

## Welkom op onze basisschool!

Beste ouder(s)

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!



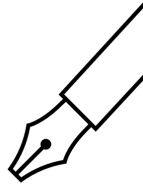
Beste leerling

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!



Ime Dehon en het schoolteam  
September 2026

# 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, dit kan zowel schriftelijk als digitaal.



|                                                 |                                                   |                                            |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                                 |                                                   |                                            |
| 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                                   |



## Onze visie en pedagogisch project

### Schooleigen opvoedingsproject



#### **1. Onze christelijke identiteit**

Ons pedagogisch project is ingebed in het project van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Vanuit onze christelijke identiteit scheppen we een klimaat waarin elk kind zich thuis voelt. We besteden veel aandacht aan verbondenheid. Wie zich verbonden voelt met zichzelf, met anderen en de wereld, staat sterker in het leven. Daarom organiseren we regelmatig activiteiten die het gevoel van verbondenheid verhogen:

- ontmoeting via maandpuntjes, kind- en klasgesprekken;
- dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

#### **2. Kwaliteitsvol onderwijs**

We bieden kwaliteitsvol en hedendaags onderwijs waarin leren een centrale plaats heeft. We willen elk kind maximale ontplooiingskansen bieden in een zorgzame omgeving met aandacht voor hoofd, hart en handen. Leervakken, maar ook muzische en sociaal-emotionele vorming komen regelmatig aanbod. Via bijscholingen en studiedagen werkt het team aan de eigen professionalisering. Via externe toetsen meten we de kwaliteit van ons onderwijs en sturen bij waar nodig.

#### **3. Een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat**

\*We geloven in de groeimogelijkheden van ieder kind om zich te ontwikkelen en zoeken naar de juiste aanpak zodat we rekening houden met de noden van elk kind. We proberen iedereen een uitdagend aanbod te bieden in de zone van de naaste ontwikkeling.

\*We bewaken het welbevinden van de leerlingen via kind- en klasgesprekken. Voor de sociaal-emotionele ontwikkeling vinden we deze kind- en klasgesprekken zeer belangrijk! Het zorgteam trekt er voldoende tijd voor uit!

\*We durven ook 'neen' zeggen als het gedrag van kinderen het klasgebeuren of de schoolwerking verstoort. We vinden het belangrijk dat kinderen geconfronteerd worden met grenzen en tot kritische zelfreflectie komen! O.a. bij klasgesprekken en groepswerken leren we kinderen samenwerken door naar elkaar te luisteren, voor zichzelf op te komen en zo een positief zelfbeeld te ontwikkelen.

\*We geven ouders de kans om de ontwikkeling van hun kind goed te volgen. Via formele en informele gesprekken dragen we samen verantwoordelijkheid voor ontwikkeling van je kind.



## 4. Opbouwende samenwerking

Als schoolteam zetten we ons in om dit opvoedingsproject in de praktijk om te zetten.

We rekenen hierbij op de inzet en de goede wil van de kinderen, maar ook de ouders. De ouders hebben hierbij een belangrijke taak. We verwachten een grote betrokkenheid van ouders bij de schoolloopbaan van hun kind. We informeren hen zo goed mogelijk en ouders zijn steeds welkom voor een gesprek.

We streven als school ook een optimale samenwerking na met het CLB, de collega's van het ondersteuningsnetwerk en externe begeleiders. Zo wordt opvoeden en onderwijs een gedeelde zorg die al onze kinderen ten goede komt!

[Terug naar overzicht](#)

### Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs



Ons pedagogisch project **gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen.** 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 school 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 school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het **pedagogisch credo** van de katholieke school 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 **en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.**

#### Info

Het **pedagogisch credo** en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)



## 1.1 HOE ORGANISEREN WIJ ONZE SCHOOL?



|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Directeur</b>                         | Ime Dehon<br>Telefoon: 03 322 53 54<br>e-mail: <a href="mailto:directie@sjj-basisschool.be">directie@sjj-basisschool.be</a>                                                                                                                        |
| <b>Secretariaat</b>                      | Veerle Buseyne / Hanne Boeye / Kathleen Slosse<br>Telefoon: 03 322 53 54<br>e-mail: <a href="mailto:secretariaat@sjj-basisschool.be">secretariaat@sjj-basisschool.be</a>                                                                           |
| <b>Beleidsondersteuner</b>               | <a href="mailto:martijn.vanhoyweghen@sjj-basisschool.be">martijn.vanhoyweghen@sjj-basisschool.be</a><br>Telefoon : 03 322 53 54<br>e-mail:<br><a href="mailto:martijn.vanhoyweghen@sjj-basisschool.be">martijn.vanhoyweghen@sjj-basisschool.be</a> |
| <b>Zorgcoördinator<br/>kleuterschool</b> | Cindy Van de Velde<br>Telefoon: 03 322 53 54<br>e-mail: <a href="mailto:cindy.vandeverde@sjj-basisschool.be">cindy.vandeverde@sjj-basisschool.be</a>                                                                                               |
| <b>Zorgcoördinator lagere<br/>school</b> | Hilde Van Roey<br>Telefoon : 0472 97 79 14<br>e-mail: <a href="mailto:hvanroey@sjj-basisschool.be">hvanroey@sjj-basisschool.be</a>                                                                                                                 |
| <b>Leerkrachtenteam</b>                  | Zie website                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Schoolstructuur</b>                   | Vrije Basisschool Sint-Jozefsinstituut (8151)<br>Adres: de Robianostraat 11<br>Telefoon: 03 322 53 54 / fax 03 295 55 97<br>Gemengd basisonderwijs                                                                                                 |
| <b>Scholengemeenschap</b>                | AmpersANT<br>Coördinerend directeur: Geert Kenens                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Schoolbestuur</b>                     | Katholiek onderwijs bisdom Antwerpen -<br>KOBAS ZuidkANT vzw<br>Afgvaardigd bestuurder: Peter Nys<br>Voorzitter: Jan Peeters<br>Nooitrust 4<br>2390 Malle                                                                                          |
| <b>Website van de school</b>             | <a href="http://www.sjj-basisschool.be">www.sjj-basisschool.be</a>                                                                                                                                                                                 |



Achteraan dit schoolreglement vind je 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 VASTE INSTAPDAGEN VOOR DE KLEINSTEN



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 NIEUWE INSCHRIJVING NODIG?



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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs. De overstap naar het Sint-Jozefsinstituut (secundair onderwijs) gebeurt niet automatisch.

[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.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

### 1.4.2 NAAR HET LAGER ONDERWIJS (NIEUWE TOELATINGSVOORWAARDEN PAS VANAF 1 SEPTEMBER 2027)

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de directie. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC verslag niet kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.



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

## 1.4.5 LANGER IN HET LAGER ONDERWIJS

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. De klassenraad **neemt die beslissing** op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting **bij die beslissing** 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 gunstige **beslissing** van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. De klassenraad **neemt die beslissing** op jouw vraag of op eigen initiatief. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting **bij de beslissing** van de klassenraad **maak jij als ouder de keuze**.

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. De geplande uitstappen vind je terug in de schoolagenda op de website van onze school [www.sji-basisschool.be](http://www.sji-basisschool.be)

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

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

De leerlingen van het 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar gaan om de veertien dagen zwemmen. De leerlingen van het 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar gaan het hele schooljaar zwemmen. De vervoerskosten worden via de schoolrekening vereffend. Door de regeling van het kosteloos onderwijs is het zwemmen voor het 2<sup>de</sup> leerjaar gratis.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 ROOK- EN DRUGSVERBOD



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

**Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.**

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie.

