**Vrije lagere school Twinkelveld**

**Winkelveld 1, 2870 Puurs-Sint-Amands**

**SCHOOLREGLEMENT**

**2022 - 2023**



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**](#Visie) |  | [**Engagementsverklaring in het katholiek onderwijs**](#Engagementsverklaring) |

# Algemene informatie over onze school

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hoe organiseren wij onze school? |  | Nieuwe inschrijving nodig? |  | Onderwijsloopbaan |
|  |  |  |  |  |
| Schooluitstappen |  | Verboden te roken |  | Verkoop, reclame en sponsoring |
|  |

# Wat mag je van ons verwachten?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hoe begeleiden we je kind? |  | Leerlingenevaluatie |  | Getuigschrift basisonderwijs |
|  |  |  |  |  |
| Met wie werken we samen? |  | Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs |  | Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden |
|  |  |  |  |  |
| Stappenplan bij ziekte of ongeval |  | Medicatiegebruik en andere medische handelingen |  | Privacy |

# Wat verwachten we van jou als ouder?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Engagementsverklaring tussen jou en onze school |  | Ouderlijk gezag |  | Schoolkosten |
|  |  |  |
| Participatie |  | Gebruik van (sociale) media |

# Wat verwachten we van je kind?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Leerplicht en afwezigheden |  | Participatie leerlingenraad |  | Wat mag en wat niet? |
|  |  |  |  |  |
| Herstel- en sanctioneringsbeleid |  | Betwistingen |  | Klachten |

# Onze visie en pedagogisch project



[*Terug naar overzicht*](#Start)

# 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. We nodigen je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

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

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. (zie link)

[*Terug naar overzicht*](#Start)

# Algemene informatie over de school

## Agenda silhouetHoe organiseren wij onze school?

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

* naam: vzw Sint-Jan Berchmansinstituut *(Er wordt ook naar verwezen als Sjabi+)*
* adres: Schuttershofstraat 17, 2870 Puurs-Sint-Amands
* ondernemingsnummer: 0413.775.274
* website: [www.sjabi.be](http://www.sjabi.be)
* rechtspersonenregister (RPR): Antwerpen afd. Mechelen

Op onze website <https://twinkelveld.sjabi.be> vind je alle praktische info over onze school.

Neem op de website zeker een kijkje in onze digitale infobrochure (<https://twinkelveld.sjabi.be/school/info-brochure>) voor alle praktische info over de communicatie, schooluren, opvang, schoolteam, huiswerk, zorg, gezondheid, financieel, veiligheid, materiaal, …

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Handtekening silhouetNieuwe inschrijving nodig?

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

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Aspiratie silhouetOnderwijsloopbaan

### Naar het lager onderwijs

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

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

### Indeling in leerlingengroepen

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

### Zittenblijven

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.

### 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.

### 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](#Start)*

## Voetafdrukken silhouetSchooluitstappen

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

### Eendaagse uitstappen

Doel: Het leren realistisch en ervaringsgericht maken. Deze uitstappen zijn zinvol voor de totale ontwikkeling van uw kind op persoonsgebonden en cultureel gebonden vlak. Deze uitstappen kunnen maximum één lesdag duren.

Aanbod: Leeruitstappen, theaterbezoek, sportdag, schoolreis, museumbezoek, … Ook afhankelijk van het lokale aanbod of actuele gebeurtenissen kunnen wij eendaagse uitstappen organiseren. U zal steeds op voorhand via de schoolcommunicatie de gedetailleerde info ontvangen (bestemming, tijdstip, benodigdheden, …)

Transport: Deze uitstappen kunnen voor alle leerjaren te voet, met de fiets of met de bus georganiseerd worden.

Meerdaagse uitstappen

Doel: Het leren realistisch en ervaringsgericht maken, de zelfstandigheid van de kinderen vergroten en de groepsdynamiek positief beïnvloeden. Deze uitstappen zijn zinvol voor de totale ontwikkeling van uw kind op persoonsgebonden en cultureel gebonden vlak.

Aanbod: Bosklassen (5de leerjaar) – 5 dagen – LPM Durbuy

Sneeuwklassen (6de leerjaar) – 8 dagen – Solmar Lavarone (Italië)

Info: Voor deze activiteiten wordt er op voorhand een infoavond georganiseerd waar alle noodzakelijke info aan bod komt om dit goed te kunnen organiseren.

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 wel op school aanwezig zijn.

