



## Welkom op onze Sint-Bernardusschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

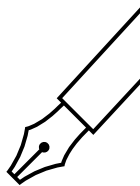
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



Het Sint-Bernardusschoolteam



# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische behandelingen

Privacy

Verkeersveiligheid

Preventie

## 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

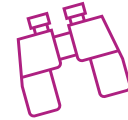
Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Onze school tracht de totale ontwikkeling van kinderen ter harte te nemen. Deze is gebaseerd op 8 pijlers:

- Wij bieden **pedagogisch verantwoord, kwaliteitsvol onderwijs aan in een dynamische leergemeenschap.**
- We willen de kinderen in **hun groei naar verantwoordelijkheid steunen, bemoedigen, bevestigen.**
  - Door een **positieve attitudevorming** brengen we kinderen waarden bij;
    - de zorg en het respect voor **de medemens**;
    - de zorg en het respect voor **de natuur**;
    - de zorg en het respect voor **de schoolomgeving**.
- We streven naar **de volledige, harmonische ontwikkeling van de totale persoon**
  - Wij zijn terecht fier een “Sportactieve en een Verkeersactieve school” te zijn!
  - Wij hebben ook aandacht voor het emotionele, het sociale en het ethische.
  - Wij geven kansen aan het creatieve, het muzische, het esthetische en het culturele aspect.
- **Ieder kind**, ongeacht zijn mogelijkheden, **moet zich goed en gewaardeerd voelen** in onze school.
  - Daarom proberen we zoveel mogelijk onderwijs op maat te geven.
- Het team probeert **een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod** na te streven.
- In onze school heerst **een kritische vernieuwingscultuur**.
- Het schoolteam werkt, samen met ouders en externen, aan **de school als gemeenschap en als organisatie**.
- De rode draad doorheen heel ons pedagogisch project is **het christelijk denken en handelen**.

De school organiseert activiteiten, lessen en projecten om deze doelstellingen te bereiken. Deze kan u nalezen in de volledige versie van dit pedagogisch project, ter inzage bij de directie

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs



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

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

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

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### a. Schoolbestuur

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

- naam vzw: vzw Katholieke Scholen Groot-Bornem
- naam voorzitter: de heer Koen Maerevoet
- adres: Dries 10, 2880 Bornem
- ondernemingsnummer: 0414.114.180
- e-mailadres: [koen.maerevoet@ksgrootbornem.be](mailto:koen.maerevoet@ksgrootbornem.be)
- website: [www.ksgrootbornem.be](http://www.ksgrootbornem.be)
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Antwerpen, afdeling Mechelen

### b. Scholengemeenschap

Vrije Basisscholen Groot-Bornem  
Coördinerend directeur: Kris Van Bercklaer



OLVP Lagere School Bornem Lager Onderwijs  
Rijkenhoek 2 - Bornem  
Tel.: 03/889.44.74  
Gsm: 0473/95.32.67  
E-mail: [nathalie.smet@olvpls.be](mailto:nathalie.smet@olvpls.be) ; [leen.van.hileghem@olvpls.be](mailto:leen.van.hileghem@olvpls.be)  
Website: [www.olvpls.be](http://www.olvpls.be)  
Directie: Nathalie Smet - pedagogisch directeur  
Leen Van Hileghem - administratief directeur



OLVP Kleuterschool Bornem Kleuteronderwijs  
Driesstraat 12 - Houtenmolenstraat 31 - Bornem  
Tel.: 03/889.44.26 - 03/889.13.44  
E-mail: [nathalie.smet@olvpks.be](mailto:nathalie.smet@olvpks.be)  
[leen.van.hileghem@olvpks.be](mailto:leen.van.hileghem@olvpks.be)  
Website: [www.olvpks.be](http://www.olvpks.be)  
Directie: Nathalie Smet - pedagogisch directeur  
Leen Van Hileghem - administratief directeur



Vrije basisschool De Kinderplaneet  
Jan Hammeneckerstraat 99 - 2880 Mariekerke (Bornem)  
Tel.: 052/34.03.75 gsm: 0497/37.49.37  
E-mail: [saskia.leniere@kinderplaneet.eu](mailto:saskia.leniere@kinderplaneet.eu)  
Website: [www.kinderplaneet.eu](http://www.kinderplaneet.eu)  
Directie: Saskia Lenière



Vrije basisschool De Appelboom  
Pastoor Peetersstraat 10 - Branst (Bornem)  
Tel.: 03/889.39.16 gsm: 0477/29.94.37  
E-mail: [directie@schoolbranst.be](mailto:directie@schoolbranst.be)  
Website: [www.schoolbranst.be](http://www.schoolbranst.be)  
Directie: Kris Van Bercklaer



Vrije basisschool Sint-Bernardusschool Bornem  
Sint-Amandsesteenweg 256 - Bornem  
Tel.: 03/889.13.18  
Gsm: 0472/29.26.81 0494/89.74.51  
E-mail: [wim.piqueur@bernardusschool.be](mailto:wim.piqueur@bernardusschool.be) ;  
[eva.deckers@bernardusschool.be](mailto:eva.deckers@bernardusschool.be)  
Website: [www.bernardusschool.be](http://www.bernardusschool.be)  
Directie: Wim Piqueur en Eva Deckers



