

Welkom op onze basisschool



Beste ouder(s),

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

Laat ons samen bouwen aan een school waar je kind zich thuis voelt, zich betrokken en aangesproken voelt en waar het zich naar eigen aanleg kan en mag ontplooiën.

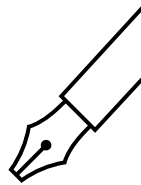


Beste leerling,

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

de directeur en het sidi-schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Algemene informatie over onze school

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

1.4 Onderwijsloopbaan

1.5 Schooluitstappen

1.6 Verboden te roken

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.2 Leerlingenevaluatie

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

2.4 Met wie werken we samen?

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.9 Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

3.6 Ouderlijk gezag

3.7 Schoolkosten

3.8 Participatie

3.9 Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

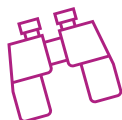
4.2 Participatie leerlingenraad

4.3 Wat mag en wat niet?

4.4 Herstel- en sanctiebeleid

4.5 Betwistingen

4.6 Klachten



Onze visie en pedagogisch project

Onze schoolvisie willen we uitdragen als school en als team.

We richten ons naar de 5 opdrachten van het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen als basis van onze visie.

1. Wij willen opvoeden en onderwijzen vanuit een christelijke inspiratie.
2. Wij werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod en willen een degelijke leerschool zijn.
3. Wij werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.
4. Wij werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.
5. Wij werken aan de school als gemeenschap en organisatie.

Onze kernwoorden zijn: KWALITEIT - DYNAMIEK - SAMEN - DOEN - WELBEVINDEN - WIJS

- **Kwaliteit**

Als school werken we doelgericht, maatschappelijk betrokken en inhoudelijk bekwaam.

Dit doen we door onze sterktes binnen het team samen te leggen. Door elk kind te ondersteunen met de nodige zorg. Door te zorgen voor een goede structuur zodat we een goede organisatie kunnen garanderen. Duidelijkheid, efficiënt en effectief.

- **Dynamiek**

Onze school draait op motivatie, engagement, teamspirit en gedrevenheid. Onze school LEEFT!

- **Verbondenheid**

... met elkaar, met de school. Iedereen is betrokken en telt mee, niet 'ik' maar 'WIJ' staan centraal.

... is samen leven, samen leren, samen zorg dragen voor, samen werken met als doel het goede in elk van ons naar boven te halen en te ontwikkelen.

... is samenwerken, teamspirit, dit om een positief leefklimaat voor kinderen en leerkrachten te ontwikkelen.

- **Doen**

en realiseren zijn belangrijke eigenschappen in onze schoolwerking. We denken hierbij aan werkelijkheidsnabij onderwijs gericht op betekenisvol leren, aan het leren reflecteren over leren en over leven.

We willen de 'LEER-KRACHT' van de kinderen bevorderen door hen onderzoeksvaardigheden te laten ontwikkelen, leerstrategieën aan te reiken, actief dingen te laten doen en beleven en initiatief en inzet te laten nemen

- **Welbevinden**

Het welbevinden van alle kinderen en personeel staat centraal op onze school. Zich goed voelen is de sleutel tot ontwikkeling en het leren en leven. Respect hebben voor iedereen, dragen wij dan ook hoog in het vaandel.

Positief denken en geloven in je eigen talenten vormen hierbij een belangrijke schakel.

Daarom zetten we als team in op het zelfwaardergevoel! (Schoolproject: SASCHOMA - Samen school maken)

- **Wijs**

Schoolse kennis is belangrijk maar ook de wijze waarop er met 'kennis' wordt omgegaan.

Hoe wordt 'kennis' verwerkt in het dagelijkse leven van de kinderen? Aanleren van vaardigheden, ...

Het nieuwe leerplanconcept ZILL van het Katholiek Onderwijs (Zin in Leren, zin in Leven) speelt hier perfect op in. Dit houdt in:

- kunnen creatief zijn - probleemgericht denken stimuleren
- kunnen filosoferen (levensvragen aan bod laten komen)
- kunnen reflecteren en discussiëren
- eigen persoonlijkheid vormen
- kunnen vertrouwen
- empathie tonen
- ...

Samen werken we aan onze 5-sterren school voor onze kinderen en willen we sterk zijn in:

ECHTHEID

- We laten zien waar we voor staan.
- We zijn een open school. We informeren de ouders over onze werking tijdens een infoavond.
- We durven nadenken over onze eigen schoolwerking en durven en kunnen bijsturen waar nodig.

WAARDERING

- We schenken veel aandacht aan waardering.
- We dragen zorg voor elkaar en gunnen elkaar 'leerruimte en tijd'.
- We stellen ons loyaal op t.o.v. genomen beslissingen.
- We waarderen de totale persoonlijkheid van onze kinderen en personeelsleden.
- Respect voor elkaar is een belangrijke sleutel in onze opvoeding op school.

GEDREVENHEID

- We zijn een team dat doorzet, dat samen iets wil bereiken.
- We delen onze talenten en ideeën en bouwen samen aan onze school, elke dag opnieuw.
- We durven nieuwe initiatieven nemen en veranderen indien dit nodig is.

VRIENDSCHAP

- We zijn er voor elkaar ... kinderen, ouders, collega's, ...
- Een luisterend oor.
- We maken tijd voor ontmoeting en samenzijn.

PLEZIER en BELEVING

- Een traan en een lach, we zijn allemaal mensen, groot en klein.
- We delen het plezier dat we elke dag opnieuw voelen in het helpen ontwikkelen van de kinderen.
- We willen niet alleen onderwijzen, beleving en plezier mogen er best ook zijn.
- Samenhorigheidsgevoel tussen de kinderen en het schoolteam staat centraal in ons schoolproject SASCHOMA (SAmen SCHOOl MAken)

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.

Voor wie hier meer info over wenst, de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

1. Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Onze school is een Gesubsidieerde Vrije Basisschool

- Gesubsidieerd: De werkingsmiddelen worden door de Vlaamse Gemeenschap voorzien op basis van het aantal ingeschreven leerlingen.
- Vrije: Het schoolbestuur van de school bepaalt het karakter van de school. In ons geval is het een katholieke school.
- Basisschool: Er wordt kleuter- en lager onderwijs verstrekt. De kinderen kunnen bij ons terecht van 2.5 jaar tot 12 jaar.

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur:

- vzw Karel de Goede
- maatschappelijke zetel: Collegestraat 24, 8310 Assebroek
- *Sophie Van Hulle*, algemeen directeur Karel de Goede vzw
- *Bieke Wittebolle*, coördinerend directeur SG Bernedam, Gruuthuse, Sint-Trudo
- *Bernedam* is de naam van onze scholengemeenschap. De Vrije Basisscholen Sint-Joris, de Regenboog, de Zonnebloem, Ter Bunen/Oostveld, Sint-Maarten, Lapscheure en Moerkerke/ Sint-Rita maken deel uit van deze SG.
- ondernemingsnummer: 472.806.011
- e-mailadres/website: <https://www.karel-de-goede.be/>
- RPR (rechtspersonenregister) en bevoegde ondernemingsrechtbank gemeente Beernem: <https://territoriale-bevoegdheid.just.fgov.be/cgi-main/competence-territoriale.pl>
- Praktische informatie over onze school: <https://vrijeschoolsintjoris.be/>
Hierin vind je info zoals onze schooluren, de middagopvang, de voor-en naschoolse opvang, wie het schoolbestuur is.