Zwemmen

Elke leerling moet op het einde van de lagere school kunnen zwemmen en zich veilig voelen in het water. Daarom gaan de leerlingen van het eerste, tweede en derde leerjaar om de twee weken zwemmen in het zwembad van Bornem. Bij het schoolzwemmen zullen zij zwemmen volgens zwemniveau in verschillende groepen. ([Meer info over het zwemmen](https://sites.google.com/twinkelveld.be/twinkelveld-zwemmen/homepage))

Het zwemgerief, dat bestaat uit badkledij en een handdoek, wordt meegebracht in een zwemzak. Deze blijft niet op school, maar wordt de dag van de zwembeurt altijd mee naar huis genomen.

Wanneer uw kind niet kan of mag deelnemen aan het zwemmen, dan moet u dit schriftelijk melden via een briefje of de schoolagenda uw kind.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Verboden te roken silhouetVerboden te roken

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

Ook verdampers 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 van de school. Je kan je bezorgdheid persoonlijk, telefonisch of via [e-mail](mailto:directie@twinkelveld.be) uiten.

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

*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Reclame silhouetVerkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen (vb. een 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:

Het is mogelijk dat personen of bedrijven via sponsoring bepaalde projecten of initiatieven financieel of materieel ondersteunen. Dit kan rechtstreeks via de school of via het oudercomité zijn. Deze sponsors kunnen vermeld worden tijdens evenementen of publicaties.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

# Wat mag je van ons verwachten?

## Hart silhouetHoe begeleiden we je kind?

### Leerlingenbegeleiding

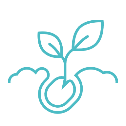
Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Op school hebben wij een basisaanbod voor al onze leerlingen voor deze vier begeleidingsdomeinen:

* Onderwijsloopbaan
* Leren en studeren
* Psychisch en sociaal functioneren
* Preventieve gezondheidszorg

Wij bieden zorg voor wie dat basisaanbod niet volstaat.

In onze [infobrochure](https://sites.google.com/twinkelveld.be/infobrochure-twinkelveld/zorg) kan u onze zorgvisie lezen en kom je te weten hoe wij deze leerlingbegeleiding integreren in onze dagelijkse schoolwerking. Voor concrete vragen omtrent zorg kan u altijd terecht bij de [zorgcoördinator](mailto:zoco@twinkelveld.be) of [directie](mailto:directie@twinkelveld.be).

[](https://www.kinderrechtencoalitie.be/wp-content/uploads/2020/11/Poster-Kinderrechten-Kinderrechtencoalitie.pdf)

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

### Huiswerk

Wij willen huiswerk zinvol hanteren. Daarom hebben wij hier een duidelijke visie en noodzakelijk afspraken over opgesteld. Je kan deze uitgebreid lezen in onze [infobrochure](https://sites.google.com/twinkelveld.be/infobrochure-twinkelveld/huiswerk).

[](https://www.kinderrechtencoalitie.be/wp-content/uploads/2020/11/Poster-Kinderrechten-Kinderrechtencoalitie.pdf)

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### Agenda van je kind

De afspraken over het gebruik van de agenda van je kind kan je samen met onze huiswerkvisie lezen in onze [infobrochure](https://sites.google.com/twinkelveld.be/infobrochure-twinkelveld/huiswerk).

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Klembord silhouetLeerlingenevaluatie

### 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:

De leerkracht(en) die uw kind begeleiden staan in voor de evaluatie. Onder evaluatie verstaan wij het nagaan in welke mate de vooropgestelde doelstellingen door je kind bereikt of beheerst zijn. Deze doelstellingen omvatten de persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling van je kind.

Deze evaluatie gebeurt op verschillende manieren die complementair zijn:

* Observatie tijdens de dagelijkse klasactiviteiten.
* Gerichte toetsen die mondeling, schriftelijk of als doe-opdracht worden afgenomen. Deze toetsen kunnen op voorhand aangekondigd worden, waardoor je kind zich kan voorbereiden. Deze toetsen kunnen ook beschouwd worden als de evaluatie van parate kennis, vaardigheden of attitudes en zullen in dat geval niet op voorhand aangekondigd worden.
* Er is aandacht voor proces- en productevaluatie.

We delen deze evaluatie mee aan de ouders op verschillende manieren:

* Via een rapport (4x per jaar) – Bekijk alle afspraken en onze visie in de [infobrochure](https://sites.google.com/twinkelveld.be/infobrochure-twinkelveld/rapport)
* Via oudercontacten, oudergesprekken of MDO

### Rapporteren

Vier keer per jaar krijgt je kind een rapport mee. Waarom krijgt je kind een rapport?