Vrije basisschool Huveneers Hingene-Wintam  
V. Kegelstraat 1 - Wintam (Bornem)  
Fr. Van Haelenstraat 28 - Hingene (Bornem)  
Tel.: 03/889.08.62 03/889.73.96  
Gsm: 0487/25.91.46 0478/62.44.78  
E-mail: [directie.wintam@huveneersschool.be](mailto:directie.wintam@huveneersschool.be)  
[directie.hingene@huveneersschool.be](mailto:directie.hingene@huveneersschool.be)  
Website: [www.huveneersschool.be](http://www.huveneersschool.be)  
Directie: Dirk De Ost (Wintam)  
Maurits Van den Bossche (Hingene)



c. **Sint-Bernardusschool**

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

Adres	Vrije gem. basisschool Sint-Bernardus Sint-Amandsesteenweg 256 2880 Bornem
Directie	Pedagogisch directeur: Eva Deckers <a href="mailto:eva.deckers@bernardusschool.be">eva.deckers@bernardusschool.be</a> 0494/89.74.51 Administratief directeur: Wim Piqueur <a href="mailto:wim.piqueur@bernardusschool.be">wim.piqueur@bernardusschool.be</a> 0472/29.26.81
Secretariaat	Karin Loosen Telefoon: 03/889.13.18 E-mail: <a href="mailto:secr@bernardusschool.be">secr@bernardusschool.be</a>
Zorgcoördinator	Liesbeth Van Gucht Telefoon: 03/889.13.18 E-mail: <a href="mailto:Liesbeth.van.gucht@bernardusschool.be">Liesbeth.van.gucht@bernardusschool.be</a>
Schoolteam	Zie bijlage

**Schooluren**

Voormiddag: 8.40u - 11.55u

Namiddag: 13.00u - 15.30u

Woensdag: 8.40u - 12.10u

***Belangrijk : we zouden het op prijs stellen dat alle kinderen 's morgens vanaf 08.30u op school zijn en 's namiddags vanaf 12.50u, zodat zij tijdig met de lessen kunnen starten !***

***Te laat komen kan niet ! Indien dat om één of andere reden toch het geval is, moet de bewuste leerling zich aanmelden bij de directie of bij afwezigheid op het secretariaat. De poort aan de kant GROOTHEIDE gaat vast bij het begin van de lessen. Als kinderen te laat komen en hierdoor helemaal moeten rondgaan via de St.-Amandsesteenweg, dan valt dit onder de verantwoordelijkheid van de ouders.***

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

## Voor- en naschoolse opvang

Vanaf 8u is er opvang voorzien op school.

De leerlingen hebben voor 8u geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Wie vroeger opvang nodig heeft kan vanaf 7u terecht in **Het Pagadderke' (OCMW)**

Kinderen (lagere en kleuters) die tussen 8u en 8.25u aankomen op school worden opgevangen op de speelplaats : kleuters, 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar op de speelplaats van de kleuterschool en 3<sup>de</sup> tot en met 6<sup>de</sup> leerjaar op de speelplaats van de lagere school.

Vanaf 8.25u doen de kleuterjuffen onthaal in de klas. De ouders (of grote broer/zus) brengen de kleuters tot aan de klas. Er is ruimte voor een korte mededeling. De kleuters die voor 8.25u op school zijn, worden door de toezichter naar de klas gebracht om 8.25u.

De kinderen van de lagere school gaan vanaf 8.35u naar de klas, zodat de lessen tijdig kunnen starten.

De school zelf organiseert geen naschoolse opvang.

Wel werkt zij hiervoor samen met:

### **'Het Pagadderke' (OCMW)**

Driesstraat, 17

2880 - Bornem

Verantwoordelijke: Els Dauwe

Tel. 03 890 69 47

[pagadderke@bornem.be](mailto:pagadderke@bornem.be)

**Meer info i.v.m. inschrijvingen en huishoudelijk reglement via onderstaande link**  
<https://www.bornem.be/product/906/buitenschoolse-kinderopvang-t-pagadderke>

### **Opvang van 7u - 19u**

organisatie: De school stelt de speelplaats van de lagere school en enkele lokalen ter beschikking van de opvangdienst van het OCMW. De kinderen blijven tot **17.20u** op school. Zij staan onder toezicht en worden begeleid door personeel van het OCMW dat hiervoor werd aangeworven. Nadien zullen de resterende kinderen door de busdienst van het OCMW overgebracht worden naar het hoofdgebouw van de Driesstraat.

Voor meer informatie in verband met Het Pagadderke verwijs ik graag naar hun reglement.

De leerlingen hebben na 17.20u geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

## Middagopvang

Uren: 11.55 u - 13.00 u

De kinderen kunnen hun lunch gebruiken op school.

Het eten voor de kinderen van de lagere school gaat door in de eetzaal en voor de kleuters in het kleutergebouw. In de lagere school gaan de kinderen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar eerst eten. Nadien volgen nog een 3-tal belsignalen en mogen de andere kinderen kiezen wanneer ze naar de refter gaan.

