

# Welkom op VBS Broeders Driegaaien!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



Directeur Veerle en het schoolteam

Driegaaienstraat 8

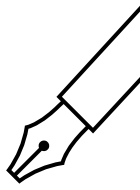
9100 Sint-Niklaas



03/780.92.12

[info@basis3.broeders.be](mailto:info@basis3.broeders.be)

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



### Filosofie van onze scholengroep KOLvW

Onze scholen zijn christelijk geïnspireerde scholen. Ze putten hun inspiratie in de gezindheid van Jezus van Nazareth: 'Laat de kinderen tot Mij komen' (Luc. 18, 16).

Gods heilige Geest is daartoe hun grote Helper.

Onze scholen scharen zich achter de bijbeltekst, tevens de leuze van de congregatie van de Broeders Hiëronymieten: 'Laat ons niet liefhebben met woord of met tong, maar met de daad en in waarheid' (1 Joh. 3, 18).

De filosofie van onze scholen is verder uitgewerkt in onderstaande visietekst van Katholiek Onderwijs Land van Waas.

#### Visietekst

Het schoolbestuur Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw wil in zijn scholen een opvoedingsproject realiseren dat steunt op de hierna vermelde intenties.

De Bijbelse christelijke traditie en de spiritualiteit van de patroonheiligen van onze scholen zijn de bronnen van onze inspiratie. De evangelische boodschap is de toetssteen voor onze relatie tot onszelf, de buitenwereld en het transcendente. De aandacht van onze patroonheiligen voor de kansarmen willen wij eigentijds vertalen. De leerling van nu en de maatschappelijke realiteit zijn ons gegeven.

De hierna volgende intentieverklaring is niet vrijblijvend, maar het is de opdracht van elke betrokkene om ze naar eigen bestwil en vermogen te realiseren.

Eenzijds willen we een toegankelijk onderwijs uitbouwen zonder onderscheid naar afkomst of sociale klasse. Anderzijds willen wij ons engageren voor alle onderwijsvormen en -niveaus beantwoordend aan verschillende leeftijden, interesses en talenten: het kleuter- en lager onderwijs, het buitengewoon onderwijs, het algemeen vormend, technisch en beroepsonderwijs.

#### *Schooleigen christelijke identiteit*

Vanuit een filosofie van evenwaardigheid willen wij daarbij de persoonlijke zingeving ondersteunen: elke leerling heeft later een maatschappelijke rol te spelen die belangrijk is voor de gemeenschap en complementair is aan andere maatschappelijke rollen.

Wij willen de evangelische boodschap in deze moderne en pluralistische maatschappij aanbieden in dialoog met de jongeren zelf. De christelijke visie en invulling van die boodschap maken deel uit van het godsdienstonderricht. Daarnaast willen wij de openheid voor en de verdraagzaamheid naar andere levensbeschouwelijke en religieuze gezindheden niet uit het oog verliezen.

#### *Onderwijsinhoudelijk aanbod, opvoedingsklimaat en didactische aanpak*

Onze onderwijsopdracht willen wij in de eerste plaats realiseren door aan alle jongeren kwalitatief hoogstaand onderwijs te verschaffen. Daartoe willen wij investeren in mensen en middelen en volgen wij de leerplannen van onze koepelorganisatie Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Tevens doen wij een beroep op externe pedagogische begeleiding, investeren wij in nascholing van ons personeel en werken wij samen met vakorganisaties.

Naast het bijbrengen van kennis en het helpen verwerven van vaardigheden willen wij ook instaan voor een brede affectieve, culturele, spirituele en maatschappelijke vorming van onze leerlingen. Daarom organiseren onze scholen - aangepast aan de onderwijsniveaus en onderwijsvormen - leeruitstappen, culturele activiteiten, buitenlandse reizen, groepsactiviteiten, leefsleutels, diverse

projecten en bezinningsdagen. Tevens nemen zij deel aan sociale acties en aan diverse Europese en nationale uitwisselingsprogramma's. In dit verband wordt ook een preventiebeleid uitgebouwd rond actuele maatschappelijke thema's (drugs, relaties en seksualiteit, veiligheid, ...). Het ontwikkelen van een gezonde kritische zin en een persoonlijke en sociale weerbaarheid worden hierbij niet vergeten. De eindtermen, onderwijsdoelen en ontwikkelingsdoelen zoals die zijn vastgelegd door de overheid zijn vanzelfsprekend onderdeel van de realisatie van deze doelstellingen.

### ***Ontplooiing van elke leerling, vanuit een brede zorg***

Wij engageren ons om een beleid te voeren rond leerlingenbegeleiding en zorg. Die worden uitgebouwd op drie terreinen:

- studiebegeleiding ('leren leren')
- psychosociale begeleiding (het niet uit de weg gaan van persoonlijke, psychologische of gezinsproblemen die van invloed zijn op de leerling in de school)
- studieloopbaanbegeleiding
  - het maken van een studiekeuze na de basisschool en de eerste, tweede en derde graad van het secundair onderwijs
  - het kiezen van de geschikte opleidingsvorm in het buitengewoon onderwijs
  - de eventuele heroriëntering na elk leerjaar.

Dit alles gebeurt in de eerste lijn door leerkrachten, ondersteunend personeel, directie, leerlingenbegeleiders, (zorg)coördinatoren en paramedici. In de tweede lijn is er een nauwe samenwerking met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Waas en Dender. Een doorverwijzing - in overleg met de ouders en het CLB - naar externe derdelijnszorg behoort bovendien tot de mogelijkheden (bijvoorbeeld een doorverwijzing naar een logopedist, een psycholoog, een psychiater, ...).

De toepassing van het decreet gelijke onderwijskansen (GOK) kadert eveneens in dit engagement.

### ***De school als gemeenschap en als organisatie***

Wij willen onze scholen organiseren via een inspraak- en participatiemodel. Naast de officiële organen zoals de Algemene Vergadering, het Bestuursorgaan, de Lokale Onderhandelingscomité (LOC's) en Ondernemingsraden, de Comités voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW's) en de Schoolraden tellen onze scholen ook informele inspraak- en overlegorganen: directieraden, leerlingenraden en vele werk- en denkgroepen. Contacten met ouders worden gerealiseerd via de oudercomités/ouderraden en/of de schoolraad, de regelmatige oudercontacten en een lage toegangsdrempel tot personeel en directie.

In onze menselijke relaties willen wij zorg, dienstbaarheid en respect centraal stellen.

Een zorgzame omgang met mensen en dingen is een prioritair opvoedingsdoel.