De schoolraad

- op wettelijke basis opgericht sedert 1 april 2005;
- officieel erkend orgaan samengesteld uit vertegenwoordigers van leerkrachten, de ouders en de lokale gemeenschap;
- elke geleding heeft 3 vertegenwoordigers;
- de vertegenwoordiging van de ouders is vastgelegd voor 4 jaar;
- ze vergadert minstens 3 keer per jaar;
- samenstelling:
 - geleding leerkrachten: *Nancy Carette, Sophie Maesen, Iris Van Pachtenbeke, Marjolein Brandt*
 - geleding ouders: *Kim Hautekeete, Hannelore De Paepe, Sophie Vandemoere*
 - geleding lokaal bestuur: *Claudio Saelens, Nico Lamote, Kyana Lips, Zita Persyn, Jowanna Nollet*

De klassenraad

- alle leerkrachten die maandelijks tijdens de personeelsvergadering bij consensus beslissing nemen over de algemene werking;
- bij gedragsproblemen, familiale problemen waarbij de school maatregelen moet treffen t.a.v. het welzijn van het kind, overgangs-besprekingen einde schooljaar, overgang naar secundair A-stroom of B-

stroom, wordt de klassenraad vertegenwoordigd door de klasleerkracht van de betrokken leerling, de zorgcoördinator, de directie en eventueel het CLB. Hiervoor wordt een MDO (multidisciplinair overleg) gehouden.

Het schoolteam

Functie	Naam	E-mail adres
directeur	Iris Van Pachtenbeke	iris.vanpachtenbeke@vrijeschoolsintjoris.be
1 ^{ste} Kl (vlinderklas)	Sofie Verstraete	sofie.verstraete@vrijeschoolsintjoris.be
2 ^{de} Kl (kikkerklas)	Nancy Carrete	nancy.carrete@vrijeschoolsintjoris.be
3 ^{de} Kl (lieveheersbeestjesklas)	Martine Moelaert	martine.moelaert@vrijeschoolsintjoris.be
1 ^{ste} leerjaar	Ilse Vermeire	ilse.vermeire@vrijeschoolsintjoris.be
2 ^{de} leerjaar	Caroline Vincke	caroline.vincke@vrijeschoolsintjoris.be
2 ^{de} leerjaar	Berdien Van den Driessche	berdien.vandendriessche@vrijeschoolsintjoris.be
3 ^{de} leerjaar	Nadine De Cock	nadine.decock@vrijeschoolsintjoris.be
4 ^{de} leerjaar	Geert Borlé	geert.borle@vrijeschoolsintjoris.be
5 ^{de} leerjaar	Sophie Maesen	sophie.maesen@vrijeschoolsintjoris.be
6 ^{de} leerjaar	Koen Demeire	koen.demeire@vrijeschoolsintjoris.be
6 ^{de} leerjaar	Famke Vandierendonck	famke.vandierendonck@vrijeschoolsintjoris.be
gym kleuter + zorgjuf kleuter	Berdien Van den Driessche	berdien.vandendriessche@vrijeschoolsintjoris.be
gym lager	Joren Van Eenoo	joren.vaneenoo@vrijeschoolsintjoris.be
zoco	Isabel Pieters	isabel.pieters@vrijeschoolsintjoris.be
zorgjuf lager	Marjolein Brandt	marjolein.brandt@vrijeschoolsintjoris.be
kinderverzorgster	Katrien Langenbick	katrien.langenbick@vrijeschoolsintjoris.be
leerlingenfacturatie	Olga Monteyne	olga.monteyne@vrijeschoolsintjoris.be
Administratie 1	Fabienne Leurs	fabienne.leurs@vrijeschoolsintjoris.be
Administratie 2	Karel Vandoorn	karel.vandoorn@vrijeschoolsintjoris.be
pedagogisch IT'er	Sias Dehouck	sias.dehouck@karel-de-goede.be
technisch IT'er	Jeroen Dombrecht	jeroen.dombrecht@karel-de-goede.be
preventie adviseur	Stefaan Devoogt	stefaan.devoogt@karel-de-goede.be
codi	Bieke Wittebolle	bieke.wittebolle@karel-de-goede.be

Wil je meer weten over ons team, onze schooluren, de middagopvang, de voor- en naschoolse opvang of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website

<https://vrijeschoolsintjoris.be/>

Het CLB

- CLB de Vrije havens, Legeweg 8A, 8200 Sint-Andries
- 050/ 44 02 20
- <https://www.vrijclub.be/vrijclubdehavens>

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Instapdagen

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

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

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

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school. Voor de instapdatum mag de kleuter niet in de school aanwezig zijn, zelfs niet op proef, ook al heeft hij de leeftijd van twee jaar en zes maanden overschreden. Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Speciale aandacht

- Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt; bij voorkeur een **kids-ID**. Hiervan dient ter controle van de verificateur een kopie genomen te worden.
- Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Ze worden eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2.5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, ouders niet akkoord gaan met een aangepast schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

In principe worden bij ons op school geen herinschrijvingen gevraagd. Bij de overgang van onze kleuter naar onze lagere afdeling lopen de inschrijvingen door.

1.4 Onderwijsloopbaan

- Taalscreening niveau Nederlands

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

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.



- Naar het lager onderwijs

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

Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

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

- Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

- Indeling in leerlingengroepen

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

- Langer in het lager onderwijs

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

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

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

- Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met alle leerlingen enkele leerrijke daguitstappen. De locaties hangen samen met de leerplandoelen, de leeftijd van de kinderen, de locatie en de kostprijs ifv de maximumfactuur. Een aantal voorbeelden zijn: bulskampveld, de brielmeersen, speelgoedmuseum, de Westhoek, Wallonië, Brugge, tocht met de milieuboot, plattelandsklassen in de Boerenkreek,... Daarnaast verkennen we het lokale aanbod (tentoonstellingen, fruitboer, landbouwbedrijf, de kinderboerderij, de oogarts, het politiekantoor,...) en brengen we regelmatig een bezoek aan de bibliotheek, spelen we in op het aanbod van MOEV (Rollebolle, Kronkeldidoe, American Games), ... Er worden ook regelmatig auteurslezingen en toneelvoorstellingen aangeboden ism de gemeente Beernem en de scholen uit de scholengroep Bernedam.

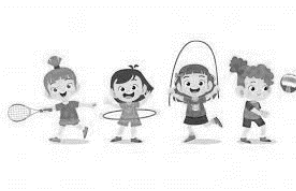
Deze uitstappen worden steeds tijdig meegedeeld via e-mail. In uitzonderlijke gevallen wordt een brief van de klasleerkracht meegegeven. Dit heeft vooral te maken met de vraag om de kinderen te helpen voeren en halen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**. Voor meerdaagse uitstappen en uitstappen naar het buitenland wordt voorafgaand de toestemming gevraagd van de ouders. Voor meerdaagse uitstappen wordt het schooljaar voor de uitstap plaats heeft, de kans geboden om in te stappen in een spaarsysteem met als doel de kostprijs te spreiden.