### Belangrijk

- De leerlingen schikken zich naar de regels en afspraken die gelden in de eetzaal. We maken het ineten aangenaam voor *iedereen*. Daarom drukken wij erop dat de leerlingen rustig zijn tijdens de maaltijd. Zij zijn *beleefd* en hebben *respect* voor de personeelsleden die het middagtoezicht verzekeren.

- Bij het niet naleven van deze regels kan de directie en/of klasleerkracht een sanctie opleggen.

- Voor- en na het ineten verblijven de kleuters en leerlingen onder toezicht op de speelplaats.

### Algemeen

Boterhammen worden meegegeven in een brooddoos. We bannen schadelijk aluminiumfolie! Het is ten stelligste verboden de school te verlaten.

## BELANGRIJK

Ouders delen in het begin van het schooljaar mee op welke dagen hun kind(eren) blijft (blijven) ineten. **Wie 's middags blijft eten, mag de school NIET verlaten.** Uitzonderingen op deze regel dienen op voorhand en schriftelijk meegedeeld te worden via de schoolagenda (lagere school) of per mail ten laatste tegen 10.00 uur van de dag zelf (lagere school en kleuterschool). Indien we geen informatie hebben van een uitzondering, dan mag het kind de school niet verlaten en proberen we de ouders eerst te contacteren.

Verder in dit reglement vindt u onder de rubriek "kostenbijdrage voor de ouders" de prijs voor het overblijven.

### Vakanties, vrije dagen en studiedagen

Voor deze data verwijzen we naar bijlage 2, achteraan dit reglement

## 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.

### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

#### Inschrijvingen van leerlingen en kleuters:

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Bij de overgang van kleuteronderwijs naar het lager onderwijs is er geen nieuwe inschrijving nodig.

#### Inschrijvingen voor het schooljaar 2021 - 2022

Algemene inschrijvingsperiode:

- **eerste week** van de zomervakantie van 10 - 12 uur.  
**laatste week** van de zomervakantie van 10 - 12 uur en van 17 - 19 uur.
- **Tijdens kennismakingscontact** voorafgaand aan de instapdatum  
Voor elke instapdatum worden de ouders van de kleuters die dan 2,5 jaar worden uitgenodigd op een eerste kennismakingscontact. Dit gaat telkens door op dinsdagnamiddag van 13.30u tot 14.30u in de instapklas. De juiste data vindt u eveneens onder de rubriek 'oudercontacten' in bijlage of op de website van de school.  
Het spreekt vanzelf dat u dan uw kleutertje meebrengt, zodat hij/zij kan kennis maken met de juf en de andere kleuters van de instapklas.
- **Bij elke instapdatum** (enkel voor kleuters).  
Via onderstaande link vindt u meer info.  
<https://www.bernardusschool.be/inschrijvingen/>  
De juiste instapdata vindt u bij 1.2

Indien bovenstaande inschrijvingsperioden niet passen, kan er altijd telefonisch contact opgenomen worden met de directie om een afspraak te regelen.

Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch, maar telkens na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. Het intakegesprek is de basis van een goede samenwerking tussen ouders en school. Het is belangrijk informatie te vernemen wat betreft de gezinssamenstelling van de leerling, de medische achtergrond, de schoolloopbaan, de zorgen en noden van de leerling en afspraken i.v.m. het ouderlijk gezag. Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

Welke documenten hebben we nodig:

- SIS-kaart van het kind (kids-ID of ISIS-kaart)

#### Inschrijvingen voor het schooljaar 2022 - 2023

- Voorinschrijvingsperiode (voor broers en zussen en ook kinderen van personeelsleden) :  
15 januari 2022 tot en met laatste schooldag van februari 2022
- Inschrijvingsperiode voor alle andere kinderen :  
vanaf eerste schooldag van maart 2022

- Dit wordt gecommuniceerd naar alle belanghebbenden :

- \* via schoolreglement
- \* via website
- \* via algemene infoavond (babbelmoment in september)
- \* via personeelsvergadering
- \* via schriftelijke melding aan het GO

Worden als broer en zus of als leerlingen van eenzelfde leefeenheid beschouwd:

- effectieve broers en zussen (hebben 2 gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
  - halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
  - kinderen die onder hetzelfde dak wonen maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben.
- Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website en in de schoolbrochure.



## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

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

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

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten.

De leerlingengroepen worden heringedeeld bij de overstap naar de lagere school en bij de overgang van het 3<sup>e</sup> naar het 4<sup>e</sup> leerjaar. Indien het nodig is op andere momenten in de schoolloopbaan, dan kan er nog een herverdeling gebeuren.

#### 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 het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

### **Eéndaagse uitstappen**

Doel: Deze uitstappen vormen een verlengde op de leerstof. Ze geven de lessen meer diepgang en maken de inhoud ervan meestal aanschouwelijker. Deze uitstappen vergen meestal een grotere inbreng van de individuele leerling, waardoor hij/zij andere talenten, dan louter de cognitieve, kan ontwikkelen. Het is dus van het grootste belang dat uw kind deze uitstappen kan meemaken.

### **Eendaagse en meerdaagse uitstappen**

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf per mail of schriftelijk aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

#### **- Zeeklassen:**

Voor wie: leerlingen van het 5<sup>de</sup> leerjaar:

Hoe: 1 week in oktober (maandag - vrijdag) in vakantiecentrum 'De Barkentijn' te Nieuwpoort.