* Om informatie te geven:

Op school trachten wij met je kind vooropgestelde doelstellingen te bereiken. Door toetsen en observaties evalueren wij of je kind de noodzakelijke kennis, vaardigheden en attitudes verworven heeft om deze doelen te bereiken. (zie 2.2.1) Het rapport geeft jou informatie over deze evaluatie.

Weet dat toetsen en rapporten geen doel op zich zijn. Het zijn enkel hulpmiddelenom het leerproces van je kind op te volgen en eventueel bij te sturen. Gebruik het rapport dan ook waarvoor het bedoeld is en laat het geen statussymbool, stressfactor of zakgeld- en

cadeautjesverwerver worden. Je kind zal je dankbaar zijn.

De evaluatie op het rapport belicht verschillende delen van de totale persoonlijkheid van uw kind. Kennis, vaardigheden en sociaal-emotionele attitudes worden geëvalueerd voor de verschillende ontwikkelvelden. Al deze aspecten verdienen evenwaardige aandacht en zijn belangrijk voor de ontwikkeling van uw kind. Maar onthoud hierbij: “Iedereen kan iets, niemand kan alles!” Het rapport is geen eindpunt, maar wel het begin van een volgende leerstap.

* Om te communiceren:

Wij zien het rapport ook als onderdeel van de samenwerking tussen de school en de ouders. Het zet aan tot contact, maar het vervangt het zeker niet. Aarzel dus niet om contact op te nemen met de school als je vragen hebt bij het rapport van je kind. We helpen je graag verder.

Het rapport kan je ook aanzetten tot contact met je kind. Bespreek de resultaten op een positieve manier. Vertel wat je kind al goed kan, waar het vorderingen maakte, wat de sterktes en zwaktes zijn. Niets werkt zo motiverend als een aanmoediging. Een minder resultaat is het einde van de wereld niet, maar het is een nuttig signaal om op gepaste wijze een specifiek probleem aan te pakken. Want… wie niet in staat is een fout te maken, is in staat tot niets!

Meer info over het rapport kan u lezen op de inleidende pagina’s van het rapport zelf en in onze [infobrochure](file://G:\Mijn%20Drive\SCHOOLREGLEMENT\De%20leerkracht(en)%20die%20uw%20kind%20begeleiden%20staan%20in%20voor%20de%20evaluatie.%20Onder%20evaluatie%20verstaan%20wij%20het%20nagaan%20in%20welke%20mate%20de%20vooropgestelde%20doelstellingen%20door%20je%20kind%20bereikt%20of%20beheerst%20zijn.%20Deze%20doelstellingen%20omvatten%20de%20persoonsgebonden%20en%20cultuurgebonden%20ontwikkeling%20van%20je%20kind.).

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender op de schoolwebsite. Dit is gelijktijdig met het uitreiken van het laatste rapport van het schooljaar uiterlijk 30 juni of de laatste schooldag van het schooljaar.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan op de schoolkalender. Dit is gelijktijdig met het uitreiken van het laatste rapport van het schooljaar uiterlijk 30 juni of de laatste schooldag van het schooljaar. geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

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

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Proost silhouetMet wie werken we samen?

### Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: CLB Het Kompas (vestiging Rumst)

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33, 2840 Rumst (Terhagen)

Telefoon: 03 886 76 04

E-mail: [rumst@clbkompas.be](file:///G:\Mijn%20Drive\SCHOOLREGLEMENT\rumst@clbkompas.be)

Website: [www.clbkompas.be](file:///G:\Mijn%20Drive\SCHOOLREGLEMENT\www.clbkompas.be)

Contactpersoon CLB: Iris Van Hauwenis

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:

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het **ankerteam** van het CLB. Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de ankermedewerker. De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website

www.clbkompas.be kan u eveneens deze info vinden. Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders. Afhankelijk van de vraag neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie of geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt.

De ankermedewerker kan ook doorverwijzen naar externe hulpverleners.

In het **trajectteam** werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school. Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

In het **medisch team** verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Er is een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders. Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar. De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde clb-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van

het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere clb-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten. School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten.

Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1 ste naar 2 de graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.

Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen. Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen. Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren. Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind. CLB Het Kompas houdt volgende waarden hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

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 (afdeling Rumst). Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

### 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: Noord-Brabant (<https://onwnb.be>)

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 Ilse Van Vlierberghe of Joke Langmans (netwerkcoördinatoren ONW Noord-Brabant)

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Ongeduldig silhouetOnderwijs 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 of via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

### 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.

### 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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

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

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Hoesten silhouetRevalidatie/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 revalidatiena **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](#Start)*

## Pleister silhouetStappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt, zich onwel voelt of een ongeval heeft op school, zullen we altijd de ouders verwittigen. Als we die niet kunnen bereiken dan zullen we een andere opgegeven contactpersoon verwittigen (zie informatiefiche). We zullen, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

EHBO:

Bij kleine verwondingen zal uw kind op school verzorgd worden door iemand van het schoolteam volgens de gangbare EHBO-richtlijnen. Enkele personeelsleden zijn in het bezit van een EHBO-diploma nijverheidshelper en kunnen instaan voor het toedienen van eerste hulp indien nodig.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst “[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](https://api.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/04054480-12f6-4b9c-b036-66b52473f9f0/attachments/MLER_050_Standpunt%20inzake%20medicatie%20en%20eerste%20hulp%20op%20school.pdf)”.

Externe hulp:

Bij grote verwondingen waarbij uw kind een arts nodig heeft of naar het ziekenhuis gebracht moet worden, zal de school eerst de ouders contacteren. Als niemand van de ouders of aanverwanten (vermeld op de informatiefiche) het kind kan begeleiden, of niet bereikbaar is, zal iemand van het schoolteam uw kind begeleiden naar de dokter of het ziekenhuis.

Bij ernstige verwondingen of ongevallen zal de school rechtstreeks en onmiddellijk de medische hulpdiensten verwittigen

Verzekering:

De school heeft een polis burgelijke aansprakelijkheid – lichamelijke schade afgesloten via IC verzekeringen nv. De [schoolverzekering](https://www.google.com/url?q=https%3A%2F%2Fvzw.sjabi.be%2Fverzekering&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNEy-aoFsDbDGj_CTcwF2NgMkKEx0w) dekt de gemaakte onkosten die niet door de mutualiteit worden terugbetaald.

Hiervoor zijn er 2 documenten die met het kind worden meegegeven of te verkrijgen zijn op het secretariaat van de school:

* Een medisch getuigschrift dat door de behandelende arts wordt ingevuld en zo snel mogelijk aan de school wordt terugbezorgd
* Een uitgavenstaat. Nadat de ouders een tussenkomst kregen van de mutualiteit kan op dit blad worden aangeduid welke kosten nog niet werden terugbetaald.

Kinderen die een bril dragen brengen een brillendoos mee. Wanneer brillen niet gedragen worden, moeten ze immers verplicht bewaard worden in een brillendoos. De verzekering dekt enkel brilschade wanneer deze op de neus stond tijdens het ongeval

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Medicijnen silhouetMedicatiegebruik en andere medische handelingen

### 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.

Enkel tijdens openluchtklassen beschikken wij over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Op een formulier geef je aan welke geneesmiddelen we je kind wel en niet mogen geven. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties.

* **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

In sommige 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. Op de schoolwebsite kan je het in te vullen formulier ‘[aanvraagformulier medicatie op school](https://twinkelveld.sjabi.be/sites/default/files/Aanvraagformulier%20medicatie%20op%20school.pdf)’ terugvinden

### Andere medische handelingen

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

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Vergrendelen silhouetPrivacy

### 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 Questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het 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 de [schoolwebsite](https://vzw.sjabi.be/privacy). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur of het aanspreekpunt informatieveiligheid via [privacy@sjabi.be](mailto:privacy@sjabi.be) .

### 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.

### Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in een schooluitgave, op onze sociale media, …

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

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

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

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

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

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

### Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

*[](https://www.kinderrechtencoalitie.be/wp-content/uploads/2020/11/Poster-Kinderrechten-Kinderrechtencoalitie.pdf)Je kind heeft recht op privacy*

[*Terug naar overzicht*](#Start)

# Wat verwachten we van jou als ouder?



## Handdruk silhouetEngagementsverklaring 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.

## Spraak silhouetSpraak silhouetoudercontacten

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

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

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

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

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.

**Wekker silhouetWekker silhouetWekker silhouetWekker silhouet**

## 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 schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)) 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.

De school begint om 8u.30 en eindigt om 15u.30 . Kinderen die te laat toekomen, melden zich meteen aan in hun klas. We verwachten dat je ons zo snel mogelijk verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Schooluren:

* 08u.00-08u.30: ochtendspeeltijd (30’)
* 08u.30-10u.10: les (100’)
* 10u.10-10u.30: voormiddagspeeltijd (20’)
* 10u.30-12u.10: les (100’)
* 12u.10-12u.35: middageten (25’)
* 12u.35-13u.15: middagspeeltijd (40’)
* 13u.15-14u.05: les (50’)
* 14u.05-14u.30: namiddagspeeltijd (25’)
* 14u.30-15u.20: les (50’)
* 15u.20-15u.30: inpakken, rijen maken, einde schooldag (10’)

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.