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

De school voorziet in een **zwemaanbod** voor de kinderen vanaf de 3^{de} kleuterklas (watergewenning) tem het 6^e leerjaar waarbij de intensiteit afneemt naarmate het kind ouder wordt en dus de leerplandoelen heeft behaald. De frequentie hangt ook samen met het aanbod van het lokale zwembad; we streven naar een minimum van 10 lestijden. Hiertoe wordt steeds afgestemd met de scholen uit de nabije omgeving. De verplaatsing gebeurt vooral met de bus. Voor de 3^{de} kleuterklas wordt er beroep gedaan op de ouders om de kostprijs te drukken, zodat er enkel inkomgeld betaald wordt (€1). Voor de lagere klassen wordt het inkomgeld (€1) vermeerderd met een gedeelte van de busrit (€2.5), de school legt het overige bedrag bij (€2/kind). De leerlingen van het 6^{de} leerjaar krijgen (wet juni 2000) gratis zwemmen aangeboden. Bij aanwezigheid op school, doch wegens ziekte geen deelname aan het zwemmen, wordt de busrit aangerekend. De gymleraar begeleidt de leerlingen in het zwembad, alsook de klasleerkracht die toezicht houdt, dit in overleg met de redders van het zwembad. Op het einde van sommige schooljaren kan ook een zwembrevet, door de provincie aangereikt, behaald worden.

Let wel: Gymlessen en zwemlessen maken deel uit van het schoolcurriculum en lessenpakket. Alleen om gegronde medische redenen (met doktersbriefje of briefje van de ouders) kan een kind (uitzonderlijk) vrijgesteld worden.



1.6 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ... Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen. Het rookverbod geldt ook tijdens de activiteiten die we als school organiseren, zoals schooluitstappen. Tijdens uitstappen houden we steeds rekening met het rookverbod op plaatsen die we bezoeken. Doet de school hierbij een beroep op ouders om te voeren, dan verwachten we dat deze afspraak gerespecteerd wordt

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals een permanente verkoop, 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.

2. Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

• Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door een geïntegreerd beleid te voeren, te implementeren en te evalueren gebaseerd op de 4 begeleidingsdomeinen: **onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg**. Deze domeinen zijn decretaal bepaald. Eén van de leidraden hierbij is het zorgvademeccum van het Katholiek onderwijs Vlaanderen.

We vertrekken steeds vanuit een gedragen, brede basiszorg in de klas en bieden verhoogde zorg voor leerlingen die het nodig hebben.

Brede basiszorg is de fase in het zorgcontinuüm waarbij we de ontwikkeling van alle leerlingen stimuleren door: **een krachtige leeromgeving aan te bieden, de leerlingen systematisch op te volgen, actief te werken aan het verminderen van risicofactoren, beschermende factoren te versterken.**

Deze basiszorg vertaalt zich in de dagelijkse klaspraktijk van de leraar die hiervoor de verantwoordelijkheid draagt. Leerlingenbegeleiding staat echter niet los van dit onderwijsgebeuren maar maakt er integraal deel van uit. Ze staat in voor de ondersteuning van de leerlingen, hun leerkrachten en ouders **vooral op de klasvloer, in de klas**. Af en toe werken ze ook apart met individuele leerlingen of met kleine groepjes.

De school stelt een interne zorgcoördinator of leerlingenbegeleider aan, alsook één of meerdere zorgjuffen. Voor het schooljaar 2022-2023 zijn dit:

- **Zoco Isabel Pieters**
- **Zorgjuf lager: Majolein Brandt**
- **Zorgjuf kleuter: Berdien Van den Driessche**

Bij de implementatie van verhoogde zorg kunnen **externe diensten en partners** (bv. CLB, logopedisten, tolken, ondersteuningsnetwerk,...) de school helpen. De school voorziet hiertoe jaarlijks in samenwerkingsafspraken met het CLB en voert een open en communicatief beleid met dit brede netwerk. Onze partners zijn een wezenlijk onderdeel van ons brede schoolnetwerk en kunnen zijn: **socio-culturele partners, welzijns- en gezondheidspartners, financiële partners, partners voor vorming, opvoedingsondersteunende partners**. Kansenbevordering, zorg en armoedebestrijding zijn belangrijke uitdagingen om samen aan te werken en geeft de katholieke dialogeschool betekenis.



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

• Huiswerk en agenda

De school voert een eigen, afgestemd **huiswerkbeleid**. De afspraken rond inhoud, frequentie, huiswerktijd, huiswerkdagen, ... zijn te vinden op de schoolwebsite.

- Leerkrachten eerste en tweede graad geven huiswerk om maandag, dinsdag en donderdag. Huistaken worden zo opgevat dat een gemiddelde leerling in 15 a 20 minuten klaar is. Sommige kinderen hebben daar iets meer moeite mee en spenderen hier een langere tijd aan. Loopt deze tijd te ver uit, neem zeker contact op met de klasleerkracht en/of de zorgleerkracht om samen op zoek te gaan naar een oplossing.

- Leerkrachten derde graad geven dagelijks huiswerk. Dit is van belang ter voorbereiding op het middelbaar. Weektaken en planning staan hier voorop.
- We verwachten dat elk werk net en verzorgd afgegeven wordt.

Ervaar je als ouder(s) problemen rond het huiswerk van je kind, dan neem je best contact op met de klasleerkracht en/of zorgjuf zodat er kan gezocht worden naar wenselijke oplossingen. **Gedifferentieerd** huiswerk op maat van het kind is geen uitzondering en soms een noodzaak zodat huiswerk geen strijd wordt maar een meerwaarde blijft bij het verwerken van leerstof.

Huiswerk kan zich vertalen in verschillende soorten, bv. werkblaadjes, opzoekwerk, woordpakketten, informatie opzoeken, toets/proef voorbereiden, werkschrift afwerken, voorbereiding treffen voor muzische opdracht, ICT vaardigheden oefenen, spreekopdracht inoefenen of voorbereiden, oefeningen verbeteren, Frans, lied, gedicht of toneel inoefenen, mening formuleren, op verkenning gaan in de omgeving, ...

De schoolagenda is een uitstekend contactmiddel tussen de school en thuis. Hier worden vanaf het eerste leerjaar opdrachten (lessen en huistaken) genoteerd. In de hogere jaren kan dit ook via google classroom of de klaspadlet gecommuniceerd worden.