De betaling gebeurt in meerdere schijven.

#### **- Bosklassen:**

Voor wie: leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar

Hoe: 1 week in juni (maandag - vrijdag) in vakantiecentrum 'La petite Merveille' te Durbuy.

De betaling gebeurt in meerdere schijven.

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

## Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Voor de lessen bewegingsopvoeding dragen de leerlingen van de lagere school een school-T-shirt, een blauw broekje, turnpantoffels/loopschoenen.

**Opgelet : het turngerief blijft niet meer op school en dit om hygiënische redenen. De kinderen brengen elke week hun turngerief mee. De bedoeling is dat dit in de agenda aangeduid of genoteerd wordt.**

T-shirt te verkrijgen via leerkrachten bewegingsopvoeding. Betaling via schoolrekening.

## Afspraken i.v.m. zwemmen

De kinderen van de derde kleuterklas zwemmen om de 14 dagen. In de lagere school zwemmen de kinderen van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar ook om de 14 dagen maar de zwemtijd wordt verlengd. Het andere leerjaren zwemmen om 14 dagen tijdens welbepaalde trimesters. Deze regeling staat in de digitale kalender.

Voor de zwemlessen dragen de meisjes een badpak, de jongens een zwembroek (geen losse bermuda). De badmuts is verplicht voor de lagere school. De eerste badmuts in het eerste leerjaar is gratis!

Code : rood = instructiebad onder begeleiding  
blauw = mag in het groot bad onder begeleiding  
blauw + = kan 25 m onder begeleiding zwemmen  
groen = kan zelfstandig zwemmen

Vanuit de werking van lichamelijke opvoeding volgt er nog een schrijven waarin de afspraken nog meer in detail worden gecommuniceerd. Voor alle informatie betreffende turnen en zwemmen kan je terecht bij meester David ([david.dalemans@bernardusschool.be](mailto:david.dalemans@bernardusschool.be)) . Attesten voor niet-deelname aan turnen en zwemmen mogen ook ingescand worden en rechtstreeks naar hem gemaild worden.

## 1.6 Verboden te roken

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

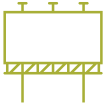
Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.





## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien : dit staat beschreven in onze visie op zorg, die je kan vinden op de website.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: Op regelmatige basis kunnen we kinderen van onze school aanmelden bij het CLB. Dit kan zowel gaan over de onderwijsloopbaan, het psychisch en sociaal functioneren als de preventieve gezondheidszorg. We nemen hiervoor altijd contact op met de ouders zodat we een open communicatie hebben. De klastitularis, zorgleerkracht en de ouders worden betrokken in alle stappen die door het CLB worden gezet.

#### 2.1.2 Huiswerk

Huiswerk vormt een brug tussen school en thuis. Huiswerk biedt kansen om het zelfstandig leren plannen en maken van taken onder de knie te krijgen.

Het team hecht belang aan zinvol huiswerk (lessen en taken).

Het voltooiën van 'onafgewerkt klaswerk' kan sporadisch voorvallen, maar moet zoveel mogelijk worden vermeden door differentiatie naar tempo en moeilijkheidsgraad.

Wanneer uw kind te lang aan zijn/haar huiswerk moet werken, kan u hierover best spreken met de leerkracht. Een huiswerk mag geen 'straf' zijn. Een 'sanctietaak' vormt hier de uitzondering.

Specifieke afspraken rond huiswerk per klas kan je vinden in de klasbrochure (babbelmoment, info - avond 1ste leerjaar).

#### 2.1.2 Agenda van je kind

De agenda is hét communicatiemiddel en planningsdocument bij uitstek. Onze leerlingen noteren hierin de huistaken en lessen, afspraken m.b.t mee te brengen materiaal e.d. Gelieve dit op regelmatige basis met uw kind na te kijken en wekelijks te handtekenen.

De leerlingen nemen hun lessen, taken en werkjes mee naar huis in een map. Vanaf het 4<sup>de</sup> leerjaar mag er een persoonlijke map worden gebruikt. In deze map komen ook allerlei brieven en info. Wij hopen echter dat wij u deze brieven en informatie kunnen verzenden per e-mail. Dit bespaart een berg papier en als MOS-school vinden we dat belangrijk!

- het is belangrijk dat taken en lessen leesbaar worden ingeschreven
- Taken worden ingeschreven de dag voor ze moeten klaar zijn.
- Afhankelijk van de inhoud en hoeveelheid worden te leren lessen goed op voorhand aangekondigd
- Indien u als ouder graag iets in de agenda schrijft, gebruik dan de voorziene ruimte. Bij langere boodschappen kan u ook een mailtje sturen
- afgewerkte taken of lessen worden aangevinkt

Specifiekere afspraken rond de agenda per klas worden gecommuniceerd via de klasbrochure.

### Hoe rapporteren we?

In het 1<sup>ste</sup> leerjaar zijn er 6 rapporten. Hier staan geen punten op, maar wel doelstellingen. Zo kan je concreet zien met welke leerstof je kind bezig is.

Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar werken we met een puntenrapport dat 4 keer per jaar wordt meegegeven. In de inleiding van het rapport verneem je hoe je dit rapport moet lezen.