Wanneer je kind meer dan 5 halve dagen afwezig is zonder gewettigde reden, dan contacteren wij altijd het CLB. Zij zullen dan contact opnemen met de ouders om na te gaan hoe we deze problematische afwezigheden zo snel mogelijk kunnen ombuigen naar regelmatig schoolgaan.

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.

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Man met kind silhouetOuderlijk gezag

### 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.

### Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Alle schoolcommunicatie verloopt digitaal. Beide ouders kunnen hun e-mailadres laten toevoegen aan de klas- en schoolcommunicatie. Dit geldt voor alle ouders en is niet enkel voor ouders die niet meer samenleven.

In het belang van het kind opteren wij wel om oudercontacten gelijktijdig te organiseren met beide ouders. We bespreken samen de ontwikkeling van je kind.

Rapport en agenda horen bij het kind en worden niet dubbel gemaakt. Ouders moeten hierover onderling afspraken maken.

Ook de schoolfactuur wordt opgemaakt per kind. Ouders die niet meer samenleven dienen zelf verdelingen op te maken indien zij dat wensen.

### Co-schoolschap is niet mogelijk

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

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Munten silhouetSchoolkosten

### 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. Het totaalbedrag zal nooit het bedrag van de maximumfactuur per schooljaar overschrijden.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

* **Verplichte activiteiten of materiaal**

|  |  |
| --- | --- |
| * Handboeken, schriften, kopieën, leermiddelen | € 0,00 |

|  |  |
| --- | --- |
| * Verplichte activiteiten per klas (scherpe maximumfactuur) | |
| * Sportdagen en sportactiviteiten | ± € 15,00 |
| * Zwemmen | € 0,00 |
| * Toneel- en filmbezoek | ± € 14,00 |
| * Projectweek | ± € 7,00 |
| * Schoolreis en uitstappen | ± € 25,00 |
| * Vervoerskosten | ± € 20,00 |
| * Andere (vb. actuagebonden uitstap, …) | ± € 14,00 |
| Totaal | € 95,00 |

* **Niet-verplicht aanbod**

|  |  |
| --- | --- |
| * T-shirt van de school | € 8,00 |
| * Badmuts | € 1,50 |

|  |  |
| --- | --- |
| * Drank | |
| * Water (kraan) | € 0,00 |

|  |  |
| --- | --- |
| * Opvang | |
| * Middagtoezicht (per middag) | € 0,25 |
| * Voorschoolse opvang (via kinderopvang Kakejo) | Info bij Kakejo |
| * Naschoolse opvang (via de gemeente)   (per begonnen half uur – van Puurs)  (per begonnen half uur – niet Puurs) | € 1,00  € 1,25 |

* **Meerdaagse uitstappen**

|  |  |
| --- | --- |
| * Bosklassen (5de leerjaar) | € 150,00 |
| * Sneeuwklassen (6de leerjaar) | € 330,00 |
| Totaal | € 480,00 |

### Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar (tweemaandelijks) een rekening waarop de gemaakte onkosten voor je kind vermeld staan. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending. Wij vragen de rekening van broers en zussen afzonderlijk te betalen.

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.

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

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

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

### 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 zelf geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn worden doorgerekend aan de ouders tenzij er subsidies door de overheid voorzien worden.

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Chatten silhouetParticipatie

### Schoolraad

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

* ouders
* personeel
* de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen. Voor de oudergeleding streven wij naar afgevaardigden uit het oudercomité dit vanuit een breder overlegorgaan kunnen participeren in de schoolraad.

### Ouderraad

In onze school is er geen ouderraad. Wel een oudercomité.

Het oudercomité bestaat uit een groep enthousiaste ouders die alle andere ouders vertegenwoordigen en hen een stem geven in de school. Hierdoor wordt een open en directe communicatie mogelijk gemaakt tussen het schoolteam en de ouders.

Ons oudercomité streeft er naar om het opvoedkundig, cultureel en materieel comfort van de school te verbeteren. Dit doet het onder andere door allerlei activiteiten te organiseren die bijkomende financiële middelen opleveren.

Er wordt maandelijks met alle leden een oudervergadering ingericht waarbij het reilen en zeilen in de school besproken wordt, activiteiten worden voorbereid en waar een gezellige sfeer heerst.

