich veilig voelen.

## 4. Toepassen van de No Blame methode

(Zie anti-pestbeleid)

Voorkomen is belangrijker dan genezen. Daarom maken we

5. volgende afspraken:

1. Surfen en gamen

- Ik weet dat niet alles waar is wat ik op leuke websites zie.
- Ik download niets, geen games, geen software, geen muziek.
- Ik mag mezelf niet registreren op websites.
- Als ik iets tegenkom wat ik niet wil zien, klik ik het weg (als het niet lukt, vraag ik hulp).
- Als ik me vervelend voel door iets wat ik heb gezien, dan vertel ik dat aan iemand die ik vertrouw.

2. Chatten

- Ik mag niet chatten op school.
- Ik geef geen emailadressen, gewone adressen, namen (ook niet van school), telefoonnummers, foto's, wachtwoorden en andere persoonlijke informatie aan mensen die ik niet ken.
- Ik reageer niet op pesterijen, dreigementen of scheldpartijen en ik blijf altijd vriendelijk en eerlijk en scheld niet (terug).
- Ik mail niet zomaar met kinderen die ik van internet ken, en spreek niet met ze af zonder dat mijn ouders dat weten.
- Ik mag geen medewerkers, leerkrachten of stagiaires van onze school aanmelden of accepteren op Facebook.

3. Mailen

- Ik open nooit mailtjes van onbekenden.
- Ik verstuur geen viruswaarschuwingen en geen kettingbrieven.
- Spam en junkmail gooi ik meteen weg en ik reageer er nooit op.
- Ik verstuur geen foto's.
- Ik verstuur geen anonieme mail.
- Ik verstuur geen flauwe grappen of dreigmail

4. Web-winkelen

- Ik koop niets in een webwinkel.

5. Huiswerk doen met internet

- Ik weet dat niet alles waar is wat ik op internet tegenkom.
- Als ik niet weet of ik een website kan gebruiken, vraag ik raad aan de leerkracht.
- Ik neem niet zomaar teksten over van websites voor schoolopdrachten.
- Voor het kopiëren van plaatjes en foto's vraag ik eerst toestemming aan de makers.

6. Evaluatie en nazorg

Zie pestbeleid.

Zie ook op [www.schoolbranst.be](http://www.schoolbranst.be)



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

een gesprek met de leerkracht, directeur, zorgco, CLB...;

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

#### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

#### 4.4.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

#### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.

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

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

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

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

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

[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:

Dhr. Koen Maerevoet

VZW Katholieke Scholen van Groot-Bornem

Driesstraat 10

2880 Bornem

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.

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



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

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

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

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

- 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 als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### 4.5.2. *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Dhr. Koen Maerevoet

VZW Katholieke Scholen van Groot-Bornem

Driesstraat 10

2880 Bornem

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

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

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

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

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

- 7 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.
- 8 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in [Klik of tik om tekst in te voeren..](#) Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 9 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.
- 10 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6. Klachten



### 4.6.1. Klachtencommissie

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

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

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

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen*

*t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie*

*Guimardstraat 1*

*1040 Brussel*

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

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

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

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

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

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

#### *4.6.2. Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### *4.6.3. Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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