[Terug naar overzicht](#)



## 1.7 VERKOOP, RECLAME EN SPONSORING

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

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

De reclame of sponsoring:

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

Personen of bedrijven die de school sponsoren, worden vermeld op het evenement zelf in functie van inbreng.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.8 EXONERATIECLAUSULE

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*



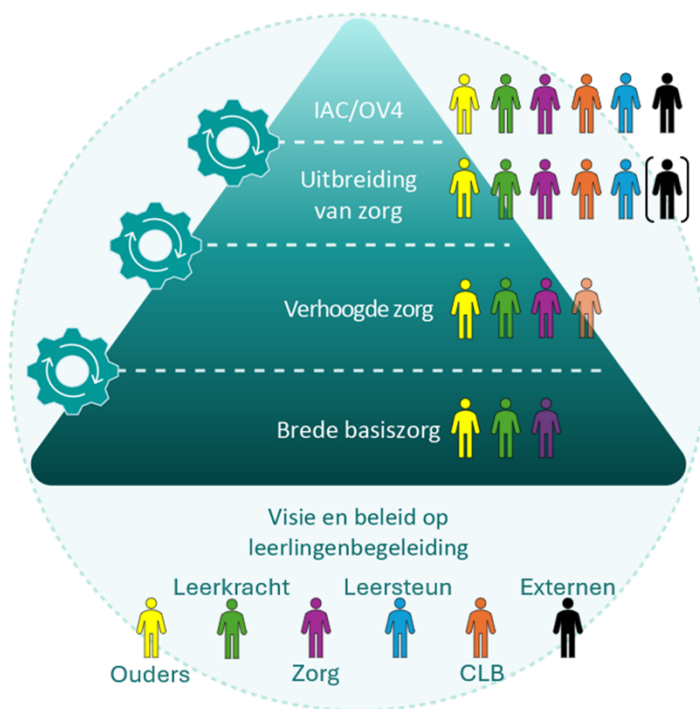
## 2.1 HOE BEGELEIDEN WE JE KIND?



### 2.1.1 LEERLINGENBEGELEIDING

De leerlingbegeleiding is een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen. De begeleiding van onze leerlingen gebeurt op verschillende manieren. De maatregelen situeren zich op verschillende vlakken:

- Onderwijsloopbaan
  - vb activiteiten bij de overgang tussen kleuterschool en eerste leerjaar; voorbereiden van overgang naar het secundair onderwijs, ...
- Leren en studeren
  - vb. regelmatig overleg tussen leerkracht en zorgcoördinator zodat er acties kunnen worden opgezet om elk kind te helpen in zijn ontwikkeling, .....
- Psychisch en sociaal functioneren
  - vb. regelmatig klasgesprekken, bevraging welbevinden van leerlingen en opvolging, ...
- preventieve gezondheidszorg
  - vb. medisch onderzoek, vaccinaties, ....



Om dit te realiseren werken leerkrachten, zorgcoördinatoren, directie, CLB-team en externe hulpverleners doorheen de fasen van het zorgcontinuüm samen. Deze werkwijze heeft tot doel de kwaliteit van het onderwijs en van de begeleiding van alle leerlingen te verbeteren.



## **In het zorgcontinuüm onderscheiden we vier fasen:**

### Brede basiszorg (fase 0)

We stimuleren de ontwikkeling van alle leerlingen. We doen dat door een krachtige leeromgeving uit te bouwen, de leerlingen systematisch op te volgen en actief te werken aan het verminderen van risicofactoren en aan het versterken van beschermende factoren.

### Verhoogde zorg (fase 1)

Soms volstaat de brede basiszorg niet (meer) om aan de onderwijsbehoeften van een leerling tegemoet te komen. We voorzien in extra begeleiding, bijvoorbeeld in de vorm van (extra) differentiërende, remediërende, compenserende of dispenserende maatregelen. We doen daarvoor nog niet per se beroep op externe hulp.

### Uitbreiding van zorg (fase 2)

Voor een aantal leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet. Er is nood aan bijkomende inzichten. Zowel de school als de ouders of de leerling zelf kunnen dat signaleren aan het CLB. Het kan de start betekenen van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD-traject) dat eventueel uitmondt in een gemeenschappelijk curriculum (GC)- of IAC-verslag. In deze fase blijft de school de maatregelen uit de fase van verhoogde zorg verderzetten.

### Individueel aangepast curriculum (fase 3)

Een beperkt aantal leerlingen beschikt over een IAC-verslag. Die leerling heeft de keuze om studievoortgang te maken binnen het gewoon onderwijs met een individueel aangepast curriculum (IAC) of om de overstap te maken naar het buitengewoon onderwijs.

### Zorg als een continuüm

Het zorgcontinuüm vormt één doorlopend, aansluitend geheel. De noden van leerlingen zijn niet strikt in fasen af te bakenen. Daarom zijn in de voorstelling van het zorgcontinuüm de fasen van elkaar gescheiden met een stippellijn.

Je vraagt je niet af in welke fase de leerling op dit moment zit. Je stelt de vraag hoe intensief een leerling best begeleid wordt en wie je daarbij kan helpen. Het zorgcontinuüm schrijft niet voor welke concrete acties je doet in welke fase, noch wil het leerlingen rigide koppelen aan een bepaalde fase. Op zich zegt het zorgcontinuüm niets over specifieke kenmerken van een leerling.



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



## 2.1.2 HUISWERK

### Waarom geven we huiswerk?

- Een extra oefenkans en automatiseren van bepaalde vaardigheden (bv. lezen, tafels).
- Leren leren
- Bevorderen van zelfstandig werken
- Leren plannen
- Betrokkenheid van ouders creëren

### Algemene afspraken

|                                         | L1              | L2                            | L3              | L4              | L5              | L6              |
|-----------------------------------------|-----------------|-------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Tijdsbesteding <sup>1</sup>             | max 15 min./dag | max 20 min./dag               | max 30 min./dag | max 30 min./dag | max 45 min./dag | max 45 min./dag |
| Invullen agenda <sup>2</sup>            | dagelijks       | dagelijks                     | dagelijks       | wekelijks       | wekelijks       | wekelijks       |
| Tekenen agenda                          | dagelijks       | dagelijks                     | dagelijks       | dagelijks       | dagelijks       | dagelijks       |
| Verantwoordelijke huiswerk <sup>3</sup> | ouder + kind    | ouder + kind                  | ouder + kind    | kind + (ouder)  | kind            | kind            |
| Studie <sup>4</sup>                     | begeleid        | zelfstandig onder begeleiding | zelfstandig     | zelfstandig     | zelfstandig     | zelfstandig     |
| Hulpmiddel huiswerk maken               | stappenplan     | stappenplan                   | stappenplan     | stappenplan     | stappenplan     | stappenplan     |

Let op: Het gebruik van een eigen generatief AI account is door kinderen onder de 13 jaar enkel mogelijk wanneer de aanbieder van de AI-tool de ouderlijke toestemming correct verwerkt volgens de GDPR en indien de gebruiksvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool niet geschonden worden.

<sup>1</sup> Behalve voor lezen, wordt er normaal gesproken geen huiswerk meegegeven voor tijdens de vakanties.

<sup>2</sup> Huiswerk staat altijd op de dag dat het gemaakt moet zijn (voor 24u00).

<sup>3</sup> Verantwoordelijk dat het huiswerk gemaakt is. Niet dat het JUIST gemaakt is. Dat is altijd de verantwoordelijkheid van het kind.

We streven van het tweede leerjaar naar ouderneutraal huiswerk, d.w.z. taken waar de hulp van de ouder niet vereist is. Huiswerk wordt dan ook altijd eerst in de klas overlopen.

<sup>4</sup> Wij vragen dat ouders even controleren of het huiswerk werd gemaakt, dit gebeurt niet door de leerkracht die de huistaakklas begeleidt.



## Soorten huiswerk

- Leestaken (taal en spelling, Frans ...)
- Automatisatietaken (letters, splitsingen, tafels ...)
- Lessen leren (nog niet in L1 en L2)
- Inoefentaken
- Oefeningen op het online leerplatformen\* (Bingel, classroom, veilig leren lezen L1)
  - GOK: Wanneer leerlingen thuis niet over een tablet of computer met internet kunnen beschikken, melden ouders dit aan de leerkracht. Ouders kunnen vanaf de derde graad een laptop van school in bruikleen nemen.
- Materiaal meebrengen
- Informatie verzamelen (vb een boek lezen voor een boekbespreking, maaltijdendagboek bijhouden, vogeltelling in tuin of buurt, mediagebruik in kaart brengen, buurman interviewen, ...)
- Nooit nieuwe leerstof als huiswerk (kinderen uit de kangoeroeklas kunnen dit wel meekrijgen).
- Huiswerk dient niet om opdrachten van de klas thuis af te werken. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan dit gebeuren (bv. niet meewerken in de klas).