Doorheen de hele lagere school wordt aandacht besteed aan 'Hoe studeren'. Elke klasleerkracht maakt met de leerlingen duidelijke afspraken en geeft tips om op een efficiënte manier huiswerk te maken en lessen te studeren. Sommige leerstrategieën moeten letterlijk geleerd worden (bv. samenvattingen maken, kernwoorden zoeken, leesstrategieën, planning opstellen, ...) en zijn vaak onderwerp van een klassengesprek.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

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. Via brede evaluatie en/of observatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces. Dit is het uitgangspunt voor de volledige basisschool.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie en rapportering:

LAGER

- resultaten van afgenomen toetsen verschijnen regelmatig in de **klasagenda**;
- driemaal per jaar zijn er proeven over alle vakgebieden (Kerstmis, Pasen, einde schooljaar);
- proeven worden georganiseerd in een aparte **proevenweek** met daarvoor een **herhalingsweek**, dit is anders voor het 1^{ste} en 2^e leerjaar (zie verder);
- net voor de herfstvakantie is er ook een beperkt, tussentijds instaprapport die een idee geeft hoe uw kind gestart is;
- in het 1^{ste} leerjaar en in het 1^{ste} trimester van het 2^e leerjaar is er een **kleurenrapport**, zonder cijfers.
In het 1^{ste} en 2^e leerjaar wordt ingezet op **permanente evaluatie**. Het kleur is gebaseerd op een (gemiddeld) cijfer dat doorheen het trimester werd behaald voor een specifiek onderdeel. Er is daarom voor deze leerlingen geen aparte herhalingsweek en geen aparte proevenweek;
- vanaf het 2^e trimester in het 2^e leerjaar tem het 6^e leerjaar is er een **cijferrapport**;

- per cijfer verschijnt ook een klasgemiddelde;
- een cijfer of kleur op het rapport kan gebaseerd zijn op zowel **schriftelijke als mondelinge** evaluaties en op zowel **formatieve als summatieve** evaluaties. Het weerspiegelt hoe het leerproces van de leerling verloopt over verschillende facetten;
- schriftelijke proeven worden steeds ter inzage en ter ondertekening meegegeven doorheen het schooljaar of net voor het oudercontact;
- er is ook een **leefrapport**. Kinderen krijgen er sterretjes voor hun leefhouding, attitude en inzet;
- er is 3 keer per jaar een apart **gymrapport** met een olijsting van de doelen waaraan gewerkt werd de voorbije periode. Dit is geen puntenrapport;
- op elk rapport voorziet de klasleerkracht een opbouwend en begeleidend woordje, goede raad en/of een stand van zaken. Bij sommige kinderen wordt ook een woordje van de zorgjuf of zoco voorzien;
- zowel het kleurenrapport, het puntenrapport, het leefrapport als het gymrapport worden door de ouders **ondertekend** en terug meegegeven naar school;
- de rapporten worden voorgelegd op het oudercontactmoment. Kunt u hier niet aanwezig zijn, neem contact op met de klasleerkracht zodat we een meer geschikt moment kunnen afstemmen;
- de rapporten worden in een **blauwe leerlingenmap** verzameld en meegegeven naar het volgende schooljaar;
- de rapportenmap met alle rapporten doorheen de lagere school worden meegegeven als de leerling de school verlaat.

KLEUTER

- geen rapport;
- kleuters met extra zorg (bv. taalontwikkeling,...) kunnen ism de zorgjuf een heen-en weerschriftje meekrijgen met vrijwillige opdrachten;
- observatie in klas met neerslag in het schooleigen leerlingvolgsysteem (kleuren) ter voorbereiding van het oudercontact. De te observeren doelen zijn gebaseerd op het goedgekeurde leerplan Zill van het Katholiek onderwijs Vlaanderen.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer het getuigschrift uitgereikt wordt, wordt tijdig gecommuniceerd. We hanteren de afspraak dat **de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni wordt meegedeeld. De datum waarop de getuigschriften worden uitgereikt, wordt altijd vermeld op de schoolkalender die ook terug te vinden is op de schoolwebsite.**

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

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

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

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9287>

2.4 Met wie werken we samen?

- **Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

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

- **Vrij CLB de Havens**, 050/44 02 20
- Sint-Martensbilk 2, 8000 Brugge
- info@vrijclbdehavens.be
- **Contactpersoon CLB**: Karel Gobert <karel.gobert@vrijclbdehavens.be>
- **Arts CLB**: Heidi Puype <heidi.puype@vrijclbdehavens.be>;

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

Die begeleiding situeert zich op de vier domeinen van het zorgdecreet: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg, het psychisch en sociaal functioneren.

Via 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.

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

Het CLB 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 **zorgcoördinator van de school, Isabel Pieters**. 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 de Vrije Havens, Brugge.

Je kunt je echter niet verzetten:

- **tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.** Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online;
- de begeleiding van **spijbelgedrag**;
- collectieve **medische onderzoeken** of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en **de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen** of een groep leerlingen.

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

- **Ondersteuningsnetwerk**

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

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zoco, Isabel Pieters.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

Voorwaarden en afspraken bij een niet-chronische ziekte:

- kan pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend);
- schriftelijke aanvraag indienen 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.

Voorwaarden en afspraken bij chronische ziekte:

- een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...);
- je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- de aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.
- je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.
- als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). 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 zoco, Isabel Pieters.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

Voorwaarden en afspraken om revalidatie **na ziekte of ongeval** toe te staan, zijn minstens volgende elementen:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;



- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een **verklaring van de ouders** waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een **advies van het CLB**, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.

Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

- een **samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker** over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een **toestemming van de directeur**, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

Eerste hulp door juf **Sophie Maesen**

Ziekenhuis: afhankelijk van de ernst

Dokter: van wacht

Verzekeringspapieren en contactpersoon: Fabienne Leurs (secretariaatsmedewerker)

Voor eerste hulp vind je meer informatie in de tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)", zie bijlage 1.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



- **Eerste hulp**

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. Dit is afhankelijk van de situatie. We verwittigen de ouder(s) of andere contactpersoon zo snel mogelijk. We zullen hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden de namen in dit register onleesbaar gemaakt, de andere gegevens worden gedurende drie schooljaren bewaard zoals voorgeschreven door preventieregelgeving.

- **Gebruik van medicatie op school**

Stel, je kind wordt ziek of onwel op school.

Wij beschikken over een zeer beperkte, minimale voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, zoals opgesomd op de medische fiche. We hebben geen pijnstillers ter beschikking. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die medicijnen in zeer beperkte mate aanbieden. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je ze stipt neemt.

Op een lijstje geef je aan welke medicijnen we je kind niet mogen geven. Dan kan er rekening gehouden worden met onder meer eventuele allergische reacties. Enkel bevoegde personen kunnen de medische informatie inkijken. Op het einde van het jaar vernietigt de school alle fiches. Elk gebruik van een medicijn noteren we in een register.

Bij meerdaagse activiteiten krijgt de leerling een aparte fiche mee waarin gevraagd wordt of je bepaalde zaken wilt meedelen die belangrijk zijn om te weten. Bedwatert je kind nog? Slaaplwandelt je kind? Ook deze fiches worden na de activiteit onmiddellijk vernietigd.

- **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 schooleigen schriftelijk 'aanvraagformulier' dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Dit formulier wordt bij de inschrijving ter beschikking gesteld en vind je ook terug op de website. Zonder medicijnattest, ondertekend door de arts en de ouders, dient niemand op school medicijnen toe. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie neemt. Geef de medicijnen in de originele verpakking rechtstreeks af op school, dus niet via de schooltas van het kind. De arts bepaalt de juiste dosering en toedieningswijze. Het aanvraagformulier wordt bij inschrijving voorzien en kan op de schoolwebsite gedownload worden.