Heeft u een vraag of een voorstel? Heeft u een opmerking? Wenst u meer info over het oudercomité? Bent u geïnteresseerd om toe te treden tot deze oudergroep? Wenst u meer info? U kan hen rechtstreeks contacteren via [ockalfort@gmail.com](mailto:ockalfort@gmail.com)

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Onlinenetwerk silhouetGebruik van (sociale) media

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

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

Bestaande foto’s, beeld- en/of geluidsopnames van de school mogen eveneens niet gebruikt worden door derden zonder toestemming. Het eventuele gebruik van dit materiaal door derden mag nooit in strijd zijn met het opvoedingsproject van de school of de waarden die eigen zijn aan de school.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

# Wat verwachten we van je kind?

## Ziekenhuis silhouetLeerplicht en afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

We verwachten dat je de afwezigheid van je kind zo snel mogelijk aan ons meldt. 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 klasleerkracht of het schoolsecretariaat.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid.

### 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 klasleerkracht. 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 staaft.

* 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.

### 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](#Start)*

## Megafoon 1 silhouetParticipatie leerlingenraad

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

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

[](https://www.kinderrechtencoalitie.be/wp-content/uploads/2020/11/Poster-Kinderrechten-Kinderrechtencoalitie.pdf)De stem van je kind telt

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Waarschuwing silhouetWat mag en wat niet?

### Kleding

Dagelijkse kledij

Je zorgt er als ouder of voogd voor dat je kind hygiënisch en verzorgd naar school komt. Leerlingen dragen geen kleding en/of accessoires om extreem op te vallen. Kleding en/of accessoires worden niet gebruikt om zich expliciet te onderscheiden in bijvoorbeeld geloof, politieke overtuiging, sociale groeperingen, …

Het schoeisel van je kind mag geen gevaar opleveren tijdens het normale schoolleven. Losse slippers kunnen voor valpartijen zorgen tijdens de speeltijd of bij een evacuatie via een brandladder en zijn bijgevolg niet toegelaten.

Turnkledij

Omwille van hygiënische redenen moeten de kinderen zich omkleden voor de les bewegingsopvoeding. Deze handeling is voor veel jonge kinderen al een goede motorische oefening op zich. Gelieve ook zelf regelmatig te oefenen wanneer uw kind problemen heeft om zichzelf aan- en uit te kleden. Het vermijden van "moeilijke" kledij (hemden, kousenbroeken) op de turndag, kan al veel verhelpen.

Turnkledij wordt in een turnzak meegebracht. Gelieve deze duidelijk te naamtekenen en er voor te zorgen dat uw kind zijn/haar zak herkent. Deze turnzak mag elke keer mee naar huis genomen worden of mag op school aan de eigen kapstok in de gang bewaard worden. Voor elke vakantie wordt deze dan wel mee naar huis gegeven om te wassen.

De verplichte turnkledij bestaat uit een zwarte korte broek en een rode T-shirt van de school. Het T-shirt kan via de bestellijst aangekocht worden op school. Voor de broek dient u zelf te zorgen. Gelieve deze kledij te naamtekenen.

Tijdens de L.O.-lessen dragen de kinderen sportschoenen (liever geen turnpantoffels). Het is om veiligheidsredenen niet toegelaten om blootsvoets, op sokken, met laarzen of sandalen deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Vergeet niet om een paar sokken in de turnzak te steken als uw kind een kousenbroek draagt of geen sokken aan heeft op een warme schooldag. Wanneer uw kind zijn/haar schoenveters (nog) niet zelf kan knopen, zorgt u op de turndag voor schoenen met velcro- of ritssluiting. Wanneer u daarnaast thuis samen met uw kind regelmatig oefent in het veterknopen, zal ook dit probleem weldra verholpen zijn.

### Persoonlijke bezittingen

De leerlingen brengen geen speelgoed of aanverwante persoonlijke bezittingen mee naar school. Dit doen we om schuldvraag en verantwoordelijkheid in geval van schade te voorkomen en om te voorkomen dat deze materialen statussymbolen worden om sociale ongelijkheid te accentueren. Enkel op vraag in het kader van lessen of projecten kan dit meegebracht worden naar de klas.

Er mogen door de leerlingen geen voorwerpen meegebracht worden naar de school die een gevaar kunnen vormen voor zichzelf, medeleerlingen, leerkrachten of andere aanwezigen in de school.

Wanneer iets ongevraagd werd meegebracht of iets beschouwd wordt als “gevaarlijk” of “ongeschikt”, dan zal een personeelslid van de school dit voorwerp in beslag nemen. De ouders kunnen het nadien ophalen op school.