## Differentiatie op SJI

- We streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en naar huiswerk dat een haalbare kaart is voor elke leerling. Om dit te bekomen kan door de (zorg)leerkracht aangepast huiswerk of hulpmiddelen meegegeven worden indien nodig. Bv.
  - Een tekst die 's anderendaags behandeld wordt, al eens vooraf lezen.
  - Leeskaftjes die aangepast zijn aan het leesniveau
  - Minder/meer oefeningen
  - Gebruik van ondersteunend materiaal
  - Open taken zodat leerlingen kunnen kiezen volgens hun interesses
  - Dezelfde taak maar op een ander niveau
  - Een extra dag om huiswerk te maken.
  - Op school samen met de zorgleerkracht het huiswerk leren inplannen
  - Het verbeteren van eigen fouten (minder of meer werk afhankelijk van niveau)
  - ...
- Via de elektronische platformen die gekoppeld zijn aan onze leermethoden zijn er altijd vele oefeningen beschikbaar waarmee de leerlingen extra kunnen oefenen.

## Wat verwachten wij van ouders?

### Een gunstige leeromgeving

- Zorg voor een rustige werkplek met voldoende licht, ruimte en warmte, zodat je kind geconcentreerd aan het huiswerk kan werken.

### Begeleiding bij planning en opvolging

- Bekijk samen met je kind de agenda en help bij het plannen van huiswerk, het leren van lessen of het verzamelen van materiaal.
- Teken als ouder dagelijks de agenda
- Toetsen die op maandag meegegeven worden, dienen door ouders ondertekend en terugbezorgd te worden.
- Informeer de leerkracht als het huiswerk echt niet lukt.



## Positieve houding en ondersteuning

- Toon een positieve houding ten opzichte van huiswerk en benadruk het belang van herhaling en automatisering.
- Uitleg geven als ouder helpt enkel als dit dezelfde uitleg is als in de klas. Moedig uw kinderen aan om met vragen naar de leerkracht te komen.

## Hulp op maat van het leerjaar

- In het 1ste leerjaar kan toezicht nodig zijn, bv. bij leestaken.
- Vanaf het 2de leerjaar streven we naar ouderneutrale taken: dit zijn taken waar de hulp van de ouder niet vereist is.
- In het 6de leerjaar wordt zelfstandigheid volledig verwacht.
- Bij taalvakken zoals spelling of Frans (L5-L6) of bij het leren van lessen kan een auditieve oefening (bv. dictee, les afvragen, ...) nuttig zijn. Dit kan door een ouder, broer/zus of digitaal gebeuren.

## ABC-methode

Sommige ouders vragen hoe ze hun kind(eren) het best kunnen begeleiden. De ABC-methode geeft je een beeld hoe je het thuis kan aanpakken.

- Afspraken maken: een vaste huiswerkplek en -tijd zorgen voor structuur
- Bemoedigen: toon interesse en motiveer je kind.
- Controleren:
  - Kijk na of het huiswerk gemaakt is, ook bij naschoolse opvang.
  - Verbeter huiswerk niet:
    - Huiswerk is pas zinvol als de kinderen de huistaak zelf maken.
    - Fouten maken mag! De foutjes tonen aan de leerkracht welke problemen het kind nog heeft met de geziene leerstof.
    - Wanneer je toch een klein foutje opmerkt, mag je hier natuurlijk op wijzen.
  - Stimuleer zelfcontrole en toets kennis via vragen.
  - Check of huiswerk haalbaar is en de boekentas in orde is.

## **Wat als leerlingen hun huiswerk niet maken?**

### Stap 1: Ik heb mijn huiswerk niet gemaakt

- Is het huiswerk niet klaar? Schrijf de reden in de agenda van uw kind.
- Uw kind krijgt tot de volgende dag om het werk alsnog af te maken.
- Heeft uw kind niet gelezen? Dan haalt hij/zij dit tijdens de kleine pauze in de refter in.

### Stap 2: Ik moet naar de huiswerkklas

- Na drie keer het huiswerk niet op tijd in orde te hebben, gaat het kind naar de huiswerkklas om zijn taken en lessen af te werken. Daarnaast krijgt het een extra taak mee naar huis..
  - De extra taken zijn steeds nuttig voor de ontwikkeling van het kind.
- Bij elke volgende keer dat het huiswerk niet gemaakt wordt, krijgt het kind een extra taak voor thuis en moet hij/zij naar de huiswerkklas.
  - Na elke rapportperiode krijgt het kind een nieuwe kans en begint de telling opnieuw
- L1 - L3: Op maandagmiddag (het kind blijft een halve middagpauze binnen)
- L4 - L6: Elke volledige schooldag (het kind blijft een hele middagpauze binnen)



## Stap 3: het kind gaat samen met de ouders op gesprek

- Als het huiswerkprobleem blijft aanhouden, nodigen we u samen met uw kind uit voor een gesprek.
- We bekijken samen wat er moeilijk loopt en zoeken naar oplossingen.
- Tijdens dit gesprek krijgt u ook praktische tips mee om thuis verdere ondersteuning te bieden.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 LEERLINGEVALUATIE



### 2.2.1 BREED EVALUEREN

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

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling. Enkel wanneer er twijfel bestaat over het doorlaten van een leerling kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren.

### 2.2.2 RAPPORTEREN

Rapporteren is communiceren. Via het rapport en de toetsenmap worden de leerling, de ouder(s) geïnformeerd over het leerproces, de groei daarin en de mate waarin de doelen bereikt worden.

- De rapportering informeert over de mate waarin de doelen worden behaald.
- De rapportering informeert over kennis, vaardigheden, inzichten en attitudes.
- De rapportering informeert ook over de groei, het proces.
- De rapportering is stimulerend en motiverend en vertrekt vanuit een growth-mindset.
- De rapportering wordt ingezet om de onderwijsleerpraktijk bij te sturen.

In de kleuterschool evalueren we regelmatig de ontwikkelingsevolutie van de kleuters via observaties en worden deze vorderingen van jouw kleuter mondeling toegelicht tijdens individuele oudercontacten.



**Drie** keer per jaar ontvangen de leerlingen van de lagere school een rapport. Het rapport is een samenvatting van veelvoorkomende/ terugkerende feedback die in de klas gegeven wordt, zorgmaatregelen, positieve commentaar op de groei van een kind. Het rapport is zowel gericht aan de leerling zelf als aan de ouders. Deze is geschreven vanuit een growth mindset en informeert de ouders over de cognitieve vaardigheden van het kind. De ik-cirkel die door de leerling is ingevuld en de feedback van de leerkracht hierop, geven een beeld van de sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind.

Een rapport is altijd het resultaat van een momentopname. Hou bij de beoordeling van je kind steeds rekening met zijn/haar specifieke talenten en kwaliteiten. Bespreek de mogelijkheden rustig met jouw kind. We willen ook benadrukken dat naar ons toe mindere resultaten een start zijn tot remediëring of een welomlijnd actiepoint en geenszins een eindpunt. Zo wordt het rapport een zoektocht naar beter.

Wanneer het rapport samenvalt met een verplicht oudercontact, wordt het rapport meegegeven tijdens het oudercontact. Indien je als ouder niet aanwezig bent, kan je het rapport tot twee werkdagen nadien ophalen bij de zorg. Tot slot worden de niet opgehaalde rapporten verzameld bij de directie en dienen deze daar opgehaald te worden.

Om continue, doelgerichte, duidelijke, directe en gedoseerde feedback te waarborgen, maken we gebruik van een toetsenmap. Hierin zitten de toetsen van de leerlingen waarop gerichte feedback gegeven wordt.

[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.

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het **gewoon** secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.



Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de schoolkalender.

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](#). Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

[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 MET DE OUDERS

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

- **Oudercomité**

- Voorzitter: Johan De Vree
- Contactgegevens:
  - [oudercomite@sjj-basisschool.be](mailto:oudercomite@sjj-basisschool.be)

- **Schoolraad**

- Voorzitter: Martijn Vanhoyweghen
- Oudergeleding: Jeroen Machiels, Sven Peeters, Johan de Vree
- Personeelsgeleding: An Claes, Martijn Vanhoyweghen
- Lokale gemeenschap: Paul Biermans, Maria Goris, Nele Smeuninx



## 2.4.2 MET DE LEERLINGEN

- **Leerlingenraad**

- Op vraag van de leerlingen van de 3de graad

## 2.4.3 MET EXTERNEN

### **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**

- Adres: Edegemstraat 36  
H. Kruisstraat 15  
2640 Mortsel  
03 443 90 20
- Contactpersoon CLB: Liesel Vinkx
- Arts CLB: Ann Decorte

### **Openingsuren**

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur. Elke maandag op schooldagen, zijn we open tot 19.00 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook (telefonisch) een afspraak maken voor andere gespreksuren.