Naast inhoudelijke vorderingen hechten we veel belang aan attitudes. Deze brengen we in kaart met het attituderapport (Hoe leer ik op school? Hoe leef ik op school?). Drie keer per schooljaar staan er telkens concrete punten in de belangstelling. De leerlingen krijgen ook de kans om zichzelf te evalueren voor deze puntjes. De zelfevaluatie en evaluatie van de leerkrachten kunnen het uitgangspunt zijn van een gesprek over het functioneren van de leerling.

De leerkrachte bewegingsopvoeding zorgt 2 keer per schooljaar voor een rapport bewegingsopvoeding.

Aan de hand van een muvoportfolio wordt muzische vorming geëvalueerd. In dit portfolio, dat meegroeit doorheen de lagere school, kan je terugvinden hoe in de klas gewerkt wordt rond muziek, beeld, drama, beweging, dans en media.

Op deze manier proberen wij als school een zo volledig mogelijk beeld te schetsen van je kind.

### Afspraken

De leerlingen zijn verplicht de opgelegde taken uit te voeren en lessen te leren. Er worden, gespreid over het schooljaar, regelmatig toetsen afgenomen. Er zijn geen grote toetsen over de leerstof van een semester. Rapportering gebeurt vanaf het 2<sup>de</sup> tot en met 6<sup>de</sup> leerjaar op 4 momenten gedurende het schooljaar. De juiste data vindt u in bijlage achteraan dit reglement. Op het eindrapport van het 1<sup>ste</sup> tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar wordt de beslissing van de klassenraad vermeld: ... is geslaagd...

Bij overzitten: de klassenraad heeft beslist dat uw kind het ... leerjaar zal overzitten.

Bij de overstap naar het secundair onderwijs wordt een advies geformuleerd.

### Bijkomende evaluaties

#### *Kleuteronderwijs*

Alle kleuters worden op de voet gevolgd door het kindvolgsysteem. Hierbij analyseert men het welbevinden, de betrokkenheid, de fijne en grove motoriek, taalvaardigheid, wiskundige begrippen en andere vaardigheden.

#### *Lager onderwijs*

In de lagere school werkt men ook met een leerlingvolgsysteem. Zoals het woord zegt, gaat het hier om het continu volgen van alle leerlingen gedurende een langere onderwijsperiode en om het voortdurend signaleren van leerlingen die speciale onderwijsaandacht verdienen.

\* **Wiskunde:** Iedere leerling wordt beoordeeld op zijn kennis- en vaardigheidsniveau van wiskunde.

\* **Technisch lezen:** Men werkt met AVI-niveaus. Deze leestoets is bedoeld om het beoordelen en volgen van de technische leesvaardigheid. Zowel de snelheid, als de juistheid van het lezen bepalen het AVI-leesniveau.

\* **Technisch schrijven (spelling):** Hierbij wordt de spellingsvaardigheid van de leerling beoordeeld.

Al deze toetsen gebeuren 3x per jaar: in het midden en op het einde van het schooljaar.

De resultaten van deze testen worden opgevolgd op de leerlingenbespreking.

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigschrift wordt uitgereikt op de proclamatie van het zesde leerjaar. Wanneer de proclamatie plaatsvindt, kun je vinden op de schoolkalender of op de website.

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

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

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

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

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Het Kompas

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33, 2840 Rumst (Terhagen)

Telefoon: 03/886.76.04

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

Contactpersoon CLB: Leen Rousseau: [leen.rousseau@clbkompas.be](mailto:leen.rousseau@clbkompas.be)

Arts CLB: Kathleen Hansen: [kathleen.hanse@clbkompas.be](mailto:kathleen.hanse@clbkompas.be)

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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



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

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

- observatie van kinderen in klasverband
- onderzoek door middel van psychologische tests
- een preventief medisch onderzoek
- gesprekken in de school, thuis of op het CLB met leerlingen, ouders, leerkrachten, directie en deelname aan klasbesprekingen, oudercontacten en klassenraden.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB 'Het Kompas'. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het CLB: 'Het Kompas', Kardinaal Cardijnstraat 33, 2840 Rumst, 03/886.76.04.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of

verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

#### 2.4.2 *Ondersteuningsnetwerk*

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

Ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant

[onw.noordbrabant@gmail.com](mailto:onw.noordbrabant@gmail.com)

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

Ilse Van Vlierberghe 0487/305 665

Joke Langmans 0487/305 773

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij Liesbeth Van Gucht.

#### 2.4.3 *Vrijwilligers*

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

## Organisatie

De VZW Katholieke Scholen Groot-Bornem, Dries 10, 2880 Bornem

Maatschappelijk doel: *zie statuten*

Het **verzekeringscontract** voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum - Guimardstraat 1 - 1040 Brussel.

- polisnummer 24000674 dossier nr. R00200/3B voor Burgerlijke aansprakelijkheid

- polisnummer 1089613 : lichamelijke schade bij ongevallen van en naar activiteiten.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.



## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;



- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

## 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 bij ziekte
  - De klastitularis, turnleerkracht of de toezichter is de eerste persoon die de leerling opvangt.
  - Bij doorverwijzing naar het secretariaat, wordt de medische fiche gecontroleerd en eventueel de koorts opgenomen.
  - Indien nodig, brengen we de ouders telefonisch op de hoogte
  - Verdere afspraken worden gemaakt.
- Eerste hulp bij ongeval
  - De klastitularis, turnleerkracht of de toezichter is de eerste persoon die de leerling opvangt.
  - De leerling wordt ter plaatse verzorgd.
  - Na contact met de directeur en secretariaatsmedewerkster wordt beoordeeld of de leerling moet doorverwezen worden.
  - Indien de leerling naar het ziekenhuis (dienst spoedgevallen Sint-Jozefkliniek Bornem) wordt overgebracht, vragen wij de ouders hierbij zo spoedig mogelijk aanwezig te zijn.

- Verzekeringspapieren
  - Contactpersoon: Karin Loosen
  - Procedure: de verzekeringspapieren worden online door de school aangevraagd. De voorgedrukte papieren worden door de ouders bezorgd aan het Interdiocesaan Centrum. De verzekeringsmaatschappij zal je persoonlijk aandeel rechtstreeks op je bankrekening storten.



## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij de directeur.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

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



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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [privacy@ksgrootbornem.be](mailto:privacy@ksgrootbornem.be).

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website.

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

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

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

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

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

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

### 2.10 Verkeersveiligheid

Met het behalen van het label “Verkeersactieve school” engageert de school zich tot het optimaliseren van een veilige schoolomgeving en het opvoeden van kinderen tot verantwoorde weggebruikers.

Voor meer info verwijzen naar onze website: <https://www.bernardusschool.be/verkeerseducatie/>

### 2.11 Preventie

#### toegang tot de school:

De school is bereikbaar via de ingang Sint-Amandsesteenweg of via de deels verharde weg aan de Grootheide. **De verharde strook is strikt voorbehouden aan voetgangers.** Enkel dienstvoertuigen en voertuigen van het personeel mogen van deze weg gebruik maken. Ouders die hun kinderen met de wagen naar school brengen, parkeren hun wagen buiten het schoolterrein. 's Morgens, vanaf 8 u., helpen gemachtigde opzichters (indien we mensen ter beschikking hebben) de kinderen bij het oversteken van de straat aan beide schoolingangen.

#### huiswaarts keren:

De leerlingen keren huiswaarts via de Sint-Amandsesteenweg of via de poort aan de Grootheide. Bij het huiswaarts keren worden de kinderen begeleid :

- bij het oversteken van de Sint-Amandsesteenweg, dit tot aan het kruispunt Vierhoeken en/of het kruispunt Bareldreef.
- bij het oversteken van de verschillende straten aan de Grootheide.

Vanaf het 4de leerjaar maken de fietsers gebruik van het reglementaire fietspad aan de Sint-Amandsesteenweg. Uiteraard steken zij dan op eigen verantwoordelijkheid de Sint-Amandsesteenweg over ter hoogte van de Bareldreef en het kruispunt “Vierhoeken” .

Eens de rijen als ontbonden beschouwd, dragen de leerkrachten geen verantwoordelijkheid meer.

#### Veiligheid op het schooldomein

De school beschikt over een interne preventieadviseur.

Zij waakt over de veiligheid op het schooldomein. Via geregelde bevestigingen probeert zij onveilige situaties te detecteren en er de gepaste oplossing aan te geven.

Samen met de directie stelt zij ook een jaaractieplan ‘veiligheid’ op. Dit voorziet vooral infrastructuurlele aanpassingen/herstellingen die de veiligheid van kinderen en personeel beogen.

#### Brandpreventie


De school beschikt over een grondig evacuatieplan. Dit werd opgesteld i.s.m. het plaatselijke brandweerkorps.

Jaarlijks worden er - voor zowel kleuterschool als lagere school - een aangekondigde en een onaangekondigde evacuatieoefening gepland:

Doel: Met deze evacuatieoefeningen leren we onze kinderen op een correcte manier te reageren en te handelen bij noodsituaties.

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we een babbelmoment. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken).

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via rechtstreeks contact of door het sturen van een mailtje (emailadressen staat op onze website bij “contact”)

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

We verwachten dat je zich 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.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Een overzicht van alle contactmomenten kan je vinden in bijlage 3.

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

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

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

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen.

De school begint om 08u40 en eindigt om 15u40 (op woensdag om 12u10) . Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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 (vb. de Babelbox) die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



## 3.2 Ouderlijk gezag

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

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

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

### 3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven: communicatie gebeurt per mail en die wordt steeds aan de beide ouders bezorgd.
- Afspraken i.v.m. oudercontact: de beide ouders worden uitgenodigd. Het is fijn als ze samen naar het oudercontact willen komen. Indien echt nodig zijn we bereid om een apart oudercontact te organiseren.

