



Kleine Amer 20, 2870 Puurs – Sint-Amands  
tel. 03/897 95 85 dewissel.sjabi.be  
directie@bubaodewissel.be of secretariaat@bubaodewissel.be

# Infobrochure & Schoolreglement 2023-2024



## BuBaO DE WISSEL



## INHOUDSTAFEL

---

<u>Onderwerp</u>	<u>pagina</u>
<b>WELKOM - INLEIDING</b>	<b>3</b>
<b>DEEL I: INFORMATIE</b>	
- <i>Contactgegevens en informatie</i>	<b>4</b>
- <i>Wie is wie</i>	<b>7</b>
- <i>Vakanties-vrije dagen-pedagogische studiedagen-oudercontacten - feesten</i>	<b>9</b>
- <i>Samenwerking met ouders en externen</i>	<b>10</b>
- <i>Nuttige adressen</i>	<b>12</b>
<b>DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT – OPVOEDINGSPROJECT - VISIE</b>	
- <i>Onze visie en pedagogisch project Katholieke dialoogschool</i>	<b>13</b>
- <i>Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs</i>	<b>13</b>
- <i>Pedagogisch project Sint-Jan Berchmansinstituut</i>	<b>13</b>
- <i>Opvoedingsproject van BuBao De Wissel</i>	<b>15</b>
- <i>Visie Type basisaanbod – type 2 – type 9</i>	<b>16</b>
<b>DEEL III: HET SCHOOLREGLEMENT</b>	
- <i>Algemene info over de school: hoe organiseren wij ons?</i>	<b>20</b>
- <i>Aanmelden en Inschrijvingen</i>	<b>20</b>
- <i>Onderwijsloopbaan</i>	<b>20</b>
- <i>Eén of meerdaagse schooluitstappen</i>	<b>21</b>
- <i>Verboden te roken</i>	<b>22</b>
- <i>Verkoop, reclame en sponsoring</i>	<b>22</b>
- <i>Wat mag je van ons verwachten? Hoe begeleiden we je kind?</i>	<b>23</b>
- <i>Leerlingenevaluatie</i>	<b>24</b>
- <i>Getuigschrift basisonderwijs</i>	<b>24</b>
- <i>Met wie werken wij samen</i>	<b>25</b>
- <i>Onderwijs aan huis – synchroon internetonderwijs - afstandsonderwijs</i>	<b>27</b>
- <i>Revalidatie tijdens de lesuren</i>	<b>29</b>
- <i>Permanent onderwijs aan huis</i>	<b>30</b>
- <i>Stappenplan ziekte of ongeval</i>	<b>30</b>
- <i>Medicatiegebruik en andere medische handelingen</i>	<b>31</b>
- <i>Privacy</i>	<b>31</b>
- <i>Wat verwachten wij van jou als ouder? Engagementsverklaring</i>	<b>33</b>
- <i>Ouderlijk gezag</i>	<b>35</b>
- <i>Schoolkosten</i>	<b>35</b>
- <i>Participatie</i>	<b>36</b>
- <i>Gebruik sociale media</i>	<b>37</b>
- <i>Afspraken rond communicatie</i>	<b>37</b>
- <i>Wat verwachten wij van je kind? Leerplicht en afwezigheden</i>	<b>38</b>
- <i>Participatie leerlingen</i>	<b>41</b>
- <i>Wat mag en wat mag niet</i>	<b>41</b>
- <i>Sanctioneringsbeleid</i>	<b>43</b>
- <i>Betwistingen</i>	<b>47</b>
- <i>Klachten</i>	<b>51</b>

Beste ouders,

Wij heten u (opnieuw) van harte  op onze school.

Wij hopen samen met jullie dat uw zoon/dochter een leuk en leerrijk schooljaar tegemoet gaat. Alvast bedankt voor jullie vertrouwen!

Binnen deze brochure kan u het schoolreglement en heel wat nuttige informatie terugvinden.

Ons motto is: “Goede afspraken maken goede vrienden”.  **Daarom vinden wij het zinvol dat u het, eventueel samen met uw kind, eens doorneemt en leest.**

**Het eerste deel** bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens.

In **het tweede deel** vind je het pedagogisch project en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs Vlaanderen.

In **het derde deel** vind je het eigenlijke schoolreglement. Een overzicht van de onderdelen ervan vinden jullie terug in bovenstaande inhoudstafel.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met ons schoolreglement. Het schoolreglement omvat de rechten en plichten van elke leerling – het omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten; We vragen echter dit ook schriftelijk te bevestigen (zie verder). Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.



Opgelet

Gelieve de bladzijde **“Akkoordverklaring met het school- en busreglement” te ondertekenen en zo snel mogelijk aan ons terug te bezorgen** (bv. meegeven met uw zoon/dochter de eerste schooldag). Dit document zal begin van het schooljaar aan jullie worden bezorgd (in een enveloppe).

Alvast bedankt!





Hopend op een leuk schooljaar en een prettige onderlinge samenwerking,




De directie en het schoolteam





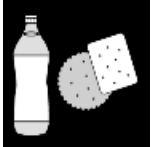
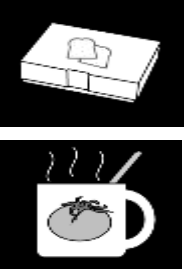




Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement.

### 1. Contactgegevens en organisatie

	<h2>De Wissel</h2> <p>School voor buitengewoon basisonderwijs Kleine Amer 20, 2870 Puurs – Sint-Amands Tel 03/897 95 85 www.sjabib.be directie@bubaodewissel.be</p>	
	<b>Type 9 - Type 2</b> Maandag / Vrijdag 9.00u – <b>12.10u</b> 13.00u- 15.45u Dinsdag / Donderdag 9.00u – <b>11.45u</b> 13.00u – 15.45u Woensdag 9.00u – 11.45u	 <b>Opvang</b> Er is opvang op school en/of toezicht op de speelplaats voorzien van <u>8u30 's morgens tot 16u15 's avonds.</u> <u>Op woensdag gebeurt dit tot 12.15u</u>  De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.  Kinderen die op het einde van de dag niet zijn opgehaald, gaan naar de betalende naschoolse opvang indien ouders niet hebben verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen. Voor de <b>buitenschoolse kinderopvang</b> voor en na de schooluren, kan je contact opnemen met de “De Sloeber” (tel. 03/203.29.85) (e-mail: <a href="mailto:desloeber@puursam.be">desloeber@puursam.be</a> ) Meer info: <a href="https://www.puurs-sint-amands.be/buitenschoolse-kinderopvang-puurs-kalfort-breendonk-liezele-ruisbroek">https://www.puurs-sint-amands.be/buitenschoolse-kinderopvang-puurs-kalfort-breendonk-liezele-ruisbroek</a>
	<b>Type Basisaanbod</b> Maandag / Vrijdag 9.00u- <b>11.45u</b> 13.00u- 15.45u Dinsdag / Donderdag 9.00u- <b>12.10u</b> 13.00u – 15.45u Woensdag 9.00u – 11.45u	
	<b>Ouders die hun kind zelf naar school brengen:</b> *Gelieve tijdig aanwezig te zijn. *Je kan je kind begeleiden tot aan de schoolpoort. De ouders van de kleutertjes en leerlingen type 2 mogen hun zoon/ dochter begeleiden tot aan de kleine speelplaats (klein poortje) waar een leerkracht jullie welkom zal heten. <b>Ouders die hun kind uitzonderlijk zelf naar school brengen en/of ophalen:</b> *Gelieve dit duidelijk te vermelden in de agenda én aan de busjuf om vergissingen te vermijden. Zo niet, laten we het kind de bus naar huis nemen.	