- **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 en mogen stellen. We bespreken dat samen met de ouders, de behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Neem hiervoor contact op met de directie.

- **Besmettelijke ziekten**

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk aan de directeur gemeld worden.

2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

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

- **Welke info geven we door bij verandering van school?**

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen, bv. op onze website, op sociale media (facebook en instagram), in de nieuwsbrief, ...

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

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

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

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

- **Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie**

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

Je kind heeft recht op privacy



3. Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.2 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een formele **ouder info-avond** in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind, de klaswerking en de boeken en schriften inkijken. Dit vindt plaats in september.

We organiseren formele **individuele oudercontacten**. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender), dit neemt plaats na de proeven van Kerstmis, Pasen en einde schooljaar. Individueel wordt de leer- en leefhouding van uw kind besproken. We zoomen niet enkel in op de cultuurgebonden ontwikkeling van het kind maar evenzeer op de persoonsgebonden ontwikkeling. Het is wenselijk om aanwezig te zijn. Wie echter niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Ook voor de ouders van de kleuters is er een formeel en vrijblijvend oudercontact in het begin, in het midden (tweede trimester) en op het einde van het schooljaar. Voor de ouders van de nieuw ingeschreven peuters is er 4 keer per jaar de kans om de klas te bezoeken en de klasjuf te spreken.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, de zoco of de directie. Ook deze informele oudercontacten zijn zeer belangrijk. Wacht niet als je je zorgen maakt maar neem contact op en maak een afspraak. Tijdens de schooluren kan je de leerkracht en de klas niet fysiek, telefonisch, via whatsapp of via e-mail storen. Leerkrachten worden dan verwacht om enkel met de klas bezig te zijn. Bij echt dringende zaken, neem je best contact op met het secretariaat.

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

De schoolagenda in de lagere school, het heen- en weerschriftje in de kleuterschool zijn uitstekende contactmiddelen tussen de school en thuis. We vragen hierbij om de schoolagenda wekelijks te ondertekenen. In het eerste leerjaar wordt verwacht om de agenda dagelijks te ondertekenen.

Leerkrachten zijn niet verplicht hun privé telefoonnummer door te geven aan de ouders; dit is een vrijwillige keuze van elk personeelslid. Gelieve deze keuze te respecteren. Iedereen heeft wel een eigen professioneel e-mail adres waarop ze verwacht worden bereikbaar te zijn. Houd hierbij steeds rekening met aanvaardbare uren.

Wens je als ouder een extra engagement op te nemen en nauw aan te sluiten bij de werking van de school, dan is er steeds de kans om je aan te sluiten bij het oudercomité of je verkiesbaar op te stellen voor de schoolraad.

3.3 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig moeten we begeleidende maatregelen nemen. De aan- of afwezigheid van je kind kan gevolgen hebben voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en het CLB.

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

De schooluren kan je nakijken op de schoolwebsite.

Is je kind afwezig, dan verwachten we dat je de school zo snel mogelijk verwittigt, dat voor de aanvang van de lessen in de voor- of namiddag. Dit kan door de school op te bellen, een e-mail te schrijven naar de klasleerkracht en/of directie.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en niet verwittigde over de reden hiervan, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse, gemeentelijk opvang, het Knipoogje.

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

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

3.4 Individuele leerlingenbegeleiding



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

Als je kind specifieke onderwijsbehoefte heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren.

We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

3.5 Onderwijstaal Nederlands

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

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

3.6 Ouderlijk gezag

- **Neutrale en open houding tegenover beide ouders**

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

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

- **Afspraken rond informatiedoorstroom**

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. Er is steeds de mogelijkheid tot dubbele communicatie, aparte oudercontacten, ...

- **Co-schoolschap is niet mogelijk**

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

3.7 Schoolkosten

- **Overzicht kosten - bijdragelijst**

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

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

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

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Hierbij houden we steeds rekening met het wettelijk maximum van:

- **€ 50** voor het kleuteronderwijs, enkele voorbeelden:
 - o Schoolreis (richtprijs): € 15 (afhankelijk van vervoer)

- Begeleide studiereizen/activiteit (richtprijs), bv. Bulskampveld: € 6 (eigen vervoer)
- Sportdag (richtprijs) € 6
- Sportactiviteit MOEV (Rollebolle, Kronkeldiedoe, American Games... richtprijs) K2 en K3: € 6
- Bijdrage gemeentelijk toneel (richtprijs): € 6
- Zwemmen K3: € 1 (eigen vervoer)
- Zwemmen K3: € 3.5 (busvervoer)
- Kinderboerderij K3: € 13 (eigen vervoer)
- Voor- en naschoolse opvang wordt gemeentelijk georganiseerd en verrekend
- **€ 95** voor het lager onderwijs, enkele voorbeelden:
 - Gym T-shirt: € 8/stuk en gymbroekje: € 12/stuk (ongeveer 2 keer tijdens schoolloopbaan)
 - Schoolreis (richtprijs): € 25 of minder (afhankelijk van vervoer)
 - Begeleide studiereizen/activiteit (richtprijs): € 20 (afhankelijk vervoer en soort activiteit)
 - Sportdag (richtprijs): € 15 (afhankelijk soort activiteit en vervoer)
 - Sportactiviteit MOEV (Kronkeldiedoe, Alles met de bal American Games, ..., richtprijs): € 6 (afhankelijk van vervoer)
 - Bijdrage gemeentelijk toneel (richtprijs) € 6
 - Zwemmen L6: gratis
 - Zwemmen L1 tem L6: € 3.5
 - Eerste communie: gratis
 - Voor- en naschoolse gemeentelijke opvang wordt gemeentelijk georganiseerd en verrekend

➤ Niet-verplicht aanbod

- Warme maaltijd (kleuter, lager) : € 3.25
- Meerprijs gluten en/of lactosevrije maaltijd: € 1
- Broodmaaltijd incl soep en drankje (bv. water of melk) kleuter en lager: € 0.8
- Middagtoezicht: € 1.5
- Slaapklasje peuters: € 1.5
- Studie: € 2
- Tijdschriften Averbode (richtprijs): € 45 (prijs wisselt jaarlijks)
- Kerst- en paasboeken (richtprijs) : € 8 (prijs wisselt jaarlijks)
- Aanbod schoolfoto's wordt rechtstreeks verrekend via de fotograaf (online)

➤ Meerdaagse uitstappen

Leerjaar 5 en 6 gaan 2 nachten op plattelandsklassen. De richtprijs (vanaf 2022-2023) is € 150. Maaltijden, activiteiten en slaapgelegenheid inbegrepen. Hiertoe voorziet de school een spaarsysteem het voorafgaande schooljaar: 10 maanden € 15/maand via de schoolfactuur. Je kan er ook voor kiezen om deze factuur in één keer te betalen.

Bij de organisatie van meerdaagse schooluitstappen dient de school rekening te houden met het maximum van € 480/kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. Voor het kleuteronderwijs mogen we geen bijdrage vragen.

• Wijze van betaling

Je krijgt maandelijks een schoolrekening via e-mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of domiciliëring. De school geeft geen voorkeur aan cash betalingen.

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

- **Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?**

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

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

- **Recupereren van kosten?**

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recuperen zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de meest gunstige en gepaste verdeelsleutel.