Evenzeer zijn belangeloze dienstbaarheid en een stijlvolle en respectvolle omgang tussen alle betrokken partijen zoals het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, het dienstpersoneel, het ondersteunend personeel, het paramedisch personeel, de leerlingen en de ouders van essentieel belang.

Wij willen onze scholen ontplooiën in een geest van solidariteit en "samen op weg".

Daarbij zijn teamvorming en het ontwikkelen van communicatieve vaardigheden belangrijk.

Dit alles willen wij bovendien realiseren binnen een constructief samenwerkingsverband met onze partners in de scholengemeenschappen waartoe onze scholen behoren: de scholengemeenschap Sint-Nicolaas Noord voor het basisonderwijs en de scholengemeenschap WIJS! voor het secundair onderwijs.

Katty Moeykens  
*algemeen directeur*

Geertrui Van Landeghem  
*voorzitter schoolbestuur*

## Onze schooleigen visie

Onze schoolvisie is het vertrekpunt voor ons onderwijs en alle activiteiten binnen de school. Met het hele team proberen we elke dag de inhoud ervan waar te maken.

We willen

- een **warme school** zijn waar kinderen al hun talenten kunnen ontplooiën, waar **betrokkenheid, welbevinden en dienstbaarheid** centraal staan. Waar de deur steeds openstaat voor alle kinderen en ouders, waar we samen school maken.
- een **milieubewuste school** zijn met aandacht voor natuureducatie. In onze grote schooltuin kunnen onze kinderen tot rust komen, op ontdekking gaan, genieten, spelen en leren. Een grote troef om de concentratie en het welbevinden te verhogen.
- een **sportieve en gezonde school** zijn waar kinderen veel kunnen bewegen en sporten. Tijdens de vele sportactiviteiten in en buiten de school of tijdens de middagsport. Van kleinsaf aan zijn we bewegend aan het leren met bodymap.
- een **stimulerende en positieve leeromgeving** creëren. Leren is iets complex dat we in onze school benaderen vanuit zoveel mogelijk facetten want we willen kinderen wegwijs maken in de hedendaagse maatschappij. Door een gevarieerd aanbod van uiteenlopende werk- en leervormen en het aanbieden van ervaringen o.a. via extra-murosactiviteiten geven we een zo breed mogelijke basis mee waarbij alle zintuigen, talenten en vormen van intelligentie worden gestimuleerd. Zo maken onze leerlingen bv. reeds van in de kleuterklas kennis met de wereld van het programmeren.
- een **zorgzame school** zijn met een uitgebreid zorgaanbod; van meditatie, leesklas, kangoeroeklas tot zorg in de klas, individuele begeleiding en samenwerken met experts. Zo willen we iedereen laten schitteren.

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

### Info

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

- naam vzw (vzw): Katholiek Onderwijs Land Van Waas (KOLvW)
- voorzitter: Geertrui van Landeghem
- algemeen directeur: Katty Moeykens
- adres: Nieuwstraat 91, 9100 Sint-Niklaas
- ondernemingsnummer: KBO 0415 245 221
- e-mailadres/website: [www.kolvw.be](http://www.kolvw.be)
- RPR Gent, afdeling Dendermonde

### *Contact met de school*

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

<b>Directeur</b>	Vereecken Veerle  03/780.92.12  <a href="mailto:directie@basis3.broeders.be">directie@basis3.broeders.be</a>
<b>Secretariaat</b>	De Cock Ilse (ma/di/wo/vr) - Vanderhaeghe Barbara (do)  Telefoon:03/780.92.12  e-mail:info@basis3.broeders.be
<b>Zorgcoördinator</b>	kleuterschool: Daisy Loones ( <a href="mailto:lod@broeders.be">lod@broeders.be</a> )  lagere school: Van Gassen Inge ( <a href="mailto:vgg@broeders.be">vgg@broeders.be</a> )  03/780.92.12
<b>leerkrachtenteam</b>	Zie website/ infobrochure van de school
<b>Scholengemeenschap</b>	SG Sint-Nicolaas Noord
<b>Website van de school</b>	<a href="http://www.basis3.broeders.be">www.basis3.broeders.be</a>

### *Organisatie van de school*

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<b>Schooluren</b>	De lessen beginnen stipt om 08.25u en eindigen om 15.30u  De school is open van 08.00u tot 16.00u. Er is onbetaald toezicht vanaf 08.00u tot 8.25u en vanaf 15.30u tot 16.00u. Onze school organiseert ook naschoolse studie op maandag, dinsdag en
-------------------	---



donderdag. Vanaf het derde leerjaar kunnen leerlingen hier aan deelnemen. Deze wordt georganiseerd van 16.00u tot 16.30u. of tot 17.00u. Leerlingen vanaf het vierde leerjaar die na 16.00u. nog aanwezig zijn op school, moeten verplicht deelnemen aan deze studie.

-Voor- en naschoolse opvang De stad (De sprinkhaan) staat in voor de voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

Uren:07.00u tot 08.15 u en van 16.00u tot 18.00u

Aanmelden via : [www.sint-niklaas.be/vakantieopmaat](http://www.sint-niklaas.be/vakantieopmaat)

Verantwoordelijke(n): Isabel Blommaert

Het toezicht **door de school** begint om 08.00 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 16.00 uur. De leerlingen die vóór 08.00 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

**Vakanties, vrije dagen, pedagogische studiedagen**

Info hieromtrent kan je terugvinden via onderstaande kanalen :

- <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolvakanties>
- website van de school
- jaarkalender Gaaiken
- maandkalender Gaaiken
- infobrochure bij de start van het schooljaar

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Onze school werkt via het centraal aanmeldingsregister van de stad Sint-Niklaas voor wat betreft de inschrijving voor alle geboorte-en leerjaren. We hebben een voorrangperiode voor kinderen **van het jongste geboortjaar** van eenzelfde leefentiteit en kinderen van personeel

Jaarlijks legt de school haar capaciteit per geboorte-of leerjaar vast. Deze capaciteiten moeten gerespecteerd worden. Als er geen vrije plaatsen zijn, kunnen leerlingen niet worden ingeschreven.

De juiste data van inschrijving vind je op de website [Naar school in Sint-Niklaas \(naarschoolinsintniklaas.be\)](http://naarschoolinsintniklaas.be).

De periode van vrije inschrijvingen start pas na de inschrijvingen van de aangemelde leerlingen via het CAR op voorwaarde dat er nog vrije plaatsen beschikbaar zijn.

We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we je kind niet inschrijven. We kunnen je kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. We zullen je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... De schoolloopbaan van je kind kan opgevraagd worden bij het clb.