	<p><b><u>Bij vragen of zorgen over je kind, verwachten wij dat je contact opneemt met de school.</u></b>  Maak een afspraak: 03/ 897 95 85</p> <p><u>Directie:</u> Vloebergs Jef      directie@bubaodewissel.be</p> <p><u>Orthopedagogen:</u>  Type 2: Bijnens Katrien.  Type 9: Vandenwygaert Anne (voor paasvakantie) Peeters Dorien (vanaf paasvakantie).  Type basisaanbod: Goris Eline.</p> <p><u>Groene juffen:</u>  Genijn Karin en Schelfthout Liesbet.</p> <p><b>Indien je zonder afspraak de school komt binnenlopen, gelieve je dan eerst aan te melden bij het secretariaat!</b> We laten ouders niet toe om zich (spontaan) naar de klassen te begeven, dit om de orde, rust en veiligheid van onze leerlingen te waarborgen. Indien nodig zal de secretariaatsmedewerker de juf of leerlingen verwittigen en/of gaan halen.</p>		
	<p><b><u>Agenda/over-en-weer schriftje</u></b>  Kijk <u>elke dag</u> in de agenda of over-en-weer schriftje van je kind (voor huiswerk, brieven, zwemmen...).</p> <p>Wil je iets melden aan de juf of meester ? Schrijf het in de agenda of in het boekje.</p>		<p><b><u>Ringmappen</u></b>  3 ringmappen zijn aan te kopen in de school (2,00 euro/ringmap)</p> <p>Een map voor de agenda koop je zelf voor je kind.</p>
	<p><b><u>Oudercontact</u></b> 4 keer per jaar  Augustus/september, november, april, juni.</p> <p><u>Bedoeling:</u>  *Kennismaking met de klas/school.  *Samen bespreken van de doelen die we willen nastreven, de aanpak, de vorderingen,... van uw kind.</p>		<p><b><u>Rapport</u></b>  Voor TBA en T9:  December, april en juni.</p> <p>Voor T2:  Januari en juni..</p>
	<p><b><u>Materiaal</u></b>  De school draagt <u>geen verantwoordelijkheid</u> voor speelgoed, geld of waardevolle voorwerpen die zelf door de leerlingen worden meegebracht (PSP, Nintendo, GSM, laptop...).</p> <p>Indien de GSM meegebracht wordt naar de school, dient deze steeds in de boekentas te blijven. Gebeurt dit niet, dan wordt de GSM afgenomen en binnengebracht bij de directie. Op het einde van de schooldag wordt bekeken of hij al dan niet mee terug naar huis mag worden genomen.</p>		<p><b><u>Ziek?</u></b>  Bel naar de busbegeleider!  Bel ook naar de school.</p> <p>Je mag als ouder zelf <u>4x een briefje invullen</u>.  Daarna is er een doktersbriefje nodig (zie verder)</p>

	<p><b>Betalingen</b> Alleen op <u>donderdag</u> mag je geld meegeven</p> <p>(bv. voor drankjetons, uitstap, tijdschriften...)</p>		<p><b>Openluchtclassen</b> Voor grotere bedragen als bv. bosklassen hebben we een spaarplan. Heb je problemen met betalen? Neem dan contact op met de directie.</p>
	<p><b>Zwemmen = GRATIS</b></p> <p><u>Type 2:</u> Om de 2 weken op <u>maandag</u>. Op woensdag gaan een beperkt aantal (steeds wisselende) leerlingen zwemmen in het Dolfijntje Willebroek.</p> <p><u>Type BA / Type 9:</u> Op <u>dinsdag</u>. Data worden medegedeeld in loop van september.</p> <p>Zwemmen is <u>verplicht</u>. Je kind brengt <u>een badpak of zwembroek en een handdoek</u> mee in een zwemzak.</p>		<p><b>Turnen</b> Turnkledij : witte T-shirt, korte broek en turnpantoffels in een turnzakje.</p> <p>We verkopen geen kledij met eigen schoollogo op. Leerlingen mogen gerust de spullen van de vorige school gebruiken tot ze er uit gegroeid zijn.</p>
	<p><b>Drank en koek</b> <u>Koeken</u> steek je in een <u>doosje</u>. <u>Drankjes</u> zitten in een <u>plastieken fles of drinkbus</u>. Geen frisdrank op school !</p> <p>Tijdens de speeltijden drinken wij enkel water!</p>		<p><b>Middagmaal</b> <u>Boterhammen</u> steek je in een <u>brooddoos</u>. Je kan melk of chocomelk op school kopen. (1 jeton = € 0.80) Tijdens de wintermaanden kan je betalen voor soep (10 euro voor 4 maanden). We maken deze zelf, samen met de leerlingen.</p>
	<p><b>Snoep</b> <u>Snoep is verboden op school.</u></p>		<p>Elk schooljaar doen wij mee met promotie-acties rond het eten van fruit op school. Meer info hierrond volgt in de loop van het schooljaar.</p>

## 2. Wie is wie?

### *Schoolbestuur (raad van bestuur)*

---

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van en eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvoering. Zij schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Sinds 1 januari 2016 behoort onze school, samen met alle andere scholen van onze scholengemeenschap tot de nieuwe vzw. Gegevens hieronder vermeld.

Sint-Jan Berchmansinstituut vzw  
Schuttershofstraat 17, 2870 Puurs  
Ondernemingsnummer: 0413.775.274  
RPR en bevoegde ondernemingsrechtbank Mechelen  
Website: [vzw.sjabi.be](http://vzw.sjabi.be)  
Contact: 03/890.63.30  
Voorzitter: Dhr. Patrick Vandewiele

### *Directie*

---

De directeur staat in voor de leiding van de school, voor het goede verloop van de dagelijkse activiteiten en het contact met alle betrokkenen bij het schoolgebeuren. De directie tracht zoveel als mogelijk bereikbaar te zijn. Aarzel niet om contact op te nemen:

Vloebergs Jef  
03/897.95.85  
[directie@bubaodewissel.be](mailto:directie@bubaodewissel.be)

### *Schoolteam (leerkrachten, paramedici, ICT, administratief en buspersonee)*

---

Zij zijn degenen die dagdagelijks met uw kind aan de slag gaan. Meer info over de diverse personeelsleden kunnen jullie terugvinden op de website van de school: [www.dewissel.sjabi.be](http://www.dewissel.sjabi.be).

### *Oudercomité*

---

Iedere ouder is welkom in ons oudercomité. Er is een vertegenwoordiging van alle types binnen onze school, zowel van ouders en personeel. Deze mensen helpen onze school mee uitbouwen op financieel, materieel en pedagogisch vlak.

### *Scholengemeenschap*

---

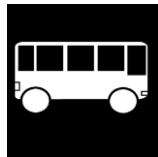
Onze school behoort tot de Scholengemeenschap voor het Vrije Basisonderwijs Puurs-Sint-Amands. Binnen deze scholengemeenschap heerst er een nauwe samenwerking tussen de vrije scholen van het gewoon en buitengewoon onderwijs. Elke school heeft zijn autonomie

en zijn eigenheid binnen de scholengemeenschap. De Scholengemeenschap omvat volgende scholen:

Vrije Gesubsidieerde Basisschool Klavertjevier, Breendonk  
Vrije Gesubsidieerde Kleuterschool De Regenboog, Kalfort  
Vrije Gesubsidieerde Lagere School Twinkelveld, Kalfort  
Vrije Gesubsidieerde Basisschool Liezele  
Vrije Gesubsidieerde Basisschool SJABI, Puurs  
Vrije Gesubsidieerde school De Wissel, Puurs  
Vrije Gesubsidieerde Basisschool Sint-Carolus, Ruisbroek  
Vrije Gesubsidieerde Basisschool De Krinkel, Ruisbroek  
Vrije Gesubsidieerde Basisschool Libos, Lippelo  
Vrije Gesubsidieerde Basisschool De Kameleon, Oppuurs  
Vrije Gesubsidieerde Kleuterschool Zonnebloem, Sint-Amands  
Vrije Gesubsidieerde Lagere School Zonnebloem, Sint-Amands

Coördinerend directeurs:

Dhr. Wim Van Der Donck en mevr. Carine Meersmans



### *Leerlingenvervoer*

---

Er is georganiseerd leerlingenvervoer voor het buitengewoon onderwijs van Sjabi+ Puurs (BuBAO en BuSO). Dit is gratis op voorwaarde dat wij de dichtstbij gelegen school zijn van het katholiek vrij net. De busbegeleiders zijn verantwoordelijk op en tijdens de ritten. Zij zien toe op de veiligheid van de leerlingen. Daarvoor hebben wij ook een bus-reglement (zie verder).

Ouders die hun kind elke dag zelf naar school brengen, hebben recht op een vergoeding. Wel zijn er enkele voorwaarden:

\*Onze school dient de dichtstbijzijnde school te zijn.







\*Uw kind dient een verslag te hebben tot toegang buitengewoon onderwijs.

\*Uw kind mag niet opgenomen zijn op één van de buslijsten van de school en mag nooit meerijden met de bus.

Meer info rond procedure aanvraag vergoeding is te verkrijgen bij de directie.