3.8 Participatie

- **Schoolraad**

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van: ouders, personeel en de lokale gemeenschap. De vertegenwoordigers worden aangeduid door en uit de onderliggende oudercomité. De leden van de lokale gemeenschap worden gekozen door de twee voornoemde geledingen.

De schoolraad telt zo mogelijk een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. Ze is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit het onderliggende oudercomité en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

- **Oudercomité**

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

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

Het oudercomité kan om de 4 jaar opnieuw samengesteld worden en bepaalt de wijze waarop de samenstelling zal gebeuren via haar huishoudelijk reglement. Bij eventuele verkiezingen zal het oudercomité je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

Als het zetelende oudercomité dit niet bepaalt of als er geen zetelend oudercomité is, dan organiseert het schoolbestuur ism de schoolraad, verkiezingen.

3.9 Gebruik van (sociale) media

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

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



4. Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk telefonisch en/of via e-mail aan ons meldt, liefst voor 8u45. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten aan 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 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. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

- ***Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs***

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

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs 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 originele, medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

➤ Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn.

Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.

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

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

➤ Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

➤ Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

- persoonlijke redenen;

- o het rouwen bij een overlijden;
- o 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);
- o school-externe interventies;
- o trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- o revalidatie tijdens de lestijden;
- o het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').


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

- **Problematische afwezigheden**

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad

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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. De vertegenwoordigers worden gekozen uit het 4^e, 5^e en 6^e leerjaar.

De stem van je kind telt



4.3 Wat mag en wat niet?

- **Kleding**

We verwachten dat elk kind verzorgd en net naar school komt, ongeacht de stijl die je kiest. Naveltruitjes en spaghettibandjes behoren tot de vrije tijdsleding en draag je thuis, niet op school.

Voor de gymles koopt elke leerling in het lager een grijze t-shirt (met logo van de school) en een blauwe, korte sportbroek van de school. Enkel bij uitzonderlijk koud weer is een trui met lange mouwen, een lange joggingbroek of legging toegestaan. Hier communiceert de sportleerkracht tijdig over.

- **Persoonlijke bezittingen**

Persoonlijke, waardevolle zaken die kinderen niet nodig hebben op school (bv. juwelen, geld, gsm, MP 3 speler, verzamelobjecten zoals kaarten, ... , speelgoed, ...) laat je thuis. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of beschadiging hiervan.

Ook zaken als wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden, blijven altijd thuis en worden afgenomen.

- **Gezondheid en milieu op school (afvalvrije school)**

- Elke leerling brengt **dagelijks een hervulbare, niet-lekkende fles vers water** mee naar school.

In de klas worden vaste momenten voorzien waarop de kinderen mogen drinken. Gelieve de fles te naamtekenen. Leerlingen mogen steeds hun waterfles bijvullen. Andere dranken dan water (bv. fruitsap, melk, limonade, ...) worden niet toegelaten.

- **Iedere voormiddag eet elke leerling (kleuter en lager) fruit en/of groenten** op school.

In de namiddag mag een koek. Dit breng je steeds mee in een herbruikbaar, genaamtekend doosje. We brengen géén afval (bv. papier, verpakkingen, folie, ...) mee naar school, dit blijft altijd thuis.

- Wie 's middags boterhammen of een eigen lunchpakket geniet, brengt dit steeds mee in een boterhamdoos. Losse verpakkingen blijven altijd thuis.

- **Kauwgom, snoep, chips, chocolade(-repen), ... breng je nooit mee naar school, ook niet als verjaardagstraktaat.**

Ga steeds op zoek naar een gezond alternatief (bv. fruit(brochette), groenten, (zelfgebakken) cake, wafeltjes, ...). Wie toch snoep, chocoladerepen, chips, ... meebrengt of trakteert, krijgt dit terug mee naar huis. Dit is niet fijn voor de klasleerkracht en zeker niet voor het kind.

- **Preventiemaatregelen**

Op school worden kinderen, op hun niveau, zoveel mogelijk betrokken bij het preventiebeleid. We denken hierbij aan:

- *Afvalbeleid:* zuinig omspringen met papier, beperking kleurenkopies, netheid in de klas en op de speelplaats, inzamelen en sorteren (bv. batterijen, inktpatronen, gsm's,...), selectieve afvalsortering, geen papier en folie van thuis mee naar school (bevorderen aankoop grote verpakkingen ipv individueel verpakte koekjes), geen pmd verpakkingen op school maar herbruik- en hervulbare flessen voor water, samenwerking mooimakers...
- *Energiebeleid:* zuinig omspringen met water, verlichting, verwarming, drinkfontein op de speelplaats, ...
- *Verkeersveiligheid:* sensibilisering (bv. helm, ...) , verkeersopvoeding, fietsexamen, projecten als 'Meester op de fiets', deelname strapdag en octopusplan, jaarlijkse fietscontroles ism politie, verplichting schoolhesjes (gratis aangeboden dankzij oudercomité), ...
- *Gezondheidsbeleid:* verplicht fruit en/of groenten in de voormiddag, aanmoedigen gezonde tussendoortjes, voldoende watermomenten in de klas, drinkfontein op de speelplaats, warme maaltijd: aanmoedigen om 's middags alles te proeven, tandhygiëne, luizenbeleid (preventie en maatregelen, brief), ...
- *Welzijnsbeleid:* nauwe betrokkenheid zorgteam in en naast de klas, pestactieplan, saschoma (samen school maken) plaats verschillende thema's in de kijker, aanbod verschillende spellen en materialen op de speelplaats (lager: speltheek), mobiele buitenklas, tandhygiëne, ...

Let wel: 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 tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker, het beperken van afstand tussen de leerlingen en leerkrachten, ...

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

- **Eerbied voor materiaal**

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stellen we vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of (meermaals) verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

- **Afhalen van kinderen**

Zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie is het niet toegelaten dat kinderen tijdens de activiteiten of lessen vroeger dan voorzien de klas verlaten. Uitzonderingen worden steeds vooraf via e-mail aan de klasleerkracht en/of directie gemeld en voorgelegd.

Kinderen worden 's middags om 11u45 en 's avonds om 16u (vrijdag om 15u) de school uit begeleid door een verantwoordelijke leerkracht. Ze nemen hiervoor plaats in de juiste rij. Wie niet wordt afgehaald of zelfstandig naar huis mag na schooltijd, tussen 11u45 en 12u en/of tussen 16u en 16u30 (op vrijdag tussen 15u en 15u15), wacht op de speelplaats. Niemand wacht op straat, behalve mits een schriftelijke toestemming van de ouder en een goedkeuring van de directeur. De school draagt geen verantwoordelijkheid van zodra het kind zich buiten de schoolpoort bevindt.

Vanaf 16u15 (op vrijdag 15u15) worden laattijdig opgehaalde kinderen meegegeven met de begeleiders van de BKO (gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang) van het Knipoogje.