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

Klik of tik om tekst in te voeren.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.4 Onderwijsloopbaan



#### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

#### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

#### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Bij inschrijving van nieuwe leerlingen wordt aan ouders gevraagd het rapport (indien van toepassing) van de vorige school mee te brengen. Er wordt rekening gehouden met het besluit op dat rapport. Indien het rapport niet kan voorgelegd worden of nog niet van toepassing is, wordt aan de ouders toestemming gevraagd om contact op te nemen met de vorige school.

Als deze stappen geen of onvoldoende informatie opleveren, kan de klassenraad op basis van een eigen niveaubepaling over de minimumdoelen taal en wiskunde van het leerjaar dat de leerling heeft beëindigd, beslissen in welke klasgroep het kind terecht komt. Deze beslissing is bindend voor iedereen. De nieuwe leerling wordt pas ingeschreven indien de ouders zich akkoord hebben verklaard met deze beslissing.

Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten op basis van de criteria die door het schoolteam werden vastgelegd. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

Bij meerlingen vragen we bij inschrijving aan de ouders hun voorkeur, 'samen' of 'niet samen' en daar wordt rekening mee gehouden. Willen de ouders op het einde van het schooljaar hun voorkeur 'samen' of 'niet samen' veranderen i.f.v. het nieuwe schooljaar in september dan geven ze dit tijdig door aan de directie en leerkracht i.f.v. het mengen. Vinden we als school dat de meerling beter gescheiden kan worden, dan gaan we hierover in gesprek met ouders om op die manier samen tot een consensus te komen.

#### *1.4.5 Langer in het lager onderwijs*

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager

onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad, neem jij als ouder een beslissing.

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

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Al deze activiteiten worden verrekend via de maximumfactuur.

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)**. Voor onze school gaat het hier enkel over de bosklasweek in het zesde leerjaar. Deze activiteit maakt deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van deze schooluitstap die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Kunnen zwemmen is een basisvaardigheid voor kinderen om in de **lagere school** te verwerven. Daarom is zwemmen opgenomen in de eindtermen. Als een leerling niet kan deelnemen aan de zwemles verwachten wij een briefje of een nota in de agenda van de ouders om ons de reden mee te delen. Vanaf de derde keer is een doktersbriefje vereist.

Soms krijgen we op school vragen van kinderen en ouders over zwemmen tijdens de Ramadan, ook al zijn kinderen nog niet verplicht om mee te vasten. Omdat wij proberen een dialoogschool te zijn, nemen we deze vragen echter wel serieus en deden we navraag. We baseren ons ook op het boek van Khalid Benhaddou & Emilie Le Roi 'Halal Of Niet'. Daarin staat:

Zwemmen tijdens de Ramadan is geen probleem. Mocht een kind toch per ongeluk een slokje water binnenkrijgen, is dat geen reden om het vasten als verbroken te zien.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

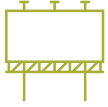
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals bv. schoolfeest, schooluitstappen,...



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

Iedereen die reclame wil maken op school, vraagt daarvoor steeds toestemming aan de directie.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij op onze school voor onderstaande begeleidingsdomeinen :

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

Meer info hieromtrent kan je vinden op de website van onze school (zorgvisie/zorgbeleid/leerlingbegeleiding) of opvragen bij directie.



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

#### 2.1.2 Huiswerk

Onze school heeft op basis van een ouder -en leerkrachtenenquête een beleid rond huiswerk opgesteld. Huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces wat in de klas is gestart. Met **huiswerk** wordt al het werk bedoeld dat de leerlingen thuis voor de school maken. Dit zijn alle geschreven taken, te leren lessen, voorbereidingen en opdrachten ter ondersteuning.

#### Waarom huiswerk ?

Huiswerk is een middel om ...

1. Bepaalde leerstof extra in te oefenen, te automatiseren en vast te zetten.
2. Een gezonde leer-en werkhouding te ontwikkelen.
3. Het zelfstandig werken te stimuleren. Stapje per stapje willen wij onze leerlingen vaardiger maken om een taak alleen aan te kunnen.
4. Een brug te slaan tussen school en thuis; via het huiswerk zien ouders waarmee de kinderen bezig zijn in de klas. Onze kinderen brengen zo een stukje school mee naar huis.

#### Wat verwachten we hierbij van de ouders ?

1. Dagelijkse interesse tonen voor het werk van uw kind:
  - Aanmoedigen en interesse tonen : dit is van essentieel belang voor de motivatie van het kind om zo leervorderingen tot stand te brengen.
  - Bespreken en controleren of het huiswerk gemaakt werd , zeker als uw kind in de naschoolse opvang zijn huiswerk dient af te werken
  - Regelmatig ondertekenen van agenda  
Een positieve benadering van de ouders ten aanzien van huistaken kan een negatieve houding en moedeloosheid van een kind voorkomen!
2. Een veilige omgeving
  - Een vast moment kan de gewoontevorming stimuleren. Probeer indien mogelijk ongeveer op het zelfde uur te starten. Dit kan overloze discussies vermijden.

- Een vaste plaats is belangrijk om rustig te kunnen studeren. Deze plaats hoeft niet groot te zijn, stil en rustig werken vaak stimulerender

De uitgebreide info vindt u in het document 'huiswerkbeleid' op onze website

### Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

#### 2.1.3 Agenda van je kind

Het doel van de agenda is te leren te plannen en wordt daarnaast ook gezien als communicatiemiddel tussen de ouders en klasleerkracht/directie. De schoolagenda (lagere school) is een hulpmiddel om het contact tussen thuis en school te bevorderen.

De agenda wordt dagelijks ingezien, geparafeerd en minstens wekelijks ondertekend door de ouders. De controle gebeurt door de klastitularis die de schoolagenda minstens wekelijks parafeert. Via de agenda kan u controleren of het kind huistaken en lessen stipt afwerkt.

Berichten i.v.m. afwezigheden moeten door de leerkracht bewaard worden en dienen daarom steeds op een apart briefje geschreven te worden. Persoonlijke notities over Uw kind worden best onder gesloten omslag aan de leerkracht bezorgd.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

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

### 2.2.2 Rapporteren

Als school vinden we het belangrijk om u op de hoogte te houden van de vorderingen van uw kind. Het rapport in de lagere school is daar bv. één onderdeel van. Vanuit onze visie uit onderwijs, die veel meer is dan enkel streven naar punten, willen we een zo volledig mogelijk beeld geven van wat uw kind op school doet.