### **Sluitingsperiodes**

- Tijdens de weekends.
- Tijdens de wettelijke feestdagen.
- Tijdens de kerstvakantie: minimum 2 dagen geopend (zie website).
- Tijdens de paasvakantie: minimum 2 dagen geopend (zie website).
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot 15 augustus.
- Mogelijke bijkomende sluitingsdagen (bv. brugdagen): [www.vrijclb.be/vrij-clb-ami-2](http://www.vrijclb.be/vrij-clb-ami-2)

Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Voor een volledig overzicht van onze openingstijden verwijzen we u graag naar onze website.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek ([www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)):

- van 17u tot 21u op maandag, dinsdag, donderdag
- van 14u tot 21u op woensdag.

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kan alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.



## Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam, ... ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor vaccinaties.

Je moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs.
- De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

## Het medisch consult of systematisch contactmoment

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden.

- 1 ste kleuterklas (3 - 4 jaar)
  - voor deze 3-jarigen moet het CLB zich zo organiseren dat de ouders bij dit contactmoment kunnen aanwezig zijn. Een uitnodiging om een afspraak te maken wordt via mail bezorgd aan één van de ouders
  - de 'oudste' kleuters (geboren in januari) komen eerst aan bod, zij worden uitgenodigd in oktober
  - de 'jongste' kleuters (geboren in december) nodigen we uit in april
- 1 ste lagere school (6 - 7 jaar)
- 4 de lagere school (9-10 jaar)
- 6 de lagere school (11-12 jaar)



Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen door een andere arts uitgevoerd worden maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

## Besmettelijke ziekten

De school en het CLB werken samen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen. Wanneer een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld bij uw kind, moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn. Dit gebeurt best via de school.

De school beschikt over de nodige documenten om dit correct door te geven aan de CLB-arts zodat deze, indien nodig, profylactische maatregelen kan nemen.

## Vaccinaties

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan; hiervoor moet je als ouder toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling zelf bekwaam is, kan deze ook zelf toestemming geven. We volgen het 'vaccinatieprogramma' dat door de Vlaamse overheid is aanbevolen.

|                    |                                        |                                                                                                   |
|--------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1ste lagere school | 6-7 jaar                               | polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest                             |
| 2de lagere school  | 7-8 jaar (geboren tussen 2018 en 2022) | mazelen, bof (dikoer), rubella (rodehond)*                                                        |
| 4de lagere school  | 9-10 jaar (geboren in 2016 of 2017)    | mazelen, bof (dikoer), rubella (rodehond)*                                                        |
| 1ste secundair     | 12-13 jaar                             | Humaan Papilloma Virus: 2 vaccins (preventie baarmoederhals-, aars-, penis-, mond- en keelkanker) |
| 3de secundair      | 14-15 jaar                             | difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest                                                       |

\* Kinderen in Vlaanderen krijgen 2 vaccins tegen mazelen, bof en rubella (MBR-vaccin). Tot nu toe gebeurde dat op 12 maanden en 9 jaar. Om kinderen sneller volledig te beschermen, wordt de tweede prik vanaf september 2025 vroeger gegeven: op 24 maanden voor kinderen geboren vanaf 2023.

## CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft.



We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

## **Het dossier inkijken?**

Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouders of voogd het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal zelf, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

## **Naar een andere school**

Als je kind naar een andere school gaat dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, vaccinaties, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

## **En later?**

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna wordt het vernietigd.

## **Een klacht?**

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.



## **Ondersteuningsnetwerk LSC Antwerpen Plus**

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leerkrachten en het schoolteam met een maximaal effect op de schoolvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leerkrachten 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 Leersteuncentrum AntwerpenPlus. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7, type 9. Voor leerlingen met een visuele beperking (type 6) werkt AntwerpenPlus structureel samen met specifiek leersteuncentrum 467 Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je leerkracht(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. 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 kan je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders :

- **kleuterschool : Cindy Van de Velde**
  - [cindy.vandavelde@sjj-basisschool.be](mailto:cindy.vandavelde@sjj-basisschool.be)
- **lagere school: Hilde Van Roey**
  - [hvanroey@sjj-basisschool.be](mailto:hvanroey@sjj-basisschool.be)

## **Andere school voor gewoon onderwijs**

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. 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 desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere **gewone** basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.



Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

## **Andere school voor buitengewoon onderwijs**

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

### **2.4.4 NUTTIGE ADRESSEN**

- **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**
  - Guimardstraat 1  
1040 Brussel
  - 02507 06 01
  - e-mail: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)
- **Commissie inzake Leerlingenrechten**
  - Vlaamse Overheid
  - Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
  - Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
  - t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
  - H. Consciencegebouw 4A10
  - Koning Albert-II laan 15,  
1210 Brussel
  - 02/553 93 83
- **Commissie Zorgvuldig Bestuur**
  - Vlaamse Overheid
  - Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
  - Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijs
  - Personeel (AOP)
  - Commissie zorgvuldig bestuur
  - Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel
  - 02 553 65 56
  - [Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

### 2.5.2 BIJ CHRONISCHE ZIEKTE

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



- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie of zorgcoördinator.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN



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

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

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



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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een 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 revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

[Terug naar overzicht](#)



## 2.7 STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL



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

### Eerste hulp

- **Wie?** De klasleerkracht vraagt, indien nodig, de hulpverlener om advies.
  - Een hulpverlener is een personeelslid dat belast is met het verstrekken van eerste hulp en dat daartoe de eenmalige basisvorming en de jaarlijkse bijscholingen volgt.
- **Hoe?** In samenspraak met de hulpverleners bekijken we welke acties mogelijk zijn. Enkel de basishandelingen zullen gebeuren.
- Wij hanteren het voorzichtigheidsprincipe. Bij twijfel contacteren we meteen de ouders.

### Ziekenhuis

- Wanneer we niemand uit ons adressenbestand kunnen bereiken en er dringende zorg nodig is, contacteren we zelf een ziekenwagen. Deze ambulance vervoert de patiënt steeds, behoudens uitzonderingen, naar de spoedgevallendienst van het dichtstbijzijnde ziekenhuis: [AZ Monica Deurne](#)

### Verzekeringpapieren

- o Via het secretariaat: Veerle Buseyne helpt je graag verder

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN



### 2.8.1 GEBRUIK VAN MEDICATIE OP SCHOOL

#### Je kind wordt ziek op school

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

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

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

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Het [document](#) hiervoor is te vinden op de site van onze school. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.



## 2.8.2 ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN

Wij stellen geen (andere) medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. 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 Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via [deze link](#). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.



## 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 een IAC-verslag\* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of een IAC-verslag\* raadplegen via IRIS-CLB online.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

## 2.9.3 MAKEN EN PUBLICEREN VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMEN

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op onze website, op Seesaw, of op de facebook van het oudercomité.

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. Je vult daarvoor bij inschrijving een formulier in. De info op dit formulier blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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



Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. 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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

## 2.9.5 GEBRUIK VAN BEWAKINGSCAMERA OP ONZE SCHOOL

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

## 2.9.6 MONITORINGSSOFTWARE

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé-zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar en de ICT-coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij/zij 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 en de ICT-coördinator zorgen ervoor dat zijn/haar gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

## 2.9.7 ARTIFICIËLE INTELLIGENTIE (AI)

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik "AI-beleid", vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.



## 2.9.8 PORTRETRECHT LEERKRACHTEN

Als persoon heb je een portretrecht waarbij je als leerkracht duidelijk kan aangeven dat hij/zij niet wenst dat er een foto gemaakt wordt en waarbij de leerling dit moet respecteren.

Anderzijds heeft ook de leerling recht op privacy en kan je geen toegang eisen tot de volledige galerij met foto's.

Om deze beide rechten te respecteren, kan een leerkracht op eenvoudige vraag toegang vragen tot de dagweergave van de fotogalerij van de dag in kwestie. Zo kan de leerling tonen dat de bewuste foto er niet (meer) bij zit.

Dit zou niet mogen voorvallen aangezien in het schoolreglement staat dat de gsm op school in de boekentas blijft en is uitgeschakeld.