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

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

### 3.3 Schoolkosten



#### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten kleuters groep 1,2, 3 en 4	Prijs
Extraatjes (ijsje, ...)	€ 2,00
vriendjes-dag	€ 5,00
schoolreis	€ 18,00
sport- en cultuurpakket	€ 20,00
<b>Totaal voor het schooljaar</b> Kleuter max. € 45	€ 45,00

Verplichte activiteiten kleuters groep 5 en 6	Prijs
Extraatjes (ijsje, ...)	€ 2,00
vriendjes-dag	€ 5,00
schoolreis	€ 18,00
zwemvervoer	gratis
sport- en cultuurpakket	€ 20,00
<b>Totaal voor het schooljaar</b> Kleuter max. € 45	€ 45,00

Verplichte uitgaven eerste leerjaar	Prijs
Turn t-shirt	€ 8,00
Eerste badmuts	gratis
(elke bijkomende badmuts)	€ 2,00
Schoolreis	€ 25,00
Sport- en cultuurpakket	€ 25,00



abonnement Zonnekind (gedeelte) Zwemvervoer	€ 30,00 gratis
<b>Totaal voor het schooljaar</b> lagere school max. € 90	€ 90,00

<b>Verplichte uitgaven</b> <b>tweede leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
Badmuts	€ 2,00
Schoolreis	€ 25,00
Sport- en cultuurpakket (inclusief zwemvervoer)	€ 60,00
extraatjes (ijsje, ...)	€ 3,00
<b>Totaal voor het schooljaar</b> lagere school max. € 90	€ 90,00

<b>Verplichte uitgaven</b> <b>derde leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
Badmuts	€ 2,00
Schoolreis	€ 25,00
Sport- en cultuurpakket (inclusief zwemvervoer)	€ 60,00
extraatjes (ijsje, ...)	€ 3,00
<b>Totaal voor het schooljaar</b> lagere school max. € 90	€ 90,00

<b>Verplichte uitgaven</b> <b>vierde leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
Badmuts	€ 2,00
Schoolreis	€ 20,00
Sport- en cultuurpakket (inclusief zwemvervoer en sportweek)	€ 65,00
extraatjes (ijsje, ...)	€ 3,00
<b>Totaal voor het schooljaar</b> lagere school max. € 90	€ 90,00

<b>Verplichte uitgaven vijfde leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
Badmuts	€ 2,00
Uitstappen	€ 20,00
Sport- en cultuurpakket (inclusief zwemvervoer)	€ 65,00
extraatjes (ijsje, ...)	€ 3,00
<b>Totaal voor het schooljaar lagere school max. € 90</b>	<b>€ 90,00</b>

<b>Verplichte uitgaven zesde leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
Badmuts	€ 2,00
Uitstappen (bezoek Zoo, doe-dagen)	€ 30,00
Sport- en cultuurpakket (inclusief zwemvervoer)	€ 55,00
extraatjes (ijsje, ...)	€ 3,00
<b>Totaal voor het schooljaar lagere school max. € 90</b>	<b>€ 90,00</b>

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Zeeklassen 5de leerjaar	€ 225
Bosklassen 6de leerjaar	€ 225
Max. € 450 per kind voor volledige duur lager onderwijs	

### niet verplichte uitgaven

- foto's, abonnementen allerlei, vakantieblaadjes, ...
- middagverblijf : € 1,00 per beurt (Dit is de prijs voor het toezicht. Leerlingen drinken water uit een drinkbus die ze op school steeds kunnen bijvullen. Kleuters drinken uit een beker water van de kraan.)
- drankje tijdens de uitstappen : marktprijs

Wanneer er nog openstaande rekeningen zijn van het vorige schooljaar, moeten de “abonnementen, foto's en allerlei” op voorhand cash betaald worden bij de directie of op het secretariaat.

#### 3.3.2 *Wijze van betaling*

De gemaakte onkosten worden via de schoolrekening met aangehecht overschrijvingsformulier betaald . De verwerking ervan is geautomatiseerd. Gelieve deze rekening dan ook binnen de 14 dagen te betalen a.u.b. Rekeningen worden bezorgd begin november, januari, maart, mei en eind juni. De leerlingen hoeven dus geen geld mee te brengen met uitzondering voor bepaalde acties (b.v. Rode Kruis, bloemenverkoop, voorverkoop pensenkermis, acties ouderraad ...). Wil de facturen 8dagen na ontvangst betalen. We verwachten dat de rekening op tijd en volledig wordt betaald.

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

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

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

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

#### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

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



## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- Ouders: Tess De Bruyn
- Personeel: Karel Peeters
- de lokale gemeenschap: Anita Meyers

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad. De leden van de 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.

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



## 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/ ouderraad, 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.

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie of 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 kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

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

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

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die 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 klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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



## 4.2 Participatie leerlingenraad

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

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

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding



- Afspraken over kledij: Wij verlangen van onze leerlingen en leerkrachten dat ze netjes en behoorlijk gekleed zijn. De kledij die je op vakantie of in je vrije tijd draagt, is niet dezelfde als de welke je op school draagt : m.a.w. de kledij moet eenvoudig, hygiënisch en veilig zijn. Vakantie- en strandkledij zijn niet toegelaten. Open schoentjes, waarvan de hiel niet beschermd is worden om veiligheidsredenen geweerd (vb. slippers). Het dragen van hoofddekseis is niet toegelaten in de gebouwen.
- Turnkledij: T-shirt van school, blauw of zwart turnbroekje en sportschoenen.
- Afspraken over hoofddekseis: Het dragen van een hoofddekseis is niet toegelaten.
- De school is niet verzekerd voor schade aan kledij. Indien er opzettelijk kledij wordt stukgemaakt, moeten de ouders onderling een schikking treffen.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Volgende persoonlijke bezittingen zijn verboden:

In het gebouw:

- *het gebruik van een GSM*

Op de speelplaats en in het gebouw:

- *multimedia-apparatuur*
- *wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden*
- *juwelen (niet verzekerd)*

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Gebruik drinkbussen in de lagere school, drinkbekers in de kleuterschool.
- Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos. Aluminiumfolie wordt niet toegestaan.
- Lege batterijen zijn welkom op onze school. Wij werken hiervoor samen met Bebat.
- Plastic doppen van flessen worden verzameld op school voor de opleiding van blindengeleide honden.
- Afval hoort in de vuilbak.