Leerlingen van de lagere school krijgen op regelmatige basis een rapport. De precieze data worden vermeld in de maandberichten. Hierop worden zowel de relationele (persoonlijk ontwikkelingsrapport) als de cognitieve vaardigheden (puntenrapport) van uw zoon/dochter beoordeeld. Minstens één van de ouders ondertekent het rapport en geeft het de volgende schooldag terug mee naar de klas.

In februari en juni wordt er ook een semesterrapport gegeven.

In oktober, februari en juni wordt het rapport besproken met de ouders tijdens een individueel gesprek met de leerkracht.

Op onze school werken we ook met een digitaal bewegingsportfolie voor onze leerlingen van de lagere school (en dit gedurende hun hele schoolcarrière).

Op basis van al deze info (observaties, klascreeningen, resultaten van toetsen,...) wordt de zorgwerking uitgerold.

Tijdens een eerste klassikaal oudercontact, in de loop van september, wordt per klasgroep de werking van de klas (o.a. de dagindeling, de activiteiten, de rapportering, de organisatie van huistaken en lessen) toegelicht.

De ouders tonen hun betrokkenheid door aanwezig te zijn op de oudercontacten.

Ook in de kleuterklassen worden -verspreid over het schooljaar- oudercontacten gehouden waarbij de ouders aanwezig dienen te zijn. Deze gesprekken vinden plaats aan de hand van de gemaakte observaties van de kleuterjuffen die in het kleutervolgsysteem genoteerd worden.

Indien een gemaakte afspraak onverwachts niet door kan gaan, verwachten wij van de ouders dat ze een nieuwe afspraak maken en dat ze de leerkracht tijdig verwittigen.

De data van rapporten en oudercontacten, vind je terug in de schoolkalender (infobrochure, 't Gaaiken, website,...)

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken (proclamatie 6 de leerjaar), kun je vinden in de schoolkalender op de website of in onze maandberichten.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Waas en Dender

Adres: Ankerstraat 63 - 9100 Sint-Niklaas

Contactpersoon CLB: [sint-niklaas@vclbwaasdender.be](mailto:sint-niklaas@vclbwaasdender.be)

Arts CLB: [jpeeters@vclbwaasdender.be](mailto:jpeeters@vclbwaasdender.be)

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 worden jaarlijks afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

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 Vrij CLB Waas en Dender. 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 het CLB of in één van de vestigingen.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

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

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

#### 2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum de Accolade. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie-De Kade. [Klik of tik om tekst in te voeren.](#)

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

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

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

#### 2.4.3 *Buitengewone basisschool*

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator van onze school (03/780.92.12)

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je via e-mail bij de directeur een aanvraag doen en een medisch attest toevoegen. Gebruik daarvoor [info@basis3.broeders.be](mailto:info@basis3.broeders.be).

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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij onze zorgcoördinator.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een 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.

Enkele afspraken:

- Testen (logotesten, psychologische testen...) die gebeuren op vraag van de ouders kunnen nooit plaatsvinden op school. Dit gebeurt altijd in de privépraktijk.
- Logopedische revalidatie die op school plaats vindt tijdens de pauzes kan enkel na toestemming door de directeur. Het is immers een gunst die de school geeft dat privépraktijken gebruik maken van de schoolinfrastructuur.
- Gebeurt de revalidatie of logo niet op aanraden van de school, maar op initiatief van de ouders, dan zal de directeur geen toestemming geven dat de therapie tijdens de lesuren plaatsvindt.

Let op! Bovenstaande is dus ook geldig voor de leerplichtige kleuters (vanaf 1 september van het jaar waarin ze 5 jaar worden is een kleuter leerplichtig). Zij kunnen dus ook alleen revalidatie tijdens de lesuren krijgen mits de directeur de afwezigheid als aanvaardbaar beschouwt.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek is, gelieve de school dan voor 08.30u telefonisch te verwittigen, niet via mail of class dojo.

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt of een ernstig letsel heeft op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen. Een kind voelt zich altijd veiliger als de mama of de papa er bij is.

- Eerste hulp
  - Anneke Verhelst is een geschoolde toediener van Eerste Hulp
- Wat ongevallen buiten de school betreft: alleen ongevallen die op weg van huis naar school en omgekeerd gebeuren, vallen onder de verzekering van de school, ten minste indien binnen de normale tijd de kortste of aangeduide weg werd genomen. De schoolverzekering vergoedt enkel lichamelijk letsel, nooit materiële schade.
- Verzekeringspapieren
  - Deze kan je halen bij de secretariaatsmedewerker
  - De nodige papieren worden meestal meegegeven bij het afhalen van je kind. Een stappenplan van wat je moet doen met de papieren hangt eraan geniet.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 2.8.2 *Andere medische handelingen*

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

Je vindt de privacyverklaring op onze website [www.kolvw.be/documenten-voor-leerlingen-ouders/](http://www.kolvw.be/documenten-voor-leerlingen-ouders/)

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

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

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



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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op clasdojo, in de schoolkrant, ...

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. Dit 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.

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

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

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

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

### *2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school*

Wij mogen gebruik maken 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.

### 2.9.6 **M**onitoringssoftware

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

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

##### 3.1.1 oudercontacten

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

Als school organiseren we zowel gezamenlijke als individuele oudercontacten .

Bij het begin van elk schooljaar organiseren we 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

De schooldag start om 8.25u. en eindigt om 15.30u.. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 08.45u verwittigt bij afwezigheid van je kind. Kinderen die niet tijdig worden opgehaald (tot 16.00u.), gaan naar de betalende buitenschoolse opvang.

Vanaf 5 halve dagen onwettige afwezigheid, moet de school het CLB op de hoogte brengen. Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

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

### 3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de zorgco/directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn.

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

### 3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun 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](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag

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

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.



Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Afspraken:

- We rekenen erop dat gescheiden partners met elkaar blijven communiceren in het belang van het kind.
- Ouders geven zelf aan of rapporten, brieven... in dubbel bezorgd moeten worden.
- De agenda wordt ondertekend door de ouder bij wie het kind op dat moment verblijft.
- We houden eraan om beide ouders gelijktijdig op het oudercontact uit te nodigen en te woord te staan. Indien dit echt niet mogelijk is, melden de ouders dit zelf aan de klasleerkracht.
- Facturen kunnen niet opgesplitst worden.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De jaarlijkse maximumfactuur voor het kleuteronderwijs bedraagt €55. Die van het lager onderwijs €105. Het totale bedrag voor meerdaagse uitstappen bedraagt €520 verspreid over de lagere school.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.