### 3. Vakanties – vrije dagen – pedagogische studiedagen – oudercontacten – feesten

	<p>Hier de data <b>GEEN school</b> tijdens schooljaar 2023-2024 Je kind blijft dan thuis, de school is gesloten.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Woensdag 04/10/23: <b>facultatieve verlofdag</b></li> <li>➤ Zaterdag 28/10/23 t.e.m. zondag 5/11/23: <b>herfstvakantie</b></li> <li>➤ Vrijdag 24/11/23: <b>facultatieve verlofdag</b></li> <li>➤ Zaterdag 23/12/23 t.e.m. zondag 7/01/24: <b>kerstvakantie</b></li> <li>➤ Maandag 22/01/24 : <b>pedagogische studiedag</b></li> <li>➤ Zaterdag 10/02/24 t.e.m. zondag 18/02/24: <b>krokusvakantie</b></li> <li>➤ Donderdag 29/02/24: <b>pedagogische studiedag</b></li> <li>➤ Woensdag 06/03/24: <b>pedagogische studiedag</b></li> <li>➤ Zaterdag 30/03/24 t.e.m. zondag 14/04/24: <b>paasvakantie</b></li> <li>➤ Woensdag 01/05/24: <b>dag van de arbeid</b></li> <li>➤ Woensdag 08/05/24: <b>facultatieve verlofdag</b></li> <li>➤ Donderdag 09/05/24 t.e.m. zondag 12/05/24: <b>Hemelvaart</b></li> <li>➤ Maandag 20/05/24: <b>pinkstermaandag</b></li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b><u>Data oudercontacten - infomomenten</u></b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Woensdag 30/08/23: openklasdag voor alle klassen T9 - kleuters T2/T9 - alle klassen T2</li> <li>➤ Donderdag 21/09/23: infomoment voor TBA</li> <li>➤ Maandag 20/11/23 (voor iedereen)</li> <li>➤ Donderdag 28/03/24 (voor iedereen)</li> <li>➤ Dinsdag 25/06/24 (voor iedereen)</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b><u>Data feesten</u></b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eetfestijn: zaterdag 07/10/23 en zondag 08/10/23</li> <li>➤ Sint-bezoek: begin december '23 (datum nog te bepalen)</li> <li>➤ Carnavalstoet: vrijdag 09/02/24</li> <li>➤ Wissel (school) feest: zaterdag 22/06/24</li> </ul>

## 4. Samenwerking

### MET OUDERS







Voor heel wat ouders zijn wij niet “de school onder de kerktoren”. Heel wat kinderen maken door de grote afstand school-thuis gebruik van onze bussen om naar school te komen. Dit maakt dat voor heel wat ouders korte contacten en gesprekjes aan de schoolpoort niet mogelijk zijn.











Desondanks vinden wij een goede verstandhouding en contact tussen school en gezin erg belangrijk. Jullie zijn namelijk onze partners in de opvoeding van jullie kind. Op de volgende manier trachten wij dit na te streven:

- We organiseren vier oudercontacten per schooljaar. Daar kan u met alle personeelsleden die werken met uw kind praten over zijn/haar vorderingen.
- Ouders van leerlingen met ASS en/of kleutertjes worden begin schooljaar uitgenodigd op de klassenraad om samen te kijken aan welke punten we met het kind gaan werken.
- Wij hebben een actief oudercomité. Tweemaandelijks komen zij samen. Zij organiseren activiteiten in het licht van een goede samenwerking kind-school-ouders. Nieuwe leden zijn steeds welkom. Geef gerust een seintje aan de directie.
- Tijdens klas/schoolprojecten krijgen ouders een uitnodiging om deel te nemen en/of **te komen kijken naar de slotdag/activiteiten.**
- Met vragen kunnen jullie ons elke schooldag contacteren van 8.00u tot 16.30u op het nummer 03/897.95. 85. Op woensdag tot 12.30u.


Om tot een goede samenwerking te komen, gaan wij als school graag het engagement met jullie aan dat weergegeven is in het volgende overzicht:

### School en ouders werken samen!

 Als ouder wens ik:		 De school zal:
* mijn kind in te schrijven in de school * een hartelijk onthaal * veel informatie * een school die open staat voor iedereen.		*het schoolreglement uitleggen bij inschrijving *zeggen welke opvoeding de kinderen krijgen in de school (=pedagogisch project) * duidelijke afspraken maken
* oudercontacten * ook goede dingen te horen over mijn kind		* 4 oudercontacten organiseren * de evolutie van het kind vertellen * oplossingen zoeken wanneer ouders niet kunnen komen * antwoorden op vragen en zorgen van ouders
* respect voor mijn cultuur en taal		* respect hebben voor de cultuur en taal van ouders

 De school wenst:		 Als ouder zal ik:
* duidelijke communicatie		* gemakkelijk en duidelijk communiceren met alle ouders via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- duidelijke brieven</li> <li>- de agenda of het heen-en weer schriftje</li> <li>- communicatieplatform en website.</li> </ul>
* het schoolreglement te lezen om zo de schoolafspraken en –werking te leren kennen.		* doen wat in het schoolreglement staat
* respect voor de cultuur en de lessen Katholieke godsdienst in onze school		* respect hebben voor de cultuur en de lessen Katholieke godsdienst in onze school
* dat elk kind regelmatig en op tijd naar school komt. Voldoende aanwezigheid op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind! * te weten waarom kinderen afwezig zijn		* mijn kind elke dag naar school sturen en zorgen voor zijn/haar afwezigheid voor de bel gaat * bellen naar de school voor 10 uur als mijn kind niet komt. * binnen 5 dagen een brief geven aan de school waarom kind niet op school was
* dat je vlug antwoordt op de uitnodiging van het oudercontact * dat je op tijd komt naar het oudercontact. *Dat de leerlingen tijdens het oudercontact worden thuisgehouden gezien er geen opvang/toezicht op de speelplaats is voorzien.		* vlug antwoorden om naar het oudercontact te gaan * op tijd naar het oudercontact gaan *Thuis opvang voorzien voor de kinderen
* dat je helpt bij de taken en lessen van je kind * dat je zegt welke speciale zorg je kind nodig heeft		* helpen bij de taken en lessen van mijn kind * samen met de school zoeken welke speciale zorg nodig is. * samen met de school problemen oplossen
* alle kinderen te helpen om Nederlands te leren * dat je brieven van de school leest * dat je snel antwoordt op brieven		* mijn kind helpen om Nederlands te leren ook na de klas (tips te krijgen op school) * proberen om de brieven van de school te lezen * snel antwoord geven op brieven van de school (= handtekening) * proberen om Nederlands te spreken en te schrijven met de school

## MET EXTERNEN

	<p>De school werkt samen met het centrum voor leerlingbegeleiding “Het Kompas.</p> <p><u>CLB-Ankerfiguren:</u> Lori Van Beersel en Kathleen De Clerck.          Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Bovendien werken zij discreet en gratis.          Onze CLB-medewerkers zijn aanwezig op elk oudercontact.</p>
---	---

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan 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 deze website.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte houden van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep van leerlingen. ook daar kan je je niet tegen verzetten.

## **5. Nuttige adressen**

### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 06 01

E-mail: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### **Commissie inzake Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier ( basisonderwijs )

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 93 83

E-mail: [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

E-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

### 1. Onze visie en pedagogische project Katholieke dialoogschool



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. Kiezen voor een Katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zo veel 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 dialoogschool geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de Katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten wij dat je een echte partner bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-Katholieke godsdienst.

### 2. Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs



Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen. Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven. Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

#### Info

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

### 3. Pedagogisch project Sint-Jan Berchmansinstituut Puurs

Op onze school voor BUITENGEWOON BASISONDERWIJS (BuBaO) vertrekken wij vanuit een christelijk geïnspireerde houding. Wij maken deel uit van SJABI, het Sint-Jan Berchmansinstituut Puurs.

Jan Berchmans is de patroon van de schoolgaande jeugd. Hij wou de gewone dingen van elke dag op een buitengewone manier doen.

#### 1 Vooraf

Als katholieke school onderschrijven wij “De opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen” van 1994.

Omdat onze school deel uitmaakt van de “Vereniging van Aartsbisschoppelijke Instituten” onderschrijven wij ook het algemeen opvoedingsproject van die vereniging.

## **2 Beginsituatie**

Opvoeding en onderwijs verstrekken gebeurt niet in het luchtledige. Het is altijd historisch gesitueerd: het vindt plaats in een bepaalde tijd, in een bepaalde cultuur, in een bepaalde sociale context. Het Sint-Jan Berchmansinstituut is gelegen in Klein-Brabant, een nog vrij landelijke streek in Vlaanderen.

Het is van groot belang om de beginsituatie van ons onderwijs goed in te schatten. Vandaag is één van de meest opvallende kenmerken in onze samenleving 'het streven naar verandering en vernieuwing'. Nieuwe inzichten en gewoonten volgen elkaar in zeer snel tempo op. Onze jongeren worden voortdurend uitgedaagd om stelling te nemen tegenover die wisselende stromingen.