GSM, smartphone, tablet of andere communicatiemiddelen mogen door de leerlingen op school niet gebruikt worden zonder toestemming. Wanneer deze toestellen op school aanwezig zijn, dan worden ze uitgeschakeld en in de boekentas bewaard. Het meebrengen van deze toetellen gebeurt volledig op eigen risico en verantwoordelijkheid.

### Gezondheid en milieu op school

Eten

* Middag
  + Wie blijft eten op school brengt een lunchpakket mee in een brooddoos.
  + We brengen geen maaltijden mee die op school opgewarmd moeten worden, dat gaat niet op school.
  + We brengen om veiligheidsredenen ook geen voedsel mee dat al warm is.
* Tussendoor
  + Tijdens de speeltijden is het toegelaten om iets te eten of te drinken.
  + Om een gezonde eetgewoonte te creëren is tijdens de voormiddagspeeltijd enkel fruit toegelaten. Tijdens de middag- en namiddagspeeltijd zijn er, naast fruit, ook koeken toegestaan. Geef de voorkeur aan gezonde alternatieven.
  + Snoep, chips, kauwgom en candybars (Mars e.d.) zijn altijd en overal verboden op school.

Drinken

* Je kind drinkt op school enkel water of melk. Melk moet je zelf meebrengen, water kan je meebrengen of verkrijgen op school.
* Frisdrank is niet toegestaan
* Op school kan er water gedronken worden:
* aan de drinkwaterfonteinen op de speelplaats
* met een drinkbeker (of flesje, of drinkbus) in de klas volgens de afspraken van de klas
* meebrengen in een drinkbus of een goed afsluitbaar flesje
* Om veiligheidsredenen brengen kinderen geen warme dranken mee naar school. De kans op morsen en verbranden willen we hiermee voorkomen.

Gelieve bij traktaties voor verjaardagen dit gezondheidsbeleid zo veel mogelijk te respecteren. Overleg dit bij twijfel op voorhand met de klasleerkracht.

Milieu

* Alle afval op school wordt in de voorziene vuilnisbakken op de speelplaats of in de vuilnisbakken in de lokalen gedeponeerd. Het is ten strengste verboden om afval op de speelplaats, in gangen of lokalen te gooien.
* Afval dient eveneens bij de juist fractie (papier, PMD, GFT, KGA, restafval, …) gesorteerd te worden.
* Om afval te beperken zijn voor het middageten lunchpakketten enkel toegestaan in een brooddoos. Aluminium- of plastiekfolie zijn niet toegestaan.
* Blikjes, brikjes en koeken voorverpakt in plastic zijn niet toegestaan. Drinkbussen, koeken- of fruitdoosjes helpen in dat geval om de afvalberg te verkleinen.

Preventiemaatregelen

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

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

### 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.

Wij verwachten dus dat onze leerlingen respect opbrengen voor gebouwen, meubilair, lesmaterialen, aanplantingen, sport- en spelmateriaal, eigendom van anderen, …

Opzettelijk aangebrachte schade, schade door onverantwoord gebruik of schade door verlies zal door de ouders vergoed moeten worden zodat wij de aankoop van nieuw materiaal kunnen bekostigen.

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Zorg silhouetHerstel- en sanctioneringsbeleid

Wij verwachten van onze leerlingen een gepaste beleefdheid in hun houding en taalgebruik tegenover medeleerlingen, leerkrachten, directie, ouders, andere personeelsleden of betrokkenen in de school.

In de school- en speelplaatsafspraken, op het rapport en via aandachtspunten worden sociale vaardigheden omschreven zoals wij die verwachten van onze leerlingen.

Alle vormen van pesten, uitingen van racisme en discriminatie op basis van geloof, geslacht, seksuele geaardheid, sociale afkomst, … zijn verboden. Wanneer deze waargenomen worden, zullen ze door de school opgevolgd en/of bestraft worden.

Wij voeren een preventief anti-pestbeleid waarover u meer informatie kan terugvinden in onze info-brochure.

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.

### Gedragsregels en afspraken rond pesten

Samen leven, werken en spelen is voor kinderen van de lagere school een leerproces. Langzaam zullen ze vanuit hun eigen ‘ik’, meer oog krijgen voor de mensen rondom zich. Het is belangrijk dat zij op een respectvolle manier met elkaar leren omgaan. Het is een uitgesproken taak van de school en u als ouder om dit mee in een positieve richting te sturen en dit op te volgen.