**KOSTEN DIE VALLEN ONDER DE SCHERPE MAXIMUMFACTUUR ( verplicht) KS: €55 - LS: €105 ( via schoolfactuur)**

- Didactische uitstappen van max. 1 dag ( vervoer, inkom,...)
- Schoolreis
- Sportactiviteiten tijdens de schooluren
- Zwemmen ( vervoer, zwembeurt)
- Toneelvoorstellingen
- schrijfgerief, tekengerief,...
- fotokopieën
- schriften, mappen, boeken, werkblaadjes,...
- zakrekenmachine
- differentiatiemateriaal
- meetinstrumenten
- bewegingsmateriaal
- informatiebronnen
- multimediamateriaal
- knutselmateriaal\*
- \* met uitzondering van kosteloos materiaal (vb. kaasdoosjes, herfstbladeren e.d.)
- ...

**Meerdaagse uitstappen max. €520 per kind voor volledige duur lager onderwijs)**

Bosklassen - 6 de leerjaar	+€ 230
----------------------------	--------

**KOSTEN DIE VALLEN ONDER DE DIENSTVERLENING VAN DE SCHOOL ( niet-verplicht)**

nieuwjaarsbrieven (per stuk)	€ +- 1,00/€1.5
klasfoto (per stuk)	€+- 3
fruitactie (elke week van okt tot juni) kleuter / lagere school	€9,00
middagbewaking (per middag)	€1,50
zwembrevetten (per stuk)	€0,50
ledenbijdrage turnkring Jeroen / jaar	€60,00
turnzak (elke <u>nieuwe</u> leerling krijgt er een gratis)	€7,50
zwemmuts	€3,00

studie (16.00 u -17u00) per beurt van ½ u € 1	€1,00 ( half uur)/ €2/uur
voor- of naschoolse opvang (per beurt van ½u) - via factuur Sprinkhaan	€1,00
Melk, water bij de middagboterhammen	€0,45
tijdschriften (per trimester) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zonnekind/zonnestraal/zonneland, Vlaamse Filmpjes (Lagere school),</li> <li>• Dopido, doremi, dokadi (kleuterschool)</li> <li>• Wie een jaarabonnement wil, kan dit aanvragen op het secretariaat.</li> </ul>	Prijs wordt bepaald door uitgeverijen

#### KOSTEN VOOR DE UNIFORME TURNKLEDIJ

Turntruitje (met logo van de school) = verplicht De turnbroek moet donkerblauw of zwart zijn	€ 9
---	-----

De vooropgestelde kosten zijn steeds onderhevig aan wijzigingen en zijn daarom slechts een prognose : prijzen van producten en/of diensten kunnen stijgen,... Maar, zoals boven reeds gesteld, houden wij eraan om op zo goedkoop mogelijke wijze pedagogisch en didactisch verantwoord onderwijs aan te bieden.  
Kinderen die recht hebben op een kansenpas krijgen een korting op de maximumfactuur.

#### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 5 maal per schooljaar (= tweemaandelijks) een factuur via mail.

Voor meerdaagse uitstappen wordt een aparte factuur opgesteld.

#### Schoolrekening

Alle facturen worden volledig betaald binnen de **30 dagen na factuurdatum, tenzij anders vermeld.**

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk aansprakelijk voor het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. In geval van scheiding, ontvangen beide ouders een identiek exemplaar van de schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

#### Elektronische facturen

Alle facturen worden digitaal verstuurd. Daarnaast worden de facturen op papier meegegeven met de leerling indien dit werd aangegeven.

Wij vragen de school steeds te verwittigen indien uw e-mailadres wijzigt. Daarnaast kunnen zo ook (op vraag) meegegeven worden met de leerling of op een oudercontact.

### **Betalingen**

Je kan betalen via storting of overschrijving op de bankrekening van de school. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen gemeld zijn, of dat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

#### **Kosteloze herinnering (aanmaning)**

Bij gebreke aan een tijdige betaling op de vervaldag zal de school een kosteloze eerste herinnering (aanmaning) versturen. U ontvangt deze aanmaning per mail. Indien de betaling niet volgt binnen de 20 kalenderdagen, zal uw dossier worden overgedragen aan een externe invorderingsmaatschappij voor de (gerechtelijke) invordering.

Bij niet-betaling na het verstrijken van 20 kalenderdagen zal het factuurbedrag van rechtswege verhoogd worden met de wettelijke interest tegen de referentie-interestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties, te rekenen tot de dag van gehele betaling van het factuurbedrag. Bovendien zal het openstaande saldo verhoogd worden met een forfaitair bedrag, zelfs bij toekenning van een termijn van afbetaling en zonder inbreuk te doen aan de mogelijkheden voorzien in artikel 5.201 BW, samengesteld als volgt:

a) 20,00 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan 150,00 euro is;

b) 30,00 euro vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500,00 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500,00 euro is;

c) 65,00 euro vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 euro met een maximum van 2.000,00 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500,00 euro is.

Bedragen desgevallend te indexeren conform art 15, §4 van de Wet van 4 mei 2023 houdende invoeging van boek XIX "Schulden van de consument" in het Wetboek van economisch recht. Dit forfaitair bedrag is exclusief de gebeurlijk in het kader van een gerechtelijke invordering uitgestelde invorderings-, gerechts- en/of uitvoeringskosten.

In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient u de school in gebreke te stellen. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden op een duurzame drager. Wanneer de school de tekortkoming niet heeft rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen, dan heeft u recht op een forfaitaire bedrag. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt ze 10% van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum van 10 euro en een maximum van 50 euro. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 20 euro.

Voor betwistingen m.b.t. onze scholen in Sint-Niklaas is het Vrederecht te Sint-Niklaas bevoegd en voor de school in Lokeren het Vrederecht te Lokeren, dan wel de Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde bevoegd.



Op de website van onze scholen en in het schoolreglement vindt u een overzicht van de schoolkosten. Gelieve er rekening mee te houden dat richtprijzen zijn. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met directie of boekhouding. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Eén van de mogelijkheden kan zijn een aflossingsplan af te sluiten, waarbij je elke maand een afgesproken bedrag kan vereffenen.

Wanneer je in een **collectieve schuldregeling** stapt, vragen wij dit spontaan en onmiddellijk aan de school te melden.

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Niet-recupereerbare kosten worden evenwichtig verdeeld.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad maar wel een oudercomité. Het oudercomité is een groep van vrijwilligers waar elke ouder bij kan aansluiten.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

Kinderen van de lagere school hebben volgens de wet geen toegang tot sociale media. Een kind moet 13 jaar zijn. Indien uw kind wel gebruik maakt van deze media is dat met toestemming en onder toezicht van de ouders.