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)



## 3.1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN JOU EN ONZE SCHOOL



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



### OUDERCONTACTEN



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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. 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 op voorhand een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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



### 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~~ schooltoelage ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor **de leerplicht** en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.



Leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken zijn problematisch afwezig als ze minstens één lesuur van de halve dag ongewettigd afwezig zijn.

Ouders verliezen hun schooltoeslag als hun kind gedurende één volledig schooljaar onvoldoende aanwezig is.

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

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

De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.25 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je **de klasleerkracht(en) voor 8u30** verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang. De poort gaat toe wanneer de kinderen gescand worden. Ouders die op dat moment al binnen zijn, moeten nog niet betalen. Kinderen van collega's moeten niet betalen voor de nabewaking

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.

Voordat een kind wordt aangemeld bij het CLB, doorlopen we als school verschillende stappen. Zo geven we gestandaardiseerde brieven mee wanneer er geen geldig bewijs is voor een afwezigheid. Hierna worden deze afwezigheden besproken tijdens een intern overleg en krijgen de ouders een extra brief mee waarop de problematische afwezigheden opgelijst staan. In deze brief staat ook duidelijk wat de gevolgen zijn indien deze afwezigheden niet weggewerkt worden. Tot slot wordt het kind aangemeld bij het CLB. Het CLB start dan een begeleiding op en maakt hiervan nota in het dossier van de leerling. In overleg en in samenspraak met de school wordt per leerling afgesproken welke begeleidingsstappen nodig zijn.

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



## INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING



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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



## ONDERWIJSTAAL NEDERLANDS



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

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

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

[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

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, e.d.

Brieven worden op papier, per e-mail of via Seesaw verspreid. Via de infofiche die je bij de inschrijving van jouw kind invult, kan je contactgegevens doorgeven. Wijzigingen kan je steeds mailen naar: [secretariaat@sj-basisschool.be](mailto:secretariaat@sj-basisschool.be)

Alle activiteiten, vakanties en vrije dagen kan je op de kalender van de website terugvinden.

We vragen dat gescheiden ouders – in de mate van het mogelijke – samen naar het oudercontact voor hun kind komen. We hanteren dit principe omdat wij een open, correcte en gelijkwaardige communicatie voor beide ouders willen bewaken.

### 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 – BIJDAGELIJST

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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten 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. **We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.**

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

| Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte, maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten te bieden. Wij vragen een bijdrage voor:                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Binnen de scherpe maximumfactuur</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Eéndaagse schooluitstappen en culturele activiteiten</li><li>Zwemmen in 2de en 3de leerjaar</li></ul>                                                                                                         | KS: 55 euro<br>LS: 110 euro                                                                                                                                                  |
| <b>Binnen de minder scherpe maximumfactuur</b> <ul style="list-style-type: none"><li>3de en 4de leerjaar ☐ Om de 2 jaar</li><li>5de en 6de leerjaar ☐ Zee- of bosklassen</li></ul>                                                                                                          | 560 euro per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs                                                                                                             |
| <b>Buiten de maximumfactuur</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Gymkledij: T-shirt</li><li><b>Expres kapot gemaakt materiaal</b></li><li>Middagtoezicht + refter</li><li>Nabewaking/studie tussen 15u40 en 16u30 (op school)</li><li>Nieuwjaarsbrieven</li><li>Schoolfoto's</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>8 euro</li><li><b>variabel</b></li><li>0,90 euro per middag</li><li>0,75 euro per nabewaking</li><li>1 euro</li><li>variabel</li></ol> |



\*Stad Antwerpen ondersteunt leerlingen uit de 2de en 3de graad lager onderwijs en leerlingen uit vergelijkbare groepen uit het buitengewoon lager onderwijs zodat ze doorheen hun schoolloopbaan tegen verminderd tarief op meerdaagse uitstap kunnen gaan en zo samen een unieke ervaring kunnen beleven. De ondersteuning bedraagt 18 euro per nacht per leerling. Elke leerling wordt ondersteund voor maximaal 12 nachten gedurende de hele schoolloopbaan van de leerling in het lager onderwijs (2de en 3de graad) en met een maximum van 4 nachten per klas per schooljaar.

\*Stad Antwerpen ondersteunt de bedeling van soep tussen de herfstvakantie en de paasvakantie. Deze bedeling is ook afhankelijk van de beschikbaarheid van vrijwilligers die dit organisatorisch mogelijk maken.

\*Stad Antwerpen ondersteunt in samenwerking met onderwijs Vlaanderen de bedeling van fruit op school.

### 3.3.2 WIJZE VAN BETALING

Je krijgt 4 maal per schooljaar een schoolrekening die doorgestuurd wordt via e-mail.

- Onze facturen zijn via overschrijving onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.
- Betwistingen aangaande de factuur moeten schriftelijk gemeld worden, uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na de factuurdatum.
- Indien u de schoolfactuur niet tijdig betaalt, dan zal betaling gevorderd worden conform Boek XIX 'Schulden van de Consument' van het Wetboek van Economisch Recht (WER), zoals hieronder nader bepaald.
  - Elk bedrag dat niet betaald is op de vervaldag zal, na het versturen van twee gratis herinneringen en na het verstrijken van een termijn van 14 kalenderdagen, verhoogd worden met:
    - een forfaitaire vergoeding van 20 euro, ter dekking van de kosten van de minnelijke invordering.
    - de van toepassing zijnde verwijlrent, die niet hoger mag zijn dan de intrest 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 (artikel XIX.4, eerste lid, 1° WER - <https://financien.belgium.be>)
    - De termijn van 14 kalenderdagen begint bij een verzending van de gratis herinnering:
      - op papier: de 3 de werkdag na de verzending
      - digitaal (bv e-mail): de kalenderdag na de verzending.
- Bij niet tijdig nakomen van onze kant van onze hoofdverbintenis is dezelfde schadevergoeding, zoals hierboven vermeld, door ons aan u (consument) verschuldigd.
- Enkel de rechtbanken van de woonplaats van consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.



Betalingen van de meerdaagse gebeuren via een spaarplan. De klasleerkracht geeft daarover de nodige info!

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

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

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

Onze organisatie is hiernaast lid van MyTrustO, specifiek om mensen met financiële problemen te helpen en extra kosten te vermijden! Vind alle informatie hierover op [www.schuldenaanpak.be](http://www.schuldenaanpak.be).

Indien je financiële problemen kent én je deze schuld, maar ook jouw andere schulden, onmogelijk onmiddellijk kan betalen, vragen wij je per kerende contact op te nemen met volgende dienst: MyTrustO - tel. 015 697.697 - [www.schuldenaanpak.be](http://www.schuldenaanpak.be)

Je kan dan, onder begeleiding, een haalbaar afbetaalplan laten opstellen ten overstaan van al jouw schuldeisers, waardoor je aanzienlijke gerechtskosten vermijdt. Voorwaarde is wel dat je maandelijks een bedrag ter beschikking stelt om onder al jouw schuldeisers te verdelen. Zodra zij een aanvraag tot maandelijks afbetaling via MyTrustO ontvangen, zullen ze hun medewerking hieraan verlenen.

### 3.3.4 RECUPEREREN VAN KOSTEN?

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

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



## 3.3.5 ONDERSTEUNING SOCIAAL BELEID VIA SOCIAAL FONDS STAD ANTWERPEN

De stad Antwerpen ondersteunt scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen.

Het basisonderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor een tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening wordt aangerekend voor

- Klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen/ontwikkelingsdoelen.
- Andere kosten die onder de maximumfactuur vallen.

[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.

[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.