Het is onze taak, als onderwijsverstrekkers, om onze jongeren de kennis, de vaardigheden en attitudes bij te brengen om staande te blijven in de stroom van verandering.

## **3 Leren leren**

Wij willen onze jongeren leren om zich kritisch op te stellen tegenover al wat op hen afkomt. Wij willen hen vaardig maken om te blijven zoeken naar waardevolle criteria om het nieuwe te bevragen. Wij willen hen dus leren om levenslang te leren.

Welk **mensbeeld** houden we daarbij voor ogen?

We kiezen voor een mensbeeld dat teruggaat op de bijbels-christelijke traditie.

Volgens deze visie is de mens op viervoudige wijze verbonden: met zijn eigen ik, met de ander, met de natuur en met God.

### **De gerichtheid van de mens op zichzelf**

Elke mens is geschapen naar 'het beeld van God.' Dat wil zeggen dat elke mens een persoon is die door God is gewild, dat de mens uniek is en geboren als een vrije mens met verantwoordelijkheid. Hij heeft dus het vermogen om het goede te doen.

### **De gerichtheid van de mens op de ander**

Het Rijk Gods, waarover Jezus spreekt in het Evangelie, is een beeld voor de eenheid tussen mensen. De mens heeft de opdracht om dat Rijk op aarde te realiseren. Dat kan alleen maar als we van de ander houden, als we verdraagzaam zijn, als we de ander kunnen vergeven, als we solidair zijn.

### **De gerichtheid van de mens op de wereld**

De bijbelse mens wordt geroepen om de wereld te beheren. Als cultuurschepper brengt de mens de wereld mee tot voltooiing. In dankbaarheid en verwondering voor het geschenk van de schepping levert de mens zijn arbeid als een vorm van medescheppen.

### **De gerichtheid van de mens op God**

Voor een christen wordt die verbondenheid met zichzelf, de ander en de natuur gedragen door een grotere werkelijkheid die wij God noemen. Deze relatie geeft een diepere zin aan ons leven.

## **4 Leren leven**

Door de veranderingen in onze samenleving kritisch te bevragen bevorderen wij de ontwikkeling van onze leerlingen.

Om dit doel te bereiken moeten wij een evenwicht nastreven tussen vernieuwing en traditie. Streven naar vernieuwing en verbetering is goed. Vasthouden aan wat is en was leidt vaak tot verstarring.

Maar de traditie heeft ook haar waarde. Want veel van wat nu bestaat kwam tot stand door de vele generaties die ons zijn voorgedaan.

Een vernieuwend onderwijsproject moet dus ook ruimte maken voor een grondige kennismaking met de traditie. Daarin liggen schatten aan kennis, aan culturele verworvenheden verborgen.

Wij mogen onze leerlingen leren om een nieuwe levensstijl te ontwikkelen, in trouw aan de christelijke traditie en aangepast aan de hedendaagse samenleving.

### **Levensstijl**

Wij willen onze leerlingen respect bijbrengen voor al wat ons geschonken is: mensen en dingen.

Alle mensen zijn gelijkwaardig en moeten ook zo behandeld worden. Wij vragen zelfs meer aandacht voor wie op één of andere manier kansarmer is dan de anderen.

Wie creatief met de schepping omgaat verdient waardering.

Wie attent is voor ieders inzet verhoogt de betrokkenheid en het begrip tussen mensen.

Verdriet en vreugde delen verdiept de relaties tussen mensen.

### **Dienstbaarheid**

Dienstbaarheid is een grondhouding in onze dagelijkse omgang met onze medemensen.

Inzet en inkeer, actie en reflectie kleuren onze taak als leraar en leerling.

Beschikbaarheid en enthousiasme moeten onze sterke punten worden.

### **Vertrouwen**

De mens is niet de maat van alle dingen. Inspiratie voor ons dagelijks leven vinden we in Jezus. Zo wordt ons geloof in jonge mensen betrouwbaar: er groeit een geest van wederzijds vertrouwen in eerbied voor de eigen weg van de ander.

Zo getuigen wij van een nieuwe toekomst. Getuige zijn is zich inzetten volgens zijn overtuiging: het is iets van zichzelf geven.

**Deze evangelische inspiratie is ons open venster op de toekomst.**

## **3. Opvoedingsproject van het buitengewoon basisonderwijs “De Wissel”**

**wis-sel**, de (m.) *en* het, wis-sels; wis-sel-tje

~ Lat. *vicis* (2<sup>e</sup> nv.) (wisseling)

**I** (de (m.);-s; -tje), wisseling, overgang, verandering.

**II** (de (m.) & het; g.mv.), met een hefboom beweegbare inrichting die gelegenheid geeft aan spoortreinen of enkele spoorwagens van het ene spoor op het andere over te gaan, van spoor te wisselen.

**III** (de (m.)), school voor buitengewoon basisonderwijs gelegen in de gemeente Puurs-Sint-Amunds; deel van het SJABI (Sint-Jan Berchmansinstituut).

De naam “De Wissel” verwijst naar de grote stap die leerlingen maken wanneer zij onze school binnenkomen. Zelfs wanneer het moeilijk gaat, weten wij dat geen enkel spoor dood loopt.

In het belang van het welbevinden van elk kind wordt er gezocht naar mogelijkheden om de trein (terug) op gang te trekken.

Via een aanbod op maat wil het ganse schoolteam (directie, schoolbestuur, orthopedagoog, leerkrachten, logopedisten, kinesitherapeuten, kinderverzorgsters e.a.) het kind in zichzelf laten geloven. Onze aanpak is hierbij gericht op de totale persoonlijkheidsontwikkeling.

Wij zetten onze deuren open voor alle kinderen, ongeacht hun huidskleur, taal, geloofsovertuiging of sociale achtergrond.

Wij geloven in de ontwikkelingsmogelijkheden en groeikansen van elke leerling.

Samen met de ouders, CLB en andere betrokken partijen, stippelen wij voor elke leerling een persoonlijk traject uit.

Onze school staat open voor integratie en samenwerking met het gewoon onderwijs via de ondersteuningsnetwerken. Bovendien maken wij deel uit van de scholengemeenschap Puurs-Sint-Amands (PuSam)

Onze belangrijkste betrachting is dat kinderen in onze school gelukkig zijn en dat ze elk op hun eigen manier hun weg maken in de maatschappij.

Onze school voor buitengewoon basisonderwijs biedt drie onderwijsvormen aan:

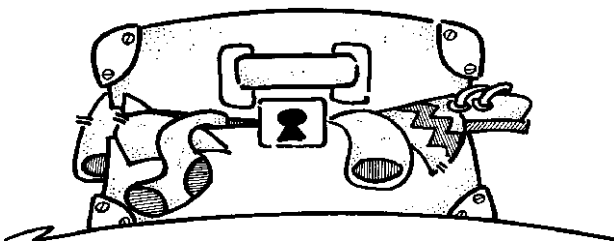
- Type Basisaanbod : Dit type is voor kinderen voor wie de onderwijsbehoeften dermate zijn en voor wie al tijdens het gewoon kleuter- of lager onderwijs aantoonbaar blijkt dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn om de leerling binnen het gemeenschappelijk curriculum te kunnen blijven meenemen in een school voor gewoon onderwijs
- Type 2 staat voor leerlingen met beperkte mentale mogelijkheden.
- Type 9 staat voor kinderen met een normale begaafdheid en **autismespectrumstoornis**.

Ook binnen ons type 2 wordt er ook bijzondere aandacht geschonken aan leerlingen met autisme, zij krijgen een begeleiding op maat afhankelijk van hun individuele noden.

#### **4. Visie type basisaanbod**

Onderwijs aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Kinderen een goede bagage geven op weg naar zelfstandigheid, dat is ons doel.



Eerst kijken we naar de koffer van elk kind. Is hij groot of klein? Wat zit er reeds in? Hierbij hebben wij vooral oog voor alle goede dingen die we erin ontdekken. Vervolgens stellen we de vraag: 'Wat heeft dit kind nu nodig?' Als team kijken we naar zowel de mogelijkheden als de tekorten van elke leerling.

Vertrekkende van de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van het kind, gaan wij doelen in de focus plaatsen. Via multidisciplinair (deskundig) overleg en een soepele schoolorganisatie streven wij er naar om onze middelen optimaal in te zetten i.f.v. een gepast aanbod naar onze leerlingen toe.



Zo werken wij in niveaugroepen, hebben wij aandacht voor creatieve en praktische vaardigheden, bieden wij klasinterne hulp en individuele hulp.