De verantwoordelijkheid ligt dan ook volledig bij de ouders als cyberpesten zich zou voordoen.

[Terug naar overzicht](#)

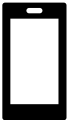



[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 Afspraken over communicatie



Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij samenwerken tussen verschillende partijen. We communiceren dagelijks met kinderen, ouder(s)/verzorger(s), collega's en externe ondersteuners. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. Daarom bezorgen jullie we hieronder een overzicht van onze beschikbare informatiekanalen.

	<b>Informeel oudergesprek</b> Dit vindt vaak plaats aan de schoolpoort, aan de klasdeur of op de speelplaats. Op een occasioneel moment kan waardevolle informatie uitgewisseld worden.
	<b>Formeel oudergesprek</b> Op een vooraf vastgelegd tijdstip kunnen oudercontacten, rapportbesprekingen of leerlingenbesprekingen plaatsvinden. We appreciëren enorm jullie aanwezigheid hierop.

	<p><b>Telefoon</b>  Er wordt permanentie voorzien op het schoolsecretariaat van ma tot vr tijdens volgende uren:  - van 08.10u. tot 10.00u. en van 10.30u. tot 12.30u.  - van 13.30u. tot 14.30u. en van 15.00u. tot 16.00u.  <b>Op woe</b>  - van 08.10u. tot 10.00u. en van 10.30u. tot 12.00u.</p> <p><b>Afwezigheden</b> worden op het telefoonnummer van de school vermeld: 03 780 92 12 voor 08.45u. .</p>
	<p><b>E-mail + classdojo</b>  We gebruiken enkel email en/of class dojo als officiële communicatiekanalen. Bij de start van het schooljaar ontvangt u via de infobrochure (papier+ digitaal) alle maladressen van het hele schoolteam. Indien je gevoelige informatie wenst te delen met het schoolteam geven we de voorkeur aan persoonlijke contact. U mag uiterlijk drie werkdagen na het versturen van de mail/bericht een antwoord verwachten.</p>
	<p><b>klasagenda lagere school</b>  De huistaken en lessen worden gecommuniceerd via de klasagenda. Naargelang de klasafspraak wordt de agenda door ouders dagelijks of wekelijks getekend. Ook hier kan u vragen/opmerkingen noteren.</p>
	<p><b>Schoolwebsite</b>  Deze geeft een eerste beeld van de school voor mogelijk geïnteresseerde ouders of medewerkers. Allerlei inlichtingen worden hierop ook digitaal ter beschikking gesteld.</p>

	<p><b>Inkijk in de klas</b>  Bij de kleuters wordt er gebruik gemaakt van besloten facebookgroepen. Er zullen minimaal 1 keer per thema foto's worden gedeeld. Meer info hieromtrent, verneemt u op de infoavonden bij de start van het schooljaar.</p> <p>In de lagere school maken we gebruik van het klasverhaal op Classdojo. Hier worden vnl. bij speciale activiteiten foto's gepost.</p>
	<p><b>'t Gaaiken</b>  Hierin vind je o.a. de kalender voor de komende maand.</p>
	<p><b>Infobrochure</b></p>

	<p>Deze brochure wordt jullie bij de start van het schooljaar zowel op papier als digitaal bezorgd en heeft volgende inhoud :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie is wie ( + mailadressen)</li> <li>• Alle belangrijke data voor het komende schooljaar</li> <li>• Alle info/afspraken over de schoolwerking</li> </ul>
--	--

De recente explosie van beschikbare communicatiemiddelen heeft ervoor gezorgd dat we met het schoolteam op zoek gegaan zijn naar een evenwichtig maar toch helder communicatiebeleid. Hieronder vind je enkele afspraken.

   <p>GEEN SCHOOL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Messenger, whatsapp, facebook, sms e.a.</b> worden niet gebruikt bij de officiële communicatie tussen ouder(s)/verzorger(s) en de school. Berichten via deze kanalen zullen bijgevolg <b>niet beantwoord worden</b>.</li> <li>• Leerkrachten lezen <b>1 keer per werkdag</b> tijdens de schooluren hun mails/persoonlijke inbox/Classdojo en kiezen zelf dit moment.</li> <li>• U mag <b>uiterlijk drie werkdagen</b> na het versturen van uw bericht een <b>antwoord verwachten</b>. Soms zal u een bericht ontvangen dat er meer tijd nodig is om uw vraag goed te beantwoorden. Indien u een dringende vraag heeft, raden we u aan de school te bellen. Beperk het mailverkeer. Als je iets mondeling wil bespreken met een leerkracht, maak dan een afspraak.</li> <li>• Het weekend en de schoolvakanties zijn er om even op adem te komen en de komende lesperiode voor te bereiden. Leerkrachten lezen <b>1 keer in het weekend</b> (tussen vrijdag 17u. en maandag 8u.) hun mails/persoonlijke inbox/Classdojo en kiezen zelf dit moment. Tijdens de <b>vakanties alleen tijdens het laatste weekend</b>.</li> <li>• We gaan ervan uit dat de communicatie tussen de verschillende partijen steeds op een respectvolle manier verloopt.</li> </ul>
---	--

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.45u uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat via de grijze deur aan de Driegaaienstraat 8. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

#### 4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

#### 4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

### **Gewettigde afwezigheden**

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **Wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Gebeurt dit tijdens de schooluren, dan moet een geldig bewijs waarop het uur van de consultatie staat, voorgelegd worden aan de leerkracht. Wij verwachten het kind daarna zo snel mogelijk terug op school.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

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

#### 4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school wordt de leerlingenraad (lager onderwijs) samengesteld via verkiezingen. Elke leerling van de lagere school kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. Elk leerjaar is hierin vertegenwoordigd. Per leerjaar kunnen 2 kandidaten deelnemen. Daarnaast zijn er in onze school ook heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, bevragingen van leerlingen (bv. burgerschapkompas in het vijfde en zede leerjaar, ...))



## De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

### 4.3 Wat mag en wat niet?

#### 4.3.1 Kleding

Wij dragen bijzonder zorg voor onze kleding en voor de kleding van de anderen. Kledij en schoolgerei worden van de eigen naam voorzien. In het bijzonder vragen wij aandacht voor het naamtekenen van de turn- en sportkledij omdat deze vaak verloren gaat.

Kleding, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. Gezien de steeds wisselende mode is het onmogelijk hier definitieve richtlijnen te geven.