Let wel: Veel kinderen komen met de fiets. De school moedigt dit aan. Ze stappen van hun fiets zodra ze de schoolpoort binnen komen. Ze stappen naast hun fiets tot aan het fietsenrek waar ze netjes hun fiets plaatsen. Kleuters worden hierbij door hun ouders begeleid. Leerlingen van het lager kunnen dat zelf. Wijs hen de kortste en/of veiligste weg tussen thuis en school. Ze horen na schooltijd niet samen te hokken op een straathoek of een pleintje. De school is hier niet verantwoordelijk voor.

Let wel: We stellen vast dat ouders bij het ophalen van de kinderen hun hond meebrengen, soms tot op de speelplaats. Weet dat sommige kinderen angst hebben voor honden of allergisch zijn. Kinderen reageren soms ook overenthousiast. Door de drukte, het gegil en lawaai kan zelfs de braafste hond ook anders reageren en verhoogt de kans op een bijtincident. Breng je toch je hond mee, houd hem altijd aangeliend en blijf buiten de schoolpoort wachten.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



Elk kind maakt 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 niet enkel duidelijke gedragsregels te stellen maar ook in dialoog en herstel begeleidingskansen 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



- **Gedragsregels en afspraken rond pesten**
- **Klas, gangen, speelplaats, turnzaal**
 - Bij het belsignaal, dat het begin van de speeltijd aanduidt, gaan de kinderen zo vlug mogelijk naar buiten en blijven nooit alleen in de klas achter zonder leerkracht.
 - Niemand slentert in de gangen. Niemand loopt in de gangen. We stappen rustig door.
 - Alle leerlingen worden op de speelplaats verwacht. Enkel wie een opdracht heeft van de leerkracht en/of toelating heeft gevraagd en gekregen van de leerkracht met toezicht, mag in de gangen komen tijdens de speeltijd. Kleuters spelen op de kleuterspeelplaats, leerlingen uit het lager op de grote speelplaats. De klasleerkracht begeleidt de leerlingen uit de klas tot aan de speelplaats.
 - Iedereen gaat altijd eerst naar het toilet. De kleuterjuffen helpen de kleuters bij het toiletbezoek. In de toiletten wordt niet gespeeld. De jongens en meisjes gaan enkel in de voor hen aangeduide toiletten.
 - Op de speelplaats worden de leefregels en andere afspraken (bv. beurtsysteem voetbal, netbal, blokken, ...) duidelijk gevisualiseerd.
 - Mogelijk afval wordt in de daartoe bestemde vuilnisbak gedeponeerd (papier, pmd, restafval).
 - Er wordt niet aan de fietsrekken en zeker niet tussen de fietsen gespeeld.

- De materialen op de speelplaats en uit de spelothek (lager) worden met respect behandeld. Een leerling die speelgoed uit de spelothek wenst te gebruiken, vraagt dit eerst aan de toezichthoudende leerkracht. Zonder toestemming wordt niets uit de spelothek ontleend.
 - De gymzaal is geen speelruimte. Ze wordt enkel gebruikt om gymles te geven. De toestellen en materialen blijven in de gymzaal en worden niet op de speelplaats gebruikt, tenzij er uitdrukkelijke toestemming is van de verantwoordelijke leerkracht.
 - Bij het belsignaal, dat het einde van de speeltijd aanduidt, wordt het rustig en stil. Bij de tweede bel nemen de kinderen plaats in de rij en gaan onder toezicht rustig naar binnen. Het is niet gepast dat ouders en kinderen een klaslokaal of de gymzaal binnengaan zonder toelating van de leerkracht of de directie.
- **Bij uitstappen:**
Leerkrachten zetten geregeld in op boeiende, aangepaste activiteiten op locatie (bv. musea, bedrijven, natuurgebieden, ...). Dit vergt een grondige voorbereiding. Leerlingen worden hierbij verwacht zich steeds respectvol te gedragen ten opzichte van externen en materialen.
 - **Bij vieringen:**
We werken binnen de geest van de katholieke dialoogschool. Tijdens de eucharistievieringen beleven we onze katholieke identiteit en mogen we een positief waarderende en respectvolle houding verwachten van alle schoolleden. Dit betekent dat elke leerling aanwezig is in de viering en respect opbrengt voor het ritueel en de inhoud. We verwachten dat leerlingen een aantal basisvoorwaarden respecteren: stil zijn, niet praten, niet applaudiseren, ...
Ouders zijn steeds welkom om mee te vieren. De eucharistievieringen, bezinningsmomenten, verzoenings- en dankvieringen worden bij de start van het schooljaar meegedeeld via de schoolkalender. Ook van de deelnemende ouders verwachten we respectvolle aanwezigheid en openheid en/of een actieve participatie.
Als katholieke dialoogschool erkent en waardeert de school ook andere religieuze of levensbeschouwelijke tradities. We geven ook niet-gelovigen en leden van andere geloofstradities de kans om binnen de context van de school geloof te beleven. Binnen deze open houding streven we niet naar conflict maar naar een bewust omgaan met verschillende geloofsidentiteiten. We geloven dat respect voor diversiteit en identiteit verrijkend zijn.
 - **Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Streven naar een pestvrije school:**
We vinden het belangrijk dat alle kinderen zich op school goed voelen. We hebben een stevige basis om dit maatschappelijk probleem aan te pakken desondanks het feit dat dit probleem zich niet makkelijk laat oplossen. Het speelt zich vaak af in het verborgene en dat maakt het moeilijk om er greep op te krijgen. We sluiten onze ogen hier niet voor en gaan de confrontatie met pestgedrag aan.
De grootste kans op slagen is er dankzij een communicatieve en begripvolle samenwerking van alle partijen, 'school - kind - ouders'. We verwachten dat ook ouders positief en actief bijdragen aan de motivatie en sturing van hun eigen kind.

Wat is pesten?

1° *Je hebt plagen, ruzie maken en pesten*

Ruzie is makkelijk te onderscheiden. Het is eenmalig en soms hevig. Beide partijen vinden het meestal heel vervelend.

Het verschil tussen plagen en pesten is moeilijker te maken.

Plagen	Pesten
Onbezonnen, spontaan	Systematisch
Onschuldig, gaat vaak samen met humor	Bewust iemand kwetsen, kleineren
Geen kwade bijbedoelingen	Gebeurt herhaaldelijk, bijna non-stop

Tijdelijk	De pestkop is veel 'sterker', de macht is ongelijk verdeeld
Speelt zich af tussen gelijken	De gepeste wordt buitengesloten
Geplaagde blijft volwaardig lid van de groep	Meestal meerderen tegen één slachtoffer
Meestal één tegen één	Er wordt één zwart schaap uitgekozen
Wisselend slachtoffer	Lichamelijke of psychische gevolgen
Geen blijvende gevolgen	

Hoe raar het ook klinkt ... plagen en ruzie maken mag. Het helpt kinderen om sociale vaardigheden te ontwikkelen. Kinderen leren opkomen voor zichzelf, bij leggen, onderhandelen, ... Wanneer ga je te ver? Hoe kan je dit voorkomen? Hoe ga je om met agressie? Terwijl ze ruzie maken, zoeken ze immers hun positie in de samenleving. Kinderen worden sterker als ze zelf een goede oplossing kunnen vinden.