Regelmatig zitten wij met het team samen om onze aanpak te evalueren en bij te sturen

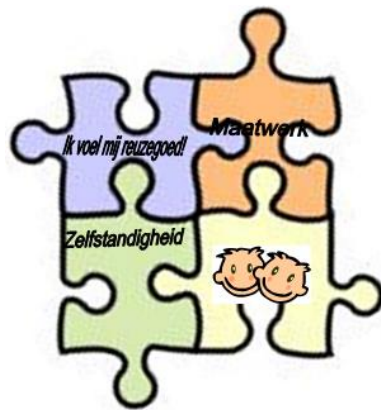
Wij gaan de koffer niet volstouwen met moeilijke theorieën.  
Door een positieve benadering kinderen (terug) in zichzelf leren geloven, hen schoolse en sociale vaardigheden aanleren om zelf oplossingen te zoeken en in de praktijk toe te passen... daar gaan we voor!

Het is onze uiteindelijke betrachting kinderen te helpen bij het opgroeien tot gelukkige mensen die naar het secundair toe opnieuw hun vleugels kunnen spreiden in het gewoon onderwijs of hun eigen mogelijkheden verder kunnen ontwikkelen binnen het buitengewoon onderwijs.



## 5. Visie type 2

Onderwijs aan leerlingen met beperkte mentale mogelijkheden.



### **Ik voel mij reuzegoed !**

Dit is de basis om te kunnen functioneren en om te kunnen leren voor onze kinderen. In onze gezellige klasjes met zijn kleine leerlingen-groepjes voelen onze kinderen zich veilig en geborgen. Het hele schoolgebeuren biedt onze kinderen de nodige rust en structuur.

### **Zelfstandigheid.**

Wij stimuleren de kinderen tot een zo groot mogelijke zelfstandigheid. Zowel op persoonlijk vlak (eten, kledij, interesses, hobby's, ...) als op maatschappelijk vlak (lezen, praktisch rekenen, sociale omgang, ...). Ons aanbod staat steeds in het teken van de vraag: "Wat heeft zin voor dit kind?"

### **Maatwerk.**

Uitgaande van de individuele mogelijkheden van elk kind maken wij een handelingsplan. Zo willen wij de maximale ontwikkeling van elk kind nastreven. De ouders hebben een belangrijke inbreng. Samen overleggen vinden wij noodzakelijk.

Onze school wil een aanbod geven van zowel *leer*-vaardigheden (lezen, klok, geld, eenvoudige bewerkingen, schrijven, ...) als van *leef*-vaardigheden (zelfredzaamheid, omgangsvormen, handigheid, ontwikkelen van eigen interesses, ...).



Elk kind brengt zijn eigen stukje mee. Iedereen is uniek!

In ons programma moet voldoende ruimte zijn voor de inbreng van elk kind.

***Samen met het hele team en met de ouders:  
de puzzel klopt!***

## 6. Visie type 9

### Onderwijs aan leerlingen met een autismespectrumstoornis (zonder verstandelijke beperking)

Op onze school vertrekken wij van één basisvisie: het recht op aangepast onderwijs voor elk kind.

Binnen onze aanpak streven wij er naar onze leerlingen te leren zo zelfstandig mogelijk in onze huidige maatschappij te functioneren.

Met deze intentie voor ogen worden op onze school de doelen geselecteerd.

Wij bieden onderwijs aan op maat van elk kind. We streven bij elke leerling een zo hoog mogelijk functioneringsniveau na.

Om onze leerlingen te ondersteunen in de moeilijkheden die wij zelf vaststellen of die ons gesignaleerd worden (vanuit gespecialiseerde centra, CLB,...) vertrekken wij vanuit de persoonlijkheid en de mogelijkheden die bij elke individuele leerling intrinsiek aanwezig zijn.

Kinderen met ASS laten zich kenmerken door hun eigen manier van denken en zijn. We willen een autismevriendelijke omgeving creëren waarin de leerlingen zich veilig voelen, zichzelf mogen zijn en zich ten volle kunnen ontwikkelen. Het is een voorwaarde om tot werken te kunnen komen. Door het klasklimaat en de onderwijsstijl aan te passen, worden de leercapaciteiten ten volle benut en krijgen sterktes en talenten de plaats die ze verdienen.

Binnen ons aanbod kiezen wij er dan ook bewust voor om bepaalde methodieken en organisatievormen aan te passen aan hun specifieke en individuele hulpvragen.

Onze aanpak is gericht op ontwikkelingsaspecten (sociale interactie, communicatie en verbeelding) die voor onze leerlingen op een aparte manier verlopen.

We willen onze leerlingen bewust maken van hun « eigen ik » en doen dit door hen succeservaringen op te laten doen, hen te leren praten over zichzelf, probleemoplossend te leren denken en hun eigen (on)mogelijkheden te leren inschatten.

Daarnaast zijn het aanleren van een werkhouding en van vaardigheden belangrijke aspecten.

We willen deze kinderen een passend onderwijsaanbod geven, rekening houdend met hun mogelijkheden en beperkingen vanuit hun ASS. Wij doen dit door ons te baseren op de AutismeCentraalMethodiek.

Vanuit hun 6 kernbegrippen trachten we een autismevriendelijke afdeling te creëren:

Autistisch denken – basisrust – concrete communicatie – dubbel spoor – eigenheid – functionaliteit (meer info betreffende betekenis van deze begrippen kan worden gevraagd bij de ortho T9).

Deze kernbegrippen bieden ons een houvast en zelfreflectie in het dagelijks werken met kinderen met autisme. Het doet ons nadenken: hoe kunnen we de wereld begrijpelijk maken voor iemand met autisme? Zo ontdekken we wat wel en wat niet goed werkt en helpen we onze leerlingen om ook zelf controle te nemen op de mogelijkheden en valkuilen die ze elke dag ervaren.

### 1. ALGEMENE INFO OVER ONZE SCHOOL



#### 1.1. Hoe organiseren wij onze school?

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

Naam vzw : Vzw Sjabi+  
Adres: Schuttershofstraat 17 2870 Puurs-Sint-Amands  
Ondernemingsnummer: 0413775274  
Website: <https://sjabi.be>

In DEEL 1 hierboven vind je info over onze school, zoals:

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

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website <https://dewissel.sjabi.be>

#### 1.2. Aanmelden en inschrijvingen

##### (praktische) Informatie over aanmelden en inschrijvingen



Deze kan je terugvinden op onze website: <https://dewissel.sjabi.be>

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

#### 1.3. Onderwijsloopbaan



##### Naar het buitengewoon lager onderwijs

Om naar het lager onderwijs te gaan, moet je kind 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon lager onderwijs te laten gaan. De overstap hangt wel af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook die van het lager onderwijs.



Je kind kan ook langer in het buitengewoon kleuteronderwijs blijven. Je kind kan nog maximaal twee schooljaren kleuteronderwijs volgen. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij het gemotiveerd advies van de klassenraad.

### Langer in het buitengewoon lager onderwijs

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

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

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

### Inschrijvingsvoorwaarden

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een IAC-verslag\* van het CLB vereist.

(\* opgelet: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen wij hiermee ook het verslag opgemaakt voor 01/09/23)

### Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd
- 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.

## **1.4. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)**



Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten.

Uitstappen voor één dag worden minstens één week vooraf aan de ouders medegedeeld.

Tijdens het schooljaar 2023-2024 worden geen meerdaagse uitstappen gepland.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de uitstappen, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen moeten op de school aanwezig zijn.

Opmerking: als wij ons met de leerlingen buiten de schoolmuren begeven en/of op (school)uitstap gaan, engageren wij ons er toe om hen (omwille van de veiligheid) een fluo-hesje aan te doen. Zo is hun zichtbaarheid voor andere weggebruikers optimaal.

## 1.5. Verboden te roken



Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken:

- in de gesloten ruimten van de school (gangen, klassen, refter,...).
- in de open lucht op de schoolterreinen.
- aan de schoolpoort.

Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers,...

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Er is ook een rookverbod tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

## 1.6. 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.

## 1.7. Leerlingenvervoer



We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we je dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kun je steeds contact opnemen met het secretariaat van de school of de directie.

## 2. WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

### 2.1. Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1. Leerlingenbegeleiding



Als school voor buitengewoon onderwijs hebben al onze teamleden te taak om zich speciaal te richten op de specifieke zorgvragen van de leerlingen. Ieder van ons doet dit vanuit zijn eigen rol, professionaliteit en discipline, dit in teamverband. Dit kan verschillende vormen aannemen: via klasintern werk, via het werken met een klein groepje van leerlingen, via individuele begeleiding/persoonlijke gesprekken,...