In de geest van dit reglement vragen we

- de kledij waarmee we naar school gaan onderscheidt zich van sport-, speel- of strandkledij;
- hoofddeksels worden enkel gedragen wanneer dit nodig is om het hoofd te beschermen. Het dragen van hoofddeksel of zonnebril is niet toegelaten in de lessen of de eetzaal.
- geen kledij/hoofddekse
- ls te dragen die expliciet uiting geeft aan politieke, godsdienstige of seksuele ideeën.
- Geen pantoffels of slippers om naar school te komen. Dit om struikelen en vallen te vermijden.

In dezelfde geest worden in geen geval toegelaten:

- kledij die uitdrukkelijk buitensporig is, bedoeld om op te vallen of uit te dagen;
- kledij waarop met de hand geschreven is of waarop symbolen voorkomen die duidelijk in de agressieve, politiek of seksuele sfeer zitten;
- attributen die jezelf en de anderen zouden kunnen verwonden;
- neusringen; piercings,...
- uitdagende of extravagante haartooi.
- ...

Deze lijst is niet beperkend. De directeur behoudt zich het recht voor om in de geest van dit reglement de uiteindelijke beslissing te nemen over wat wel of niet aanvaardbaar is. Hij neemt zo nodig contact op met de ouders.

#### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- Kinderen geraken iets kwijt op school: kledij, een brooddoos, een boekentasje... Zo ontstaat vaak een berg verloren voorwerpen. Als de ouders het persoonlijke materiaal voorzien van de naam van hun kind, dan kunnen wij heel wat vlugger de verloren spulletjes terugbezorgen.



- Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten. De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.
- Op school wordt het gebruik van gsm en tablet door kinderen niet toegelaten. Enkel bij noodgevallen mag een leerling een GSM-toestel in de schooltas zitten hebben. Dit toestel staat echter af en mag - tenzij bij uitzonderingen die door de directie en/of de leerkrachten worden toegestaan- in geen geval gebruikt worden. Een toestel mag tijdens de klasdag ook in bewaring gegeven worden aan de klastitularis. Indien een leerling zijn gsm niet in de schooltas heeft zitten, zal er een sanctie volgen. De eerste keer wordt de gsm in beslag genomen tot de volgende dag. De tweede keer tot het einde van de maand en de derde keer tot het einde van het schooljaar. De leerling zal een brief meekrijgen die moet ondertekend worden door de ouders ter kennisgeving.
- Op woensdag mogen kinderen op eigen verantwoordelijkheid een speelgoedje van thuis meebrengen. Voorwerpen die agressief spel uitlokken ( bv. speelgoedwapens,...) zijn niet toegelaten.
- Beschadiging van kleding en brillen wordt door de schoolverzekering niet vergoed. In zo'n situaties trachten ouders dit op een wijze manier onderling te regelen.
- De directie kan - in het algemeen belang van de school - een spel of een spelactiviteit verbieden (bv. vormen van ruilen van bezittingen).

#### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

##### **Gezondheid:**

- Om verspreiding van ziekten te voorkomen en voor het welzijn van de zieke kinderen, vragen we dat zieke kinderen thuis opgevangen worden. Als een kind ziek wordt tijdens de lessen, zullen wij de ouders contacteren zodat het kind thuis goed kan opgevangen worden.
- Bij luizen in de klas ullen we de ouders een luizenbrief bezorgen via classdojo.om verspreiding van luizen te voorkomen. Mocht u thuis luizen vaststellen, vragen wij u om ons te verwittigen zodat wij de correcte maatregelen kunnen nemen die noodzakelijk zijn om verspreiding te voorkomen. Bij hardnekkige luizenproblemen doet de school een beroep op het CLB.
- Roken op school en aan de schoolpoort is verboden. We wensen dan ook dat iedereen, ook ouders, grootouders,... zich aan dat verbod houden.
- Wij vragen de ouders om hun kinderen een gezonde maaltijd mee te geven. Als tussendoortje kan in de voormiddag enkel fruit en in de namiddag een koekje worden meegegeven. Als ouder kan je ook intekenen op een fruitabonnement van Tutti Frutti. De school voorziet dan zelf (gedurende een bepaalde periode) 1 keer /week fruit of groente in de voormiddag als tussendoortje.

- 's Morgens brengen alle kinderen een gevulde herbruikbare drinkbus met water of melk mee. In de klas en op de speelplaats kunnen de kinderen steeds de bus bijvullen met kraantjeswater. Er mag geen andere eigen drank meegebracht worden om in de klas of op de speelplaats te drinken.
- In de eetzaal drinken de kinderen ook van hun drinkbus met water /melk. Tegen betaling, kunnen kinderen tijdens de middag ook een glazen flesje water of melk van de school drinken.
- Verjaardagen worden in de klas op een passende manier gevierd. Kinderen mogen trakteren, liefst met een stukje fruit, een stukje cake of een koek. Snoep (ook chips of kauwgom) of geschenkjes worden niet toegestaan. Snoep is immers verboden op school.

*Meer uitgebreide info vind je terug in ons gezondheidsbeleid op de website*

### Milieuzorg op school:

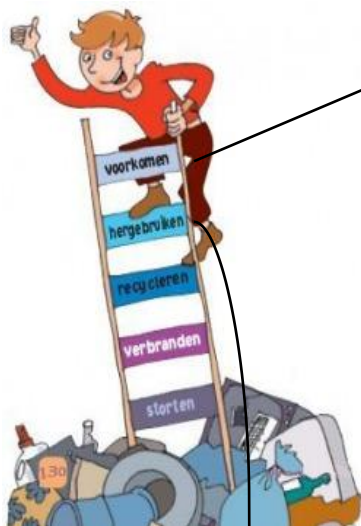
Broeders Driegaaen is een MOS school.

Dat wil zeggen dat we werken aan Milieuzorg Op School.

We werken heel actief aan een afvalbeleid waar we de milieuvriendelijkheid voorop stellen. We besteden ook aandacht aan het milieu door inzameling van lege batterijen en inktpatronen.

We zetten hier onze MOS-schoolafspraken even op een rijtje.

We gebruiken daarvoor de ladder van Lansink, een ladder die leert hoe we moeten omgaan met afval.



### AFVAL VOORKOMEN:

- Mijn boterhammen zitten in een brooddoos. In mijn brooddoos zit geen zilverpapier of plastic folie.
- Ik breng mijn koekjes mee in een koekendoos. In mijn koekendoos zitten geen papiertjes.
- Ik kan in de klas kraantjeswater drinken uit een herbruikbare beker.
- Op school gebruiken we regenwater om het bord af te wassen, de planten water te geven, verfborstels uit te wassen, ...