Pesten, ruzie, conflict en meningsverschil

Op school voeren we een pestpreventiebeleid om pesten een duidelijke halt toe te roepen. Door preventieve acties op school- en klasniveau willen we dialoog stimuleren, respect vergroten en pesten bestrijden.

Het is hierbij belangrijk om een genuanceerd onderscheid te maken: Naast het fenomeen [pesten](https://www.google.com/url?q=https%3A%2F%2Fnl.wikipedia.org%2Fwiki%2FPesten_%28gedrag%29&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNFIj_yoXMUZgEBkgd9B4eVQb_79Mw) (waarbij een zelfde kind door één of meer andere kinderen veelvuldig en op verschillende manieren het leven moeilijk wordt gemaakt) bestaan er ook ruzies, meningsverschillen en conflicten. Dit laatste hoort, in tegenstelling tot pesten, bij het leven. Op elke plaats waar mensen samen leven (thuis, werk, school, …) komen we conflicten tegen. We willen onze leerlingen (én ouders) bewust maken van het verschil tussen pesten en conflicten. In het dagelijks leven worden deze termen al eens door elkaar gehaald waarbij elk conflict verwoord wordt als pestgedrag.

We verwachten van alle betrokkenen (leerlingen, leerkrachten en ouders) medewerking, een open houding en engagement om pesten te bestrijden. Wij hebben graag dat mensen (ouders, kinderen) iets komen MELDEN. Dat wil zeggen dat ze een OPLOSSING wil voor een probleem. Dat is een andere insteek dan een houding aannemen waarbij men wil of hoopt dat iemand anders gestraft zal worden. Dat is KLIKKEN.

* 1. In geval van conflicten, ruzie of meningsverschil hanteren wij de stappen van de geweldloze communicatie die in het Twinkelpad omschreven worden. Meer info kan u lezen in onze [infobrochure](https://sites.google.com/twinkelveld.be/infobrochure-twinkelveld/pestpreventie) op de schoolwebsite.
  2. In geval van pesten volgen we onderstaande stappen. Pesten wordt op onze school niet getolereerd.
     1. Vaststellen van het pestgedrag door observatie of via een melding.
     2. Gesprekken met de betrokken leerlingen om de situatie te verduidelijken en in objectief in kaart te brengen. Het gaat over gesprekken met leerlingen dit behoren tot de groep van: pestkoppen, slachtoffers en/of omstaanders-getuigen. Indien mogelijk proberen we met de betrokken leerlingen een plan van aanpak uit te werken. Klasleerkracht, zorgcoördinator en directie kunnen betrokken zijn in deze fase.
     3. Als het voorgaande onvoldoende effect heeft, plannen we gesprekken met de ouders van pestkop(pen) en slachtoffer(s) met de bedoeling mee een duidelijke halt toe te roepen aan dit gedrag. We bepalen samen met leerling-ouders-school een plan van aanpak en geven een duidelijk signaal.
     4. Als het vorige plan nog niet of onvoldoende werkt, dan schakelen wij externe hulp in van CLB of gespecialiseerde instanties.

In sommige gevallen waarbij de fysieke of mentale veiligheid ernstig in gevaar komt, brengen wij ook de politie op de hoogte. Dit kan al vanaf de eerste stap

[](https://www.kinderrechtencoalitie.be/wp-content/uploads/2020/11/Poster-Kinderrechten-Kinderrechtencoalitie.pdf)

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

### 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, de zorgcoördinator of de directeur;
* Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar een time-out plaats gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

* Een begeleidingsplan:

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

**Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

* een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
* een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
* een bemiddelingsgesprek; (zie Twinkelpad)
* 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.

### 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 / melding aan de ouders;
* een strafwerk;
* een specifieke opdracht;
* een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 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.

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](#Start)*

## Opmerking: niet leuk silhouetBetwistingen

### 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 het schoolbestuur:

Vzw Sint-Jan Berchmansinstituut

Aan het schoolbestuur

Schuttershofstraat 17

2870 Puurs-Sint-Amands

of

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

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

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

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

* het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

1. 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.
2. 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.

### 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 Klik of tik om tekst in te voeren. 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.

1. 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 het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Vzw Sint-Jan Berchmansinstituut

Aan het schoolbestuur

Schuttershofstraat 17

2870 Puurs-Sint-Amands

of

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

1. Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
2. 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.
3. 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.
4. 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](#Start)*

## Opmerking: schuine streep stilte silhouetKlachten

### 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 Klik of tik om tekst in te voeren.

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](https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/klacht_katholieke_onderwijsinstelling).

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, betrekt 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.

### 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](https://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

### 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](https://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).

[*Terug naar overzicht*](#Start)