Leerlingen met heel wat vragen op gedrags-emotioneel vlak trachten wij te helpen via een groene (juf) –werking. Hoe dit alles in de praktijk vormt krijgt, wordt uitgelegd op de eerste infoavond of oudercontact

Binnen het zorgdossier van elke leerling (wat een onderdeel vormt van het individueel aangepast curriculum) noteren wij onze begeleidingsinitiatieven.

Op de volgende domeinen (onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg) trachten wij kwaliteitsvolle begeleiding te bieden. Meer info hierrond kan worden bevraagd bij de directie.



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

#### 2.1.2 Huiswerk

Het geven van huiswerk is erg afhankelijk van type tot type, van klas tot klas, van leerling tot leerling. Het sluit steeds aan bij de individuele situatie én mogelijkheden van de leerling. Indien huiswerk wordt gegeven, wordt verwacht dat het ook wordt gemaakt volgens de afspraken die gemaakt zijn tussen kind-leerkracht-ouders.



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

#### 2.1.3 Agenda (heen-en-weer schriftje)

Het gebruik van een agenda hangt af van het type en de klas waarin je kind de lessen volgt. Bij de jongere en laag-functionerende leerlingen gebruiken wij eerder een heen-en-weer schriftje. Zowel agenda als heen-en-weer schriftje hanteren wij voor het op de hoogte houden van ouders rond opdrachten-taakjes-huiswerken-belevenissen op school-mededelingen betreffende activiteiten – brieven,...

Wij verwachten van ouders dit dagelijks na te kijken/op te volgen en te handtekenen daar waar het wordt gevraagd. Ouders hebben steeds mogelijkheid om zelf meldingen – opmerkingen ... te noteren in de agenda of het schriftje.

## 2.2. Leerlingenevaluatie

### Breed evalueren



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

Afhankelijk van de klas en het type waartoe je kind behoort, maken wij gebruik van de volgende zaken om tot een evaluatie van je kind te komen:

- (open) Klassenraden.
- Eigen gemaakte toetsen en testjes.
- Methode-gerelateerde toetsen.
- Objectieve testen/toetsen.
- Observatieschalen.

### Rapporteren

Via rapporten, oudercontacten en individuele kind-besprekingen berichten en bespreken wij de evolutie en de vorderingen van je kind. Belangrijk is hierbij een beschrijving te geven van de evolutie t.o.v. zichzelf en de manier waarop het is gekomen tot de behaalde resultaten. Dit alles kaderen wij binnen de verwachtingen die wij hebben t.o.v. je kind op korte en lange termijn.

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het handelingsplan/individueel aangepast curriculum in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die de leerling toont, zeker een rol spelen.

We reiken het getuigschrift uit uiterlijk op 30 juni. De datum zal jullie persoonlijk worden medegedeeld door de klasleerkracht of orthopedagoog.

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

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? We lichten dit toe tijdens een individueel gesprek op het oudercontact. Bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind komen hierbij aan bod.. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat. Bovendien bezorgen wij jullie een BaSO-fiche waarin deze aandachtspunten vermeld staan. Deze kunnen jullie overhandigen aan de volgende – secundaire – school.

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 wij samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding “Het Kompas”.

Vestiging Rumst:

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)

Tel.: 03/886 76 04 Mail: rumst@clbkompas.be

Website: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be)

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u. Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

- op 11/7
- van 15/07 t.e.m. 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

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

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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. Deze zijn te bevragen bij de orthopedagogen en directie van onze school.

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 de orthopedagoog van de school. 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 nl. Vestiging Rumst:

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)  
Tel.: 03/886 76 04 Mail: rumst@clbkompas.be

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag.
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dit medisch onderzoek laten uitvoeren? In het geval van een arts buiten het CLB moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het

CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een medewerker, of wil je opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die moeten genomen worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote invloed kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel en de ruime maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

## **2.4.2 Gewone basisschool**

Je kind kan maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Op de momenten dat je les volgt in het gewoon onderwijs, heb je daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

Je kind kan gedurende maximaal 2 schooljaren voltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Na deze 2 schooljaren kan je kind ingeschreven worden in die school voor gewoon onderwijs. Wanneer je kind de lessen of activiteiten bijwoont in het gewoon onderwijs, heeft je kind daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

## **2.5 Onderwijs aan huis - synchroon internetonderwijs-afstandsonderwijs**

### **2.5.1 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**



Als je kind wegens chronische ziekte 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 bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

## **Bij chronische ziekte**

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

Je kind moet op 20 km 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 deze voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie van de school.

### 2.3.2 Afstandonderwijs

Als ouder of als school kunnen we de vraag stellen om interactief afstandsonderwijs voor een leerling/leerlingengroep te organiseren.

Dit houdt in dat je (kind) bepaalde lessen, of onderdelen van lessen niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

De vraag wordt steeds vooraf besproken door het schoolteam. Dit team kijkt naar jouw noden (-de noden van je kind), de noden en context van de school.

De opstart kan ten vroegste na 3 werkdagen en na akkoord over de gebruikersovereenkomst (te bevragen bij de directie).

### 2.3 Revalidatie/logopedie tijdens de lesuren



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 in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden **in het buitengewoon onderwijs** toe te staan, moet de school 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
- het IAC-verslag
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving.

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

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.

## **2.4 Permanent onderwijs aan huis**

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij [het zorgpunt van de onderwijsinspectie](#). Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende 4 lestijden per week.

## **2.5 Stappenplan bij ziekte of ongeval**



- De leerkracht die op dat moment verantwoordelijkheid heeft over de begeleiding van het kind, schat de situatie en toestand van de leerling. Elke personeelslid dient de eerste zorgen toe bij eenvoudige kwetsuren of klachten. De leerling kan ook kort in onze EHBO-ruimte even tot rust komen. Het secretariaat wordt hiervan steeds verwittigd.
- Bij de minste twijfel of bezorgdheid wordt de mensen met EHBO-diploma betrokken (waaronder secretariaatsmensen, paramedici (vaak kiné)). In overleg wordt bekeken of de ouders onmiddellijk dienen te worden ingelicht of niet (kunnen ze hun zoon/dochter komen halen?), of er al dan niet contact dient te worden opgenomen met een dokter/spoeddienst.
- Bij dringende/ernstige voorvallen wordt er onmiddellijk naar spoed Bornem gereden (2 collega's assisteren) of bellen we hulpdiensten op.

Papieren voor de verzekeringen worden hetzij onmiddellijk meegegeven door de school hetzij nadien verstrekt aan de ouders.

## **2.6 Medicatiegebruik en andere medische handelingen**

### **2.6.1 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.

### **2.6.2 Andere medische handelingen**

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

## **2.7 Privacy**



### **2.7.1 Hoe en welke info houden wij over uw 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 als dat nodig is voor leerlingenadministratie en – begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken wij hierbij met discimus/smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van deze gegevens. Zij mogen ze niet gebruiken voor 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. Deze is beperkt tot personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB,...

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met schriftelijke toestemming.. Je kan deze ook steeds intrekken.

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

In onze privacyverklaring (te vinden op de website van de scholengemeenschap) vind je deze informatie nog eens op een rijtje.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directie van de school.

### **2.7.2 Welke info geven wij 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. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan. 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het IAC-verslag aan de nieuwe school door te geven. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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

We publiceren sporadisch foto's van leerlingen op onze website.

Met die foto's willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die deze foto's maken, zullen dat steeds doen 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 beeld- en geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- geluidsopnames voor een ander doel gaan gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacy-regels ook voor 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.

Personeelsleden binnen de school hebben vanuit hun functie de toestemming van de directie om opnames te maken die gerelateerd zijn aan hun opdracht. Hierbij wordt rekening gehouden met de toestemmingen die gegeven worden door ouders, leerlingen en teamleden. Het publiceren gebeurt volgens de afspraken die gelden binnen de VZW Sjabi+ (cfr. website van de school – privacy).



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

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

#### **2.10.5 Gebruik veiligheidscamera**

Binnen het haltelokaal hanteren wij een veiligheidscamera. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.



*Je kind heeft recht op privacy*

### **3. WAT VERWACHTEN WIJ VAN JOU ALS OUDER?**

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



Als ouder heb je hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van je kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in een engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we, als partners in de opvoeding van je kind, van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

**Een overzicht van heel wat afspraken hebben jullie al kunnen nalezen op bladzijde 8 en 9 in het eerste deel van dit document.**

Hieronder nog enkele extra aandachtspunten!

##### **3.1.1. Contact tussen de school en ouders**

- De data van de oudercontacten worden via het communicatieplatform of per brief meegedeeld bij het begin van het schooljaar én op het einde van het vorige schooljaar.
- Voor type 9 en type 2 is er een open-klas-dag voorzien in augustus. Type basisaanbod-klassen houden hun eerste oudercontact in september
- Als school engageren we ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.
- Als school verwachten we dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind. We zullen hierover dan met jullie in gesprek gaan. Je kan dit doen door naar de school te bellen (03/897.95.85). De secretariaatsmedewerkers zullen jullie doorverbinden naar de persoon die jullie het best kan helpen.