### HERGEBRUIKEN:

- Ik kan een glazen flesje drinken van de school. Ik kan zelf een herbruikbare drinkfles meebrengen.
- Als ik een plastic flesje meebreng naar school, neem ik het lege flesje terug mee naar huis om opnieuw op te vullen.  
Ik breng geen blikjes of brikjes mee.

- Als gezonde school doen we mee aan het project Tutti Frutti. Elke vrijdag eten we 's morgens fruit. Om iedereen zijn portie fruit te geven, gebruiken we herbruikbare potjes.
- Vier je op school de verjaardag van je kind dan kan je de verjaardagskoffers van het oudercomité gebruiken. Daarin zitten herbruikbare bekers, bordjes en bestek. Laat het trakteren met een cake, koek of drinken uit een grootverpakking. Veel milieuvriendelijker dan individuele drankjes, wegwerp bordjes, apart verpakte koekjes, ...

#### **SORTEREN EN RECYCLEREN:**

Op onze school wordt het afval gesorteerd. We hebben aparte vuilbakjes voor PMD, papier en karton, GFT en restafval. Ons GFT-afval komt in onze eigen compostbakken terecht.

*Meer uitgebreide info vind je terug in ons gezondheidsbeleid op de website*

#### **Preventiemaatregelen:**

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

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

#### *4.3.4 Eerbied voor materiaal en infrastructuur*

Je kind mag alle leerboeken, schriften, andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Daarnaast stelt de school ook zijn infrastructuur ter beschikking (banken, stoelen, ...)

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

[\*Terug naar overzicht\*](#)

#### **4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid**



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

#### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

- **Algemene gedragsregels:**

- We verwachten dat kinderen zich beleefd en respectvol gedragen tegen andere kinderen en tegen alle andere personen waarmee ze binnen en buiten de school in contact komen ( leerkrachten, middagtoezichters, secretariaatsmedewerkers, vrijwilligers op school, directie,...).
- Aan brutaliteiten hebben we een hekel. Kinderen die doelbewust anderen pijn willen doen, wijzen we terecht. Pestgedrag wordt op een gepaste manier aangepakt (zie verder).
- Op school is de omgangstaal algemeen Nederlands. Ook van allochtone kinderen verwachten we dat ze Nederlands spreken. Indien kinderen het Nederlands niet machtig zijn, mogen zij natuurlijk wel gebruik maken van een andere taal om zich uit te drukken. Wij houden op school niet van 'stoere' taal, noch van scheldwoorden.
- Als kinderen iets misdaan hebben tegenover andere kinderen of tegenover volwassenen dienen zij zich op een correcte manier te verontschuldigen.

- **Gedragsregels op de speelplaats:**

Jaarlijks overlopen we samen met de kinderen het filmpje rond de gedragsregels op de speelplaats. Daarin wordt vermeld wat niet kan, wat te doen bij ruzie, en wat goed gedrag is. Dit filmpje vind je eveneens terug op de website van de school.

- Wat kan niet?
  - ❖ Schelden
  - ❖ Elkaar pijn doen ( schoppen, ...)
  - ❖ Spuwen
  - ❖ Kinderen uitsluiten,
  - ❖ Speelmateriaal bewust stuk maken of verkeerd gebruiken.
  - ❖ ???
- Wat bij ruzie ?
  - ❖ Zeg stop ,draai je om en ga weg
  - ❖ Niet opgelost? Breng toezichtjuf- of meester, klasleerkracht op de hoogte
- Wat is goed?
  - ❖ Samen spelen
  - ❖ Speelgoed op de juiste manier gebruiken
  - ❖ Luisteren naar toezichtjuf-of meester
  - ❖ Voetbalrooster respecteren
  - ❖ ...

- **Gedragsregels in de gangen:**

- Kinderen mogen nooit zonder toestemming in de gangen rondlopen.
- Kinderen zijn stil in de gangen.
- De jassen en turnzakken worden netjes aan de kapstokken gehangen.

- **Gedragsregels in de klas:**

- Aan het begin van het schooljaar stelt elke leerkracht samen met de kinderen klasregels op.

- **Gedragsregels in de eetzaal :**

- Wij verwachten dat alle kinderen zich beleefd gedragen in de eetzaal.
- Er wordt respectvol geluisterd naar onze eetzaaltoezichters.
- Wij behouden de rust in de eetzaal.

- **Gedragsregels in de turnzaal en de sporthal:**

- Elk kind wordt geacht deel te nemen aan de lessen L.O. en zwemmen. Je kind rijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.
  - Tijdens de lessen dragen de kinderen steeds hun turnpak (T-shirt van de school, turnbroekje (geen leggings die het kind ook overdag draagt) en turnpantoffels)
- **Gedragregels bij uitstappen:**
    - De afspraken die binnen de school gelden i.v.m. kledij, beleefdheid, snoepen enz. gelden ook bij klas- of schooluitstappen.
  - **Gedragregels bij vieringen:**
    - Wij verwachten dat alle kinderen, ongeacht hun geloofsovertuiging, deelnemen aan de klas- en schoolvieringen.
    - Wij verwachten van iedereen respect voor andermans geloofsovertuiging.

- **Afspraken rond pesten:**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld zullen we de nodige maatregelen treffen. De school hanteert de no-blame methode om pestgedrag aan te pakken. Deze methode is oplossingsgericht, werkt vanuit een niet straffend model en is toch zeer effectief.

Jammer genoeg wordt de school soms ook geconfronteerd met cyberpesten. Kinderen van de lagere school hebben volgens de Belgische wet geen toegang tot sociale media. Een kind moet 13 jaar zijn. Indien uw kind wel gebruik maakt van deze media is dat met toestemming van de ouders en onder toezicht van de ouders.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

een gesprek met klasleerkracht, zorgleerkracht, groene juf ( sociale vaardigheden), zorgco, de directeur, clb)medewerker,...

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

## Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

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

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

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

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

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni) niet meegerekend. Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

## 4.5 Betwistingen



### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW KOLvW

T.a.v. Geertrui Van Landeghem (voorzitter)  
Nieuwstraat 91  
9100 Sint-Niklaas

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 derde 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 verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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



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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

*Let op:*

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
  - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

VZW KOLvW,

Geertrui Van Landeghem (voorzitter)

Nieuwstraat 91

9100 Sint-Niklaas

of

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

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

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

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt of blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je een klacht indienen bij de Klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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

#### *4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### *4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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