Wanneer een of meerdere ICT-regels door een leerling niet nageleefd worden, zal afhankelijk van de situatie, de leraar, de pedagogische ICT -coördinator, zorgcoördinator en eventueel directie in samenspraak bepalen welke actie we ondernemen. We hanteren hierbij het vier-ladenmodel en het sanctioneringsbeleid van de school. Volgende afspraken worden gemaakt met de leerling:

- Draag zorg voor alle ict-middelen. Als iets niet werkt, meld je dit onmiddellijk aan de leerkracht.
- Cyberpesten kan echt niet! Meld het altijd aan jouw ouders en de leerkracht als je dit toch ziet bij jezelf of anderen.
- Social media zijn verboden onder 13 jaar. Het is niet toegestaan om op school en met het schoolaccount aan te melden op sociale media.
- Werk alleen met programma's, bestanden en websites waarvoor je de toestemming hebt van de leerkracht.
- Maak geen afspraken met personen die je zomaar via internet hebt leren kennen. Vraag raad aan ouders en leerkracht als er toch zo een voorstel komt.
- Laat de configuratie zoals ze is. Verander de achtergronden, taal en andere instellingen niet.
- Wachtwoorden zijn persoonlijk. Probeer die van anderen niet te achterhalen. Geef jouw wachtwoord niet door aan anderen.
- Downloaden van programma's en games op onze toestellen is niet toegestaan. Toch nodig? Vraag dit dan eerst aan de leerkracht.
- Ongepaste beelden worden niet bewust gezocht of gedeeld. Het gaat dan over foto's, films met geweld, wapens, bloot, ...
- Gebruik jouw google-account enkel voor schoolopdrachten.
- Let op met het delen van jouw gegevens. Geef nooit zomaar jouw adres, telefoon en andere privégegevens online aan mensen die je niet kent.
- E-mails, documenten, ... die niet voor jou bedoeld zijn, lees je niet.
- Uitloggen van jouw account(s) is verplicht. Wanneer je een toestel afsluit of wegzet, moet je eerst afgemeld zijn.
- Eten en drinken zijn niet toegestaan op een werkplek met ICT-middelen.
- Gebruik altijd beleefde taal. Ook in e-mail, chat, documenten, presentaties gebruik je beleefde taal.



Leerlingen die thuis gebruik moeten maken van een laptop om huiswerk of voorbereidingen te maken, en hier thuis niet over kunnen beschikken, kunnen beroep doen op de school. Deze leerling mag samen met ouders aan de klastitularis vragen voor een bruikleenlaptop voor het betreffende schooljaar. De klastitularis zal dit dan doorgeven aan de zorgcoördinator. Na ondertekening van een gebruiksovereenkomst door de ouder(s), zal de ICT-coördinator een laptop ter beschikking stellen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.6 AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie, wat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.



- Vanuit de school verloopt de digitale communicatie met ouders via de schoolmail, via de facebookgroep van het oudercomité en via Seesaw (KS). In de derde graad komt hier nog Google classroom bij voor communicatie met de leerlingen. De school verkiest om niet deel te nemen aan (whatsapp)klasgroepen.
- Bij dringende mededelingen, wijzigingen in het op-/afhaalplan, het vergeten van de brooddoos, zwemgerief, ... contacteer je de school telefonisch (03 322 53 54).
- Leerkrachten en andere schoolmedewerkers beantwoorden berichten tegen de tweede daaropvolgende schooldag. Er kan een sneller antwoord komen, maar dat mag geen verwachting zijn.
- Leerkrachten en andere schoolmedewerkers zijn enkel digitaal bereikbaar tijdens de schooluren. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/te beantwoorden buiten deze uren. Berichten die na de schooluren worden verstuurd, worden daarom ook beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende schooldag.
- Toetsen worden regelmatig meegegeven met de kinderen aan de hand van een toetsenmap.
- Aan ouders vragen we om hun berichten minstens om de twee dagen te checken. En om bij het versturen van berichten, de regels rond netiquette te volgen.
- Verwittigen van de school bij afwezigheden: **Wanneer je kind afwezig is, meld je dit voor 8u30 aan de klasleerkracht(en) van je kind. Voor de kleuterschool is dit via Seesaw, voor de lagere school is dit via mail.** Het afwezigheidsattest geef je mee met je kind, wanneer het weer naar school komt. Niet per mail aub. In de schoolagenda vind je afwezigheidsattesten terug.
- Mededelingen naar de leerkracht schrijf je voor de lagere school bij voorkeur in de schoolagenda (LS). Voor de kleuterschool geef je dit door via Seesaw (KS) of via een briefje dat je kleeft op de brooddoos of koekendoos (KS). Zo ben je zeker dat de boodschap op tijd gelezen wordt.
- Leerkrachten en andere schoolmedewerkers zijn niet bereikbaar in de vakantieperiodes en op lesvrije dagen. Communicatie rond de start van het schooljaar gebeurt via een nieuwsbrief op het einde van het vorige schooljaar. De bereikbaarheidsperiode van het schoolsecretariaat wordt gepubliceerd op de site van de school.

[Terug naar overzicht](#)



## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 LEERPlicht EN AFWEZIGHEDEN



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

De afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 4.1.1 JE KIND IS NOG NIET LEERPlichtIG IN HET KLEUTERONDERWIJS

Leerlingen jonger dan 5 jaar 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.

#### 4.1.3 JE KIND IS NIET LEERPlichtIG IN HET LAGER ONDERWIJS

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

#### 4.1.4 JE KIND IS VOLTIJDS LEERPlichtIG IN HET BASISONDERWIJS

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

### Gewettigde afwezigheden

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



## Wegens ziekte

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht van je kind. 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 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)
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

*! 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. In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.*



- 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.

Indien uw kind omwille van een van rechtswege gewettigde reden later op school aankomt of vroeger dient te worden opgehaald, verzoeken wij u dit – indien mogelijk – te laten plaatsvinden tijdens de speeltijden. Op die manier kunnen we de lessen ongestoord laten verlopen en de leeromgeving van alle leerlingen respecteren.

### **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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school 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);
- schoolexterne 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 circus exploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

**Opgelet:** Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger met 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 samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

Geregeld nodigt de directie deze afvaardiging van de leerlingen uit voor een overleg.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)



## 4.3 WAT MAG EN WAT NIET?

### 4.3.1 KLEDING



- **Met aandrang vragen wij dat alle kledij voorzien is van de naam van de leerling.**
- De **kleuters**: De kleuters dragen liefst gemakkelijke kledij waarmee zij zich ten volle kunnen uitleven. Indien zij bretellen nodig hebben, moeten deze boven trui of bloesje aangebracht worden
- Het uniform maakt deel uit van de eigenheid van onze school en is dus verplicht. Leerlingen van de lagere school komen in gepaste schoolkleding naar school. De schoolkleuren zijn marineblauw en wit. Andere kleuraccenten op je kleding zijn niet toegelaten (lijnen en stippen op kleren mogen dus enkel in marineblauw en wit en moeten overheersend de gevraagde kleur zijn).

|  |                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Jas: marineblauw (reflectoren of lichtgevende strips zijn toegelaten).                                                                                                             |
|  | Trui, sweater: marineblauw of wit. Beperkte opdruk toegelaten (afdekbaar met je hand).                                                                                             |
|  | Hemd, bloes, polo of T-shirt met korte of lange mouw: wit of marineblauw met eventuele witte accenten. Geen spaghetti bandjes. Beperkte opdruk toegelaten (afdekbaar met je hand). |
|  | Lange broek of bermuda: marineblauw (geen jeans of jeanslook, geen sportkledij, geen scheuren)                                                                                     |
|  | Rok, jurk: marineblauw met eventuele witte accenten                                                                                                                                |
|  | Kousen, sokken en kousenbroek: marineblauw of wit. Je mag een witte of donkerblauwe legging onder je rok dragen.                                                                   |
|  | Stevige schoenen, laarzen: Zonder lichtjes, wielletjes.... Je draagt ze vast aan je hiel, dus slippers en aanstekers kunnen niet.                                                  |
|  | Mutsen en sjaals: tijdens de wintermaanden mogen de leerlingen gekleurde mutsen en sjaals dragen. Dit verhoogt de zichtbaarheid in het verkeer.                                    |
|  | Juwelen: klein, sober en niet tijdens de turnlessen.                                                                                                                               |
|  | Een degelijke schooltas of stevige schoolrugzak                                                                                                                                    |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Fluohesje wordt gedragen van herfstvakantie tot aan de paasvakantie (verkeersveiligheid).                                                                                                                    |
|                                                                                   | Overige: Je haarkleur is natuurlijk. Haaraccessoires zijn discreet. Nagellak, gelnagels en make-up kunnen niet. Bandana's, helmen en petten doe je uit aan de schoolpoort. Hoofddoeken zijn niet toegelaten. |

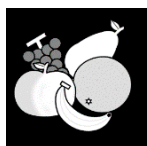
- Tijdens schooluitstappen draag je ook schoolkleding, tenzij de leraren schriftelijk andere afspraken met je maken. Wanneer je uitzonderlijk een dag zonder schoolkleding naar school mag komen, hoeft je kleding niet marineblauw of/en wit te zijn. Alle andere regels blijven wel gelden.
- Het turnuniform
  - Een groene T-shirt met het embleem van de school.
    - Verkrijgbaar op school tijdens de turnles. Komt op de schoolrekening (€8).
  - Een marineblauwe of zwarte sportbroek
  - Witte gymschoenen of sportschoenen die op school blijven.
  - Een groene turnzak van de school (gratis).
  - Om veiligheidsredenen, geen juwelen, uurwerken en/of oorringen.