### **Communicatie met ouders:**

- Wij zijn sinds enkele schooljaren gestart met een digitaal communicatieplatform naar ouders toe. De bedoeling is dat informatie vanuit de klas of school via e-mail of GSM bij jullie terecht komt. Wij willen hiermee het aantal briefjes in de boekentas en agenda verminderen en de communicatie vlotter doen verlopen.
- De manier waarop dit werkt, zal worden uitgelegd tijdens het eerste oudercontact van het schooljaar.

### **3.1.2. Aanwezigheid op school en op tijd komen**

- We vinden de aanwezigheid van je kind op school erg belangrijk. Het heeft een positief effect op zijn/haar schoolloopbaan.
- Onwettige afwezigheden zullen wij als school aan jullie melden. Indien nodig nemen wij begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.
- Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op de begeleiding, melden wij dit aan de overheid.
- We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs. De schoolpoort sluit om 9.00u. We kunnen je alsnog toegang verlenen via de hoofdingang (receptie).
- Bij het herhaald te laat komen zal de directie de ouders aanspreken om de nodige afspraken te maken. Op elk mogelijk moment van de schooldag toekomen is niet wenselijk voor alle partijen: onwettigheid van je kind, storen van de activiteit binnen de klas.... Als het 's morgens vroeg niet lukt, vragen we uw kind niet in meer de loop van voormiddag te brengen maar wel vanaf het eerste uur in de namiddag (13.00u)
- Je kan bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken. De directie is hierrond het eerste aanspreekpunt.

### **3.1.3 Individuele leerlingbegeleiding**

- De school volgt de evolutie van je kind nauwgezet op. Voor heel wat leerlingen doen we dit door het werken met een individueel aangepast curriculum. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.
- We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat we van je als ouder verwachten.
- We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

### **3.1.4. Onderwijstaal Nederlands**

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder 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. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 3.2. Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders



Als school bieden wij een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

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

### 3.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Ouders kunnen hiervoor een overleg aanvragen bij de directie van de school.

Briefwisseling: indien nodig, voorzien wij aparte (dubbele) briefwisseling.

Oudercontact: bij voorkeur nodigen we ouders op hetzelfde moment uit (voordeel: dezelfde info op hetzelfde moment). Indien nodig voorzien wij een apart oudercontact.

Rapporten: voor elke ouder wordt een exemplaar voorzien.

### 3.2.2 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 school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## 3.3. Schoolkosten



### Betalingen en bijdrageregeling

- Binnen onze school werken wij niet met schoolrekeningen maar vragen wij steeds cash af te rekenen. Enkel de betaling van het middagtoezicht vragen wij via een overschrijving (gespreid over 3 betaalmomenten).
- Contante betalingen gebeuren enkel op **donderdag**.
- Voor grote bedragen bieden wij de mogelijkheid om te werken met een **sparplan**.

- Bij het aanrekenen van schoolkosten houden wij ons aan de wettelijke bepalingen:
  - Per schooljaar mogen wij voor een kleuter maximum 55 euro aanrekenen, voor een lagere schoolkind 105 euro.
  - Voor meerdaagse uitstappen mag er voor de volledige duur van het lager onderwijs maximum 520 euro/kind worden aangerekend.
- Bij problemen met het betalen van de schoolrekeningen maak een afspraak met de directeur. Wij zorgen voor een discrete behandeling van je opmerkingen en/of vragen.
- Jaarlijks richten we, afhankelijk van klas of type, de volgende activiteiten in:
  - Sportdagen: max 20 euro.
  - Projecten: max 15 euro.
  - Toneel: max 10 euro.
  - Speeltuin: max 10 euro.
  - Kermis: 5 euro (enkel T2)



Tip: goede afspraken maken goede vrienden.

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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### Recupereren van kosten

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hebben, worden wel aangerekend.

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

## 3.4. Participatie



### Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Wegens gebrek aan kandidaten is er op dit moment op onze school geen schoolraad.

### Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school is er momenteel geen ouderraad.

### 3.5. Gebruik van (sociale) media



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

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

### 3.6. Afspraken rond communicatie



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

Deconnectie heeft betrekking op iedereen, leerlingen en ouders, leerkrachten en directies, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Alle schoolgerelateerde communicatie tussen de school, leerlingen en ouders gebeurt via:

\*Agenda of heen-en-weer schriftje.

\*Het ouder-communicatieplatform van de school (wordt uitgelegd tijdens het eerste oudercontact).

\*E-mail naar of vanuit de school-e-mail-adressen van het personeel.

Sommige teamleden vormen een whatsapp groepje met de ouders van de leerlingen hun klas. Dit beschouwen wij echter niet als ons officieel communicatiemiddel en valt onder de verantwoordelijkheid van het desbetreffend teamlid.

#### ***Wat verwachten we rond het versturen, lezen en beantwoorden van berichten:***

Mailing die leerlingen ontvangen tijdens de schooluren, wordt verondersteld tegen de daaropvolgende schooldag gelezen en indien nodig binnen de drie dagen beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Mailing die ouders ontvangen tijdens de schooluren, wordt verondersteld tegen de derde daaropvolgende schooldag gelezen en indien nodig beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Mailing die medewerkers van de school ontvangen tijdens de schooluren, wordt verondersteld tegen de daaropvolgende schooldag gelezen en indien nodig binnen de drie dagen beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

Dringende meldingen kunnen steeds telefonisch worden doorgegeven aan de school.

#### ***Gebruik van sociale media binnen een professionele context***

Sociale media, hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de verbondenheid tussen de leerlingen, de ouders en de school. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext.

## **Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes**

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van iedereen tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat school-gerelateerde digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de school-gerelateerde digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende schooldag.

Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden als volgt meegedeeld via het ouder communicatieplatform en/of via de agenda of het heen-en-weer schriftje. Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren zal iedereen steeds worden aangesproken wanneer men zich niet houdt aan de afspraken. We doen dit niet ter controle maar wel als bewustwording. Samen streven we naar een juiste manier van communiceren waar iedereen zich goed bij voelt.

## **4. WAT VERWACHTEN WIJ 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. We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. Ook de busjuf dient op de hoogte te worden gesteld (mogelijk vanaf 07.00u). Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

### **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.

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

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

## 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 klasjuf of het secretariaat. 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.

- **afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een 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 directeur nodig is**

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

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

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



## Problematische afwezigheden

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

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

### **4.2. Participatie leerlingen**



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.

Binnen onze school is er geen leerlingenraad. Wel trachten wij rekening te houden met de mening van onze leerlingen door samen met hen de resultaten van hun welbevingsonderzoek te bespreken. Dit kan aanleiding geven tot actiepunten waarrond verder kan worden gewerkt en nagedacht.



De stem van je kind telt

### **4.3. Wat mag en wat mag niet?**



#### Algemeen:

- Klas- en schoolregels worden bij het begin van het schooljaar samen met de leerlingen uitvoerig overlopen en besproken. Dit gebeurt door de (groene) leerkrachten vaak op een speelse maar duidelijke manier.
- Ouders worden van deze regels op de hoogte gebracht tijdens het eerste oudercontact in augustus/september. Specifieke aandacht gaat hierbij uit naar het onder de aandacht brengen van ons opvolgings(lichten)stelsel rond gedrag. We hanteren hierbij de volgende algemene schoolregels:
  - “Wij zijn vrienden met elkaar (en vechten niet)”
  - “Wij spelen mooi samen (en pesten niet)”
  - “Wij luisteren naar wat de juf/meester vraagt of zegt (en lopen niet weg)”
  - “Wij delen met elkaar en stelen niet”,
  - “Wij zijn beleefd tegen de leerkrachten én leerlingen (en zijn niet onbeleefd)”
- Leerlingen mogen geen materialen (speelgoed, spullen die gelinkt zijn aan tijdelijke rages, GSM,...) meebrengen naar school. Hierdoor willen wij vermijden dat deze zaken verloren, gestolen, geruild en/of beschadigd worden.

### Eerbied voor materiaal:

De kinderen mogen heel wat materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

### Eerbied voor accommodatie/gebouwen:

Kosten aan (onderdelen van) het schoolgebouw worden aan de ouders aangerekend indien dit te wijten is aan opzet en/of fysiek-materiele agressie van de leerling.