### 4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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





## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Wat volgt zijn een aantal duidelijke afspraken voor onze leerlingen. Wij hechten hier veel belang aan. Overloop je ze even met je kind? Tijdens de eerste leerlingenraad en in de klas worden deze gedragsregels uitgebreid besproken.

- Speelplaats

#### ouders op de speelplaats

Voor leerkrachten die toezicht houden, moet een totaal overzicht van de speelplaats gegarandeerd zijn. Onderstaande regeling is daarom belangrijk :

Lagere school : Er blijven **geen** ouders staan op de speelplaats van de lagere school!

Kleuterschool : Voor iedereen is de school vanaf 8.00 uur toegankelijk. De kinderen komen samen **op de speelplaats van de lagere school**. Vanaf 08.25 uur is er onthaal in de kleuterklas zelf. Sommige kleuters hebben het emotioneel moeilijk wanneer het afscheid nadert. Een vriendelijke, kordate houding hierin blijft de enige verantwoorde manier.

**Mogen wij u, beste ouders, met aandrang vragen van uw kleutertje afscheid te nemen voor de speelplaats of aan de deur van de klas.** Nadien vragen we om zo snel mogelijk het domein van de school te verlaten.

- Gangen : rustig zijn in de gangen en niet lopen
- Klas : Bij kleuters proberen we verdraagzaamheid in de omgang met mekaar te benadrukken. Leerlingen houden zich aan de klasafspraken, al of niet vastgelegd in een persoonlijk contract.
- Turnzaal : de leerkrachten bewegingsopvoeding maken goede afspraken met de kinderen
- Bij uitstappen : de afspraken worden op voorhand met de kinderen overlopen
- Bij vieringen : we verwachten “respect” voor de gebedsdiensten en binnen een kerkgebouw worden de hoofdeksels afgenomen

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

#### verdraagzaamheid:

Ouders en/of kinderen kunnen bij problemen binnen de klas in de eerste plaats terecht bij de klasleerkracht(en). Mw. Bernadette Bulkman fungeert als “vertrouwensleerkracht” (problemen m.b.t. pesten, ongewenst grensoverschrijdend gedrag).

We verwachten dat de kinderen in alle omstandigheden respectvol kunnen omgaan met mekaar, de leerkrachten en de overige personeelsleden van de school (leesmoeders, koffiemoeders, bezoekers,...). Bij het niet naleven van de omgangsregels zal er een sanctie opgelegd worden.

#### pesten

Daarin kunnen we kort en bondig zijn:

## **pestkoppen horen niet thuis op onze school!**

We proberen van onze school een leuke ontmoetingsplaats te maken waar iedereen zich goed en veilig voelt. Kortom : een plek waar je mag zijn wie je bent.

Plagerijen verschillen grondig van pesterijen. Plagen hoort bij het leven en is dikwijls bedoeld om aandacht te vragen. Plagen kan zelfs leuk zijn en verhoogt de assertiviteit van kinderen! Plagen kan in de meeste gevallen zelfs leerrijk zijn!

Pesten echter gebeurt meestal in groep. Eén iemand is gewoonlijk de pestkop en meestal zijn er ook enkele meelopers. Pesten gebeurt als je doelbewust altijd hetzelfde ‘slachtoffer’ kiest. Pesten gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig. Pesten doe je als je iemand wil kleineren, bedreigen of wil pijn doen. Pesten doe je nooit onschuldig! De gepeste wordt zeer onzeker, kan hierdoor zelfs ziek worden of raakt in een isolement. De gevolgen ervan kunnen dus zéér lang nazinderen!

Op de website kan je het document “pestprotest” vinden. Daar vind je allerlei informatie rond pesten en hoe we hier als school mee omgaan.

**Pestkoppen zullen altijd gesanctioneerd worden! Ook ‘meelopers’ gaan niet vrijuit. Ook zij zullen een aangepaste sanctie krijgen!**



[Je kind heeft recht op een veilige omgeving](#)

### *4.4.2 Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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 hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

## Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit 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 of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 4.5 Betwistingen

### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Koen Maerevoet  
Vzw Katholieke Scholen Groot-Bornem  
Dries 10  
2880 Bornem

of

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

*Let op:*

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Koen Maerevoet  
Vzw Katholieke Scholen Groot-Bornem  
Dries 10  
2880 Bornem

of

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de

school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in *Klik of tik om tekst in te voeren*.. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met *Klik of tik om tekst in te voeren*.

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

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

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel*

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



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

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

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

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

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

#### *4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### *4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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