#### 4.3.2 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

- Mp3 of iPod en gevaarlijke voorwerpen zoals zakmessen e.d. horen niet thuis op onze school.
- Leerlingen brengen geen eigen speelgoed mee van thuis, tenzij dit uitdrukkelijk gevraagd wordt door de klasleerkracht. Ballen, springtouwen en klein materiaal zoals voetbalkaarten en pokémonkaarten zijn dus niet toegelaten op de speelplaats.
- De gsm/smartwatch blijft op school in de boekentas en is uitgeschakeld. De school is niet aansprakelijk voor schade, verlies of diefstal.
- Tijdens de gymlessen mogen leerlingen omwille van veiligheidsredenen geen juwelen dragen.

#### 4.3.3 GEZONDHEID EN MILIEU OP SCHOOL

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende ongevallenpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Elk jaar zijn er evacuatieoefeningen. Dit alles wordt gestimuleerd en gecoördineerd door de preventieadviseur en het "Comité Preventie en Bescherming Welzijn op het werk" dat in 1992 werd opgericht in de schoot van de v.z.w. KOR Borsbeek.



Er wordt niet gesnoept. Een gezond tussendoortje kan natuurlijk wél.

Voor de kleuters vragen we geen koeken met chocolade aan de buitenkant mee te geven.

We streven naar een afvalarme school te zijn! Daarom vragen we een koek in een doosje mee te geven. Op woensdag is het fruitdag!



## 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 mondkmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.



De leerlingen mogen een goed sluitende en stevige drinkbus met water meebrengen naar school. Zo kunnen ze de hele dag door water drinken.

### 4.3.4 EERBIED VOOR MATERIAAL

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Het blijft eigendom van de school. De boeken dienen na gebruik in dezelfde ordelijke staat terugbezorgd te worden. Er mag dus niet ingeschreven worden, de ruggen worden niet gekraakt en ezelsoren worden vermeden. Daarom is een stevige rugzak of schooltas vereist.

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

### 4.3.5 SLIMME APPARATEN ZIJN VERBODEN

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

### 4.3.6 WAPENS ZIJN VERBODEN

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.



## 4.3.7 VERKEERSVEILIGHEID

In het belang van de veiligheid van de kinderen vragen wij uitdrukkelijk aandacht te besteden aan het parkeren van wagens bij het brengen en/of afhalen van uw kinderen.

Door het grote aantal kinderen die gebracht en/of afgehaald worden met de auto ontstaan in de directe schoolomgeving, dikwijls onveilige situaties of situaties die aanleiding geven tot heibel met onze buurtbewoners. Wij vragen u dan ook vriendelijk om het brengen en/of afhalen van kinderen per auto tot een strikt minimum te beperken.

Tussen 8 uur en 8u30 staat er een gemachtigd opzichter op de oversteekplek bij de bushalte en de watertoren om voetgangers en fietsers over te zetten. Om 15u<sup>25</sup> of om 12u15 op woensdag worden de kinderen met de rijen overgezet tot aan de parking van de watertoren en tot aan de bushalte. Wie niet opgehaald wordt, gaat terug mee naar school en wordt afgezet in de nabewaking.

### Parkeren

Parkeren kan veilig en zonder de buurtbewoners te storen op de parking aan de watertoren, de parking aan het kerkhof, de parking aan het fort of in de Schanslaan.

De parking aan de kerk is op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8u tot 8u30 en van 15u15 tot 15u45 gesloten. Op woensdag is deze gesloten van 8u tot 8u30 en van 11u45 tot 12u45. Dit wil zeggen dat je tussen deze uren de parking niet meer mag binnenrijden met de wagen. Je moet dus verder van de school parkeren.

Je laat kinderen steeds uitstappen aan de kant van de stoep. Het is niet de bedoeling om "dubbel te parkeren". Noch in de Robianostraat, noch op de parking bij de kerk. In de buurt van de school laat je nooit de auto achter voor een garagepoort of oprit; ook niet voor "eventjes". Je hindert zo het in- en uitrijden van onze buren. Dit kan enkel om de kinderen te laten uitstappen of instappen, niet om zelf mee binnen de school te gaan of om hen te begeleiden naar de schoolpoort. Wie dit toch doet zal geverbaliseerd worden door de politie!

### Fietsen

Er wordt niet gefietst op de speelplaats bij het binnenkomen en verlaten van de school.

De fietsenstallingen worden niet op slot gedaan. Het is de eigen verantwoordelijkheid om je fiets hier te zetten. Zorg er dus voor dat je je fiets op slot doet.

Kinderen die met de fiets mee met de rij van de watertoren moeten, mogen hun fiets langs de buitenkant van de fietsenstalling van de leerkrachten zetten.

Elektrische fietsen passen niet binnen ons gezondheids- en veiligheidsbeleid en zijn dus niet toegelaten op de school. Kinderen van de lagere school zijn nog zoekende naar hun plaats in het verkeer. **We vragen dus ook dat uw kind een helm draagt bij schooluitstappen met de fiets.**

[Terug naar overzicht](#)



## 4.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID



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

### 4.4.1 GEDRAGSREGELS

#### **Betreden klaslokalen en speelplaats**

Om veiligheidsredenen mogen kleuters, leerlingen en ouders de klas niet betreden indien de leerkracht niet aanwezig is of zonder toelating van het personeel. Na het brengen van de kinderen verlaten ouders zo snel als mogelijk de klas en/of speelplaats.

### 4.4.2 BELEID TEN AANZIEN VAN GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG (MET INBEGRIIP VAN HET ANTI-PESTBELEID)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

#### **Preventie**

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

Onze school streeft ernaar om gelukkige leerlingen te hebben, die zich thuis voelen in een sfeer van openheid en vertrouwen, van eerbied voor elkaar en voor het materiaal. Daar wij als school een gemeenschap vormen, moet iedereen zich houden aan de regels die het leven aangenaam maken.

Wij hebben respect voor anderen en het schoolmateriaal, we zijn hoffelijk en beleefd en handelen eerlijk tegenover elkaar.

Bij de start van elk schooljaar besteden we tijdens de Gouden Weken bewust aandacht aan groepsvorming en het creëren van een positief klasklimaat. In deze periode zetten leerkrachten gericht in op kennismaking, verbondenheid, samenwerking, sociale vaardigheden en het maken van afspraken. We geloven dat een sterke groep en positieve relaties tussen leerlingen een belangrijke beschermende factor vormen tegen pesten en ander grensoverschrijdend gedrag.



Daarnaast werken we schoolbreed met duidelijke routines en verwachtingen die gedragen worden door zowel de kleuterschool als de lagere school. Deze routines zijn ook terug te vinden op de site van de school. Door een consistente aanpak ervaren leerlingen herkenbaarheid, voorspelbaarheid en veiligheid in verschillende situaties binnen de school. Deze routines ondersteunen een positief leer- en leefklimaat, versterken gewenst gedrag en bevorderen respectvolle omgang tussen leerlingen en volwassenen.

We introduceren de routines niet allemaal tegelijk. Elke week staan er één of twee routines 'in de kijker'. Zo krijgen leerlingen de tijd om ze goed in te oefenen. Routines werken het best wanneer school en thuis in dezelfde richting duwen. Een paar eenvoudige tips:

- Vraag uw kind regelmatig naar de 'routine van de week' en bespreek die kort samen.
- Gebruik thuis dezelfde taal: 'stop, hou op met ... omdat ...' werkt ook aan de keukentafel.
- Bekrachtig positief gedrag: een simpele 'dat doe je knap!' doet wonderen.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Elke klas en elke leerkracht werkt aan een positieve klassfeer. Een gemotiveerd team wil ervoor zorgen dat elke leerling graag naar school komt en zich goed voelt bij ons op school. Er worden verschillende leuke activiteiten georganiseerd binnen en buiten de klas. De lessen worden ingekleed in een thema en er is ruimte voor verschillende werkvormen, kringgesprekken, vertelrondes, kindcontacten, ...