### Verbale en/of fysieke agressie

Ook al zetten wij als school erg sterk in op het creëren van een aangenaam schoolklimaat en bij moeilijkheden op preventief en/of herstelgericht werken, toch merken wij dat de agressie op onze school alsmaar toeneemt.

Agressie tussen leerlingen trachten wij zo goed mogelijk te begeleiden via onze groene werking.

Bij agressie tegen leerkrachten hanteren wij een uitgewerkt stappenplan (te verkrijgen bij directie en/of groene juf).

In beide situaties trachten wij de ouders enerzijds zo goed mogelijk te informeren en anderzijds te komen tot een zo goed mogelijke samenwerking zodanig dat dit maar bij een eenmalig voorval blijft.

De slachtoffers van agressief gedrag kunnen dit aangeven bij de politie. Dit zal echter sterk afhangen van diverse factoren: de ernst/aard van de situatie, de intentie van de leerling (bewust-onbewust), zijn/haar problematiek, het dossier/de voorgeschiedenis van de leerling.

Beschadigingen van schoolmaterialen ten gevolge van agressieve uitingen, dienen door de ouders te worden betaald.

### Preventie

Op de school is een preventieadviseur niveau 3 aanwezig. Deze werkt samen met de veiligheidscoördinator niveau 1. Beiden zijn aangesteld door het schoolbestuur. Zij voeren de voorgeschreven controles uit, volgen alle wettelijke bepalingen op, en houden toezicht op de uit te voeren werken aangaande de veiligheid en de gezondheid op school.

Twee personeelsleden zijn aangesteld als welzijnsmedewerker op psychosociaal vlak.

### Preventiemaatregelen:

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jullie hierrond informeren.

#### 4.4. Santioneringsbeleid



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.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### Pesten

Meldingen rond pestgedrag nemen wij als school steeds ernstig. Leerlingen hebben zelf de mogelijkheid om via een briefje in de brievenbus op de speelplaats pestsituaties aan te geven bij de (groene) juf, ouders kunnen dit doen via de agenda/heen-en-weerschriftje, de telefoon of een persoonlijk gesprek.

De groene juffen van de school zullen bij melding steeds de verschillende betrokkenen beluisteren en bevragen. Zij zullen de ouders hierrond verder informeren en betrekken. Indien er sprake is van pestgedrag, dan treedt het “stappenplan aanpak pesten” in werking (te verkrijgen via de groene leerkrachten)

#### Het lichtensysteem: werking rond moeilijk en/of problematisch gedrag

Het gedrag wordt opgevolgd onze leerkrachten en groene leerkrachten (zorgjuffen). Wij streven naar een positieve benadering: aanmoedigen, stimuleren, belonen en het bieden van extra kansen. Leerlingen die extra zorgen nodig hebben op het gebied van gedrag, worden systematisch opgevolgd. Met behulp van een lichtensysteem (groen, oranje, rood) wordt gewerkt rond gedragsmoeilijkheden (leerlingen die regelmatig onze schoolregels overtreden).

Groene fase: de nadruk ligt op preventie. Iedereen krijgt 5 kansen.

Tijdens deze fase hanteren wij vooral begeleidende maatregelen, dit met als doel het kind te helpen bij het stellen van gewenst gedrag. Dit kan gaan van een gesprek met de (groene) juf tot het samen maken van afspraken betreffende time-out-momenten.

Oranje fase: samen met de leerling en de leerkrachten worden duidelijke afspraken (begeleidingsplan) gemaakt en een ordemaatregel afgesproken. Via een oranje schriftje worden ouders op de hoogte gebracht van werkpunten en afspraken. De afspraken worden wekelijks geëvalueerd. Bij een positieve evolutie kan de leerling terug naar de groene fase. Blijft het gedrag problematisch dan komt het kind in de rode fase.

Rode fase:

De klassenraad bepaalt een tuchtmaatregel.

Voor leerlingen waarbij herhaaldelijk vastgesteld wordt dat het werken met het lichtensysteem niet beantwoordt aan hun zorgbehoeften, wordt in samenspraak met het CLB een individueel traject/handelingsplan opgesteld. Dit wordt samen met de ouders besproken en geëvalueerd.

### Opmerkingen:

\*De werking van het lichtensysteem wordt uitvoerig toegelicht op het eerste oudercontact (voor ouders) en tijdens de eerste weken van het schooljaar (voor de leerlingen).

\*We hebben gemerkt dat dit lichtensysteem niet tot de verhoopde resultaten leidt bij al onze leerlingen. Vooral de jongere leerlingen én de leerlingen met ASS hebben er minder baat bij. Bij hen werken wij met een (rode) kaartensysteem. Dit systeem leidt tot een onmiddellijke ingreep (sanctie) en is minder stressvol dan het lichtensysteem

### 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 hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

### Mogelijke maatregelen:

1. een gesprek met de klasleraar en/of groene juf.
2. een time-out binnen of buiten de klas (om bv. te werken met de fito-zakken)
3. Naar de time-out ruimte gaan (zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd- achteraf wordt dit kort met je kind besproken) of preventief een ingeroosterd moment verkrijgen binnen de time-out ruimte (zo kan het tijdens moeilijke momenten rustig werken). Wij noemen op onze school deze ruimte “de halte”.
4. Leerlingen die zichzelf volledig niet meer in de hand hebben (verbale en/of fysieke agressie naar zichzelf en/of anderen) en waarbij de reeds opgesomde maatregelen geen baat hebben, worden op een veilige en verantwoorde manier begeleid naar het “Spoor”-lokaal. Dit lokaal is een prikkelvrije, afgesloten en veilige ruimte (wanden volledig bekleed met kussens) waar de leerling de mogelijkheid krijgt om terug controle te verkrijgen over zichzelf. We voorzien steeds visuele en auditieve controle.

Ouders worden steeds op de hoogte gebracht van deze maatregel.

De school volgt de stappen zij hebben uitgewerkt in een visietekst rond pedagogische maatregelen ter beveiliging van het kind.

5. een begeleidingsplan/IHP:

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 naleven van de afspraken uit het begeleidingsplan/IHP wordt door alle betrokkenen opgevolgd.

- Opmerkingen:

- De visie en werking van ons leerlingvolgsysteem, de halte en het spoor kan worden opgevraagd bij en/of verder toegelicht worden door de groene juffen of orth's van onze school.
- Bij het begeleiden van leerlingen naar het spoor worden er (vast) houdtechnieken gebruikt. Het grootste deel van het team volgde hierrond een opleiding om dit veilig te doen verlopen. Tijdens teamvergaderingen worden deze technieken regelmatig herhaald en ingeoeffend.

## 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 in gesprek te gaan. Voor meer informatie kan je terecht bij de groene juffen op onze school (03/897.95.85).

## Ordemaatregelen

Deze moet ertoe leiden dat de leerling zijn gedrag aanpast zodat een goede samenwerking opnieuw mogelijk wordt:

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Een gesprek en waarschuwing (eventueel in de agenda)
- Een zinvol strafwerk
- Niet deelnemen aan een activiteit
- Een tijdelijke verwijdering uit de klasgroep
- Het uitvoeren van een specifieke opdracht.
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen door elk personeelslid van de school genomen worden. Hiertegen kunnen ouders geen beroep aantekenen. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

## Tuchtmaatregel

*Let op: wanneer we spreken over directeur, 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 directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.



a. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

b. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze 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 aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing

in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

c. 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 en definitieve uitsluiting wordt de volgende **procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf 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.

Samen met het CLB zoeken wij naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiode tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Is je kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die leerling het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

d. Opvang op school in geval van 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 die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De

directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

#### 4.5. Betwistingen



##### Beroepsprocedure tegen een 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.)

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

Dhr. Duhamel Claude  
Vzw Sint-Jan Berchmansinstituut  
Schuttershofstraat 17  
2870 Puurs-Sint-Amands

of

Wanneer de school open is kan je het beroep bij het schoolbestuur van de school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon 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 vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

##### Let op!

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

### Let op!

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

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

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie maar zal wel gehoord worden.
2. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan 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.

Voor de zitting kan je opnieuw het tuchtdossier inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien 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 tien dagen op. Dat betekent enkel dat de schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens de schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

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

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

*Let op:*

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



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

Dhr. Duhamel Claude  
Vzw Sint-Jan Berchmansinstituut  
Schuttershofstraat 17  
2870 Puurs-Sint-Amands  
of

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

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

Let op:

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

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

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

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

## 4.6. Klachten



### Klachtencommissie

Ben je niet tevreden over onze school; dan kan je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als het niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt klacht indienen:

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

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. Ze is ook geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer info vind je op de webapplicatie.

### Commissie inzake leerlingenrechten

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

### Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).