Als school willen we inzetten op pestpreventie. Door de kinderen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding verschillende spelletjes aan te leren die ze tijdens de middagpauze kunnen spelen, hopen we dat leerlingen zich niet gaan vervelen en dat ze geen tijd hebben om te pesten.

Op de speelplaats beschikken leerlingen over een klim- en klauterspeeltuig, een sportveld, een zandbak, banken die uitnodigen tot gesprek en speelkoffers met materialen die uitnodigen tot samenspel. In het zesde leerjaar worden lessen gegeven rond ICT en cyberpesten.

## **Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig**

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Pesten dient eerst en vooral gemeld te worden. Omdat dit voor leerlingen al een grote stap is, willen we ervoor zorgen dat ze dit op een veilige, eventueel anonieme, manier kunnen doen. Zij kunnen hiervoor terecht bij een leerkracht die ze vertrouwen en/of de directie.



Elke melding (mondeling of schriftelijk) wordt besproken binnen het zorgteam, bestaande uit de klasleerkracht, directie, zorgleerkracht en CLB-vertegenwoordiger.

Het gaat hier niet om klikken. Wanneer je klikt, wil je dat de pester een straf krijgt. Wanneer je het pesten meldt, wil je dat het pesten stopt.

Bij elke melding wordt nagegaan welke opvolging noodzakelijk is. We zorgen ervoor dat leerlingen zich veilig voelen om iets te melden en informeren hen duidelijk over de verdere stappen die de school zal ondernemen.

Wij hechten veel belang aan het melden van pesten en verwachten dat ouders niet zelf onderling de problemen willen gaan oplossen en pesters gaan benaderen. Wanneer het pesten op school gebeurt, willen wij als school op de hoogte gebracht worden en willen we het probleem aanpakken. Als school kennen wij beide partijen en kunnen we onpartijdig het verhaal van alle betrokkenen beluisteren.

## **Aanpak en maatregelen**

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

Wanneer er een vermoeden van pesten is, wordt in eerste instantie gewerkt volgens de principes van de No Blame-methode.

De leerkracht of zorgcoördinator praat met het slachtoffer over zijn of haar gevoelens en vraagt namen van betrokken leerlingen. Feiten staan hierbij niet centraal. Het slachtoffer kan via een werkstukje, tekening of tekst zijn of haar gevoelens uitdrukken.

Vervolgens brengt de leerkracht of zorgcoördinator een groep van ongeveer zes leerlingen samen, bestaande uit mogelijke pesters, meelopers, stille getuigen en behulpzame leerlingen. De leerkracht of zorgcoördinator vertegenwoordigt daarbij het slachtoffer.

Tijdens dit gesprek wordt uitgelegd dat een leerling zich niet goed voelt in de klas en waarom dat zo is. Het gevoel van het slachtoffer wordt concreet gemaakt aan de hand van het werkstukje. Beschuldigingen, feiten en schuldvragen komen niet aan bod.

De groep krijgt de verantwoordelijkheid om mee te zoeken naar oplossingen. Er worden geen straffen aangekondigd. Elke leerling formuleert een voorstel in de ik-vorm om de situatie te verbeteren.

De groep voert deze voorstellen uit en na ongeveer een week volgt een individuele opvolging met alle betrokken leerlingen. Indien nodig wordt een nieuwe bijeenkomst georganiseerd.



De No Blame-methode vormt een leidraad. De zorgcoördinator, leerkracht en directie bekijken per situatie welke aanpak het meest aangewezen is. Elke pestsituatie is anders en wordt daarom individueel bekeken.

De school kiest ervoor om in eerste instantie herstelgericht te werken. We gaan in gesprek met de betrokken leerlingen en zoeken samen naar manieren om het gedrag bij te sturen, relaties te herstellen en opnieuw bij te dragen aan een positief school- en klasklimaat.

Indien een leerling zich niet aan de geldende afspraken houdt of zich storend gedraagt, gaat de school eerst in gesprek met de leerling om het gedrag bespreekbaar te maken en samen te zoeken naar manieren om het gedrag bij te sturen.

Afhankelijk van de aard, ernst en frequentie van het gedrag kunnen pedagogische maatregelen genomen worden. Daarbij ligt de nadruk op verantwoordelijkheid opnemen, herstel van eventuele schade en het opnieuw bijdragen aan een positief school- en klasklimaat.

Wanneer dit noodzakelijk blijkt, kunnen ook ordemaatregelen genomen worden overeenkomstig het schoolreglement.

Merken we echter dat het pesten aanhoudt, dan staan we erop dat er contact is met de ouders van de pester en/of de gepeste leerling. Op die manier kunnen we via een constructieve communicatie nagaan wat we samen kunnen doen om het pesten te stoppen. Indien nodig worden er maatregelen opgelegd in samenspraak met de directie.

## **Cyberpesten**

Nieuwe media hebben zeker hun waarde, maar kunnen ook negatief gebruikt worden. We verwachten van ouders om zelf controle te houden over het gsm- en internetgebruik van hun zoon of dochter. Beledigingen via internet of gsm, roddels verspreiden en andere vormen van digitaal pestgedrag zijn niet toegelaten.

Wanneer ouders of leerlingen melding maken van cyberpesten, vragen wij steeds om bewijsmateriaal mee te brengen, zoals berichten, screenshots of andere digitale informatie. Ook wanneer het cyberpesten buiten de school plaatsvindt maar leerlingen van de school betrokken zijn, nemen wij dit ernstig en bekijken wij welke ondersteuning en opvolging mogelijk is.

## **Verwachtingen naar leerlingen en ouders**

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.



Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naargelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet direct inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in.

Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Wanneer er sprake is van een langdurig pestprobleem of wanneer de school zorgwekkende signalen opmerkt, worden ouders betrokken om samen naar oplossingen te zoeken. Elke situatie wordt afzonderlijk bekeken en aangepakt.

## **Wat kan je als ouder doen wanneer je kind wordt gepest?**

- Luister naar je kind.
- Neem het verhaal ernstig.
- Toon begrip en steun.
- Maak duidelijk dat je mee wil zoeken naar een oplossing.
- Stimuleer je kind om met de school te praten.
- Zoek samen naar geschikte contactpersonen.
- Stimuleer positieve contacten met leeftijdsgenoten.
- Zoek indien nodig ondersteuning via hulpverlening of CLB.

## **Wat kan je als ouder doen wanneer je kind pest?**

- Ga het gesprek aan met je kind.
- Luister naar het verhaal van je kind.
- Maak duidelijk dat pestgedrag niet aanvaardbaar is.
- Verduidelijk de gevolgen van pesten.
- Stimuleer herstel van de aangerichte schade.
- Werk samen met de school.
- Blijf het gedrag opvolgen.
- Zoek indien nodig bijkomende ondersteuning.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving



## 4.4.3 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 ...;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

## Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.



#### 4.4.4 ORDEMAATREGELEN

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.5 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:

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.

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 of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. 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.

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.

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 brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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



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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.5 BETWISTINGEN

### 4.5.1 BEROEPSPROCEDURE DEFINITIEVE UITSLUITING



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

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

- Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
- Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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



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

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
2. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

3. De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
4. De beroepscommissie zal ofwel het beroep 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 OF NIET MET VRUCHT BEËINDIGEN VAN HET KLEUTERONDERWIJS/NIET DOORSTROMEN NAAR HET LAGER ONDERWIJS

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, 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, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheden en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Klik of tik om tekst in te voeren. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. 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:
    - a. De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - b. 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 het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief **gericht aan:**

Katholiek onderwijs bisdom Antwerpen - KOBZ ZuidkANT vzw

Afgevaardigd bestuurder: Peter Nys

Voorzitter: Jan Peeters

Nooitrust 4

2390 Malle

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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

***Let op: als het beroep niet aan deze 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, **het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de uitnodiging. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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:
  - a. het beroep onontvankelijk verklaren of
  - b. de betwiste beslissing bevestigen of
  - c. het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) 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 INTERNE KLACHTENREGELING

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.





Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

#### 4.6.2 EXTERNE COMMISSIES

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

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de [Commissie inzake Leerlingenrechten](#).

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

[Terug naar overzicht](#)