2° Signalen herkennen van slachtoffer van pester(s)

Mogelijke signalen slachtoffers	Mogelijke signalen pester(s)
Lijken niet echt vrienden te hebben	Proberen te overheersen, zichzelf te bewijzen, ten koste van alles
Worden vaak als laatste gekozen	Vaak tegendraads en brutaal
Geven onzekere indruk	Aanvaarden geen tegenwerking
Zien er ongelukkig uit	Dominant en intimiderend
Worden vaak uitgelachen	Doen heimelijk
Komen niet graag naar school	Sluiten anderen uit
Vertonen thuis een gewijzigd gedrag	Voelen zich superieur
Slapen niet goed	Omringen zich met meelopers om zo hun aanzien en macht te vergroten
Prikkelbaar	Eerder gevreesd dan geliefd in de groep
	Spotten en lachen iemand uit
	Veroordelen iemand omdat hij 'anders' is
	Groot idee van zichzelf

Advies voor kinderen die gepest worden: 'PRAAT'!

Als je gepest wordt, denk je misschien dat het toch nooit zal ophouden. Het is ook niet makkelijk om pesten te stoppen. Het kan wel, maar niet in je eentje, anderen moeten je daarbij helpen.

Praten lucht op: Lucht je hart bij iemand die je aardig vindt. Dat kan bij iemand van jouw leeftijd, een vriend of een vriendin. Dat kan met een volwassene die je zelf uitkiest: je eigen klasmeester of -juf, de

zorgjuf, een leerkracht waarbij je je goed voelt, de directie, je mama of papa, je oma, ... Als jij niets vertelt, zal het ook nooit ophouden.

Concrete adviezen voor ouders

- We streven als school naar een zo duidelijke en constructief mogelijke samenwerking met daarbij respect voor de eigen grenzen. Overleg met de leerkracht en/of zorg en/of directie is cruciaal bij het oplossen van problemen. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (ook niet aan de poort of op weg naar school) zelf het probleem proberen op te lossen.
- Voor pestgedrag op school respecteren we de inbreng van de ouders. Dit beperkt zich tot het aanreiken van informatie en het ondersteunen van de aanpak van de school. De emotionele betrokkenheid bij het eigen kind is meestal zeer groot waardoor het moeilijk kan zijn een juist inzicht te krijgen.
- Ook voor ouders van pesters kan het confronterend zijn en blijft het advies om niet zelf te handelen maar in dialoog te gaan en te blijven met de school.
- Houd steeds rekening met de verschillende partijen en verhalen.
- Laat als ouder steeds je afkeur voor pestgedrag duidelijk blijken.
- Geef zelf het goede voorbeeld en stimuleer je kind om op een positieve manier voor zichzelf en voor anderen op te komen.
- Stimuleer je kind steeds om naar een leerkracht toe te stappen. Stimuleer je kind nooit om het recht in eigen handen te nemen, dit kan leiden tot geweld en kunnen we niet tolereren.
- Lukt het je kind niet om contact op te nemen met de leerkracht, neem best zelf contact op.
- Als ouder van een pestend kind, kan deze boodschap hard aankomen en soms aanvoelen als een oneerlijke beschuldiging. Veroordeel nooit zonder het hele verhaal te beluisteren en neem hierbij een neutrale houding aan. Laat wel duidelijk je afkeuring blijken.
- Dramatiseer geen verhalen maar laat aanvoelen dat je achter de aanpak van de school staat. Zo krijgt het kind een eensgezind en duidelijk signaal.
- Reageer positief op elke gedragsverbetering, blijf van inkeer, ... hoe bescheiden ook.
- Bedenk dat als alles constructief verloopt, dit een groeifase is en er een eind komt aan het pesten.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, pakken we het probleem in drie niveaus aan:

1° *Preventief*: we bevorderen op emotioneel gebied een goed gestructureerd en positief schoolklimaat: SASCHOMA (= samen school maken).

Dit is ons schoolproject waarin we de sociale vaardigheden van de kinderen extra laten ontwikkelen en bijsturen. Elk trimester wordt er rond een thema gewerkt. Dit gebeurt aan de hand van een creatief startmoment, aangepast per graad en per niveau. Dit thema wordt gedurende twee weken verder uitgewerkt in de klas. Het zijn echte beleevingsmomenten en stimuleert de samenhang. Het project is ook visueel herkenbaar op de speelplaats. Ook het grote hart met foto's van alle kinderen en personeelsleden wil duidelijk maken dat iedereen erbij hoort en we samen aan onze school bouwen.

2° We pakken ontkiemend pestgedrag aan in het gewone speelplaats- en klasgebeuren. Dit gebeurt steeds *via persoonlijke gesprekken* met de klasleerkracht, zorgcoördinator en/of zorgjuf. Soms volgen later ook opvolggesprekken.

3° In een verder gevorderde pestsituatie hanteren we de *No-Blame-Methode*.

Niemand mag 'echt' gepest worden. Indien dit toch, buiten ons weten, een langere tijd gebeurt, vragen we om dit te melden. We proberen steeds in overleg gepaste maatregelen te nemen. Bij het nemen van duidelijke afspraken ter voorkoming van herhalend pestgedrag rekenen we op de steun van de ouders, van zowel de pester(s) als de gepeste. Indien herhalend pestgedrag zich alsnog manifesteert, worden sancties door de directeur opgelegd. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht en uitgenodigd tot een gesprek.

Niet elk plagerijtje moet meteen tot pesten worden verklaard. Iets kunnen incasseren en zich weerbaar opstellen zijn basisvoorwaarden om binnen de maatschappij te kunnen functioneren.

Daarom:

- leggen we per trimester het accent op sociale vaardigheden en respectvol omgaan met elkaar via ons project 'Saschoma';
- zetten we dagdagelijks in op beleefdheid, eerbied en respect (bv. spreek je vrienden aan met hun voornaam, ga niet schelden, vloeken, tieren, roepen, zeg goedemorgen als je op school toekomt, toon eerbied voor ook de materiële zaken op school, draag zorg voor de eigen kledij en die van anderen, heb respect voor het schoolmateriaal, spreek Algemeen Nederlands, eerlijkheid duurt het langst, verdraagzaamheid is elementair, ...)
- willen we ook wel een handje toesteken maar voor wat buiten de school gebeurt, zijn de ouders verantwoordelijk

• Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met klasleerkracht, zorgjuf, zoco, directeur, ...
- Een time-out. Naar de time-out ruimte gaan (bv. de speelplaats, de zorgklas, ...) Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen (bv. gedragskaart, ...) Je kind krijgt in dialoog de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

• Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

- **Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

- **Tuchtmaatregelen**

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

Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Concreet:

- ***Preventieve schorsing als bewarende maatregel***

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

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

- ***Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting***

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

4.5 Betwistingen

- **Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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

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

Vzw Karel de Goede, Collegestraat 24, 8310 Assebroek

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3^{de} dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

- **Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs**

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

Let op:

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

Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

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

Vzw Karel de Goede, Collegestraat 24, 8310 Assebroek

- 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.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

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

4.6 Klachten



- **Klachtencommissie**

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de algemeen directeur van de vzw Karel de Goede, mevrouw Sophie Vanhulle.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Commissie inzake leerlingenrechten**

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

- **Commissie inzake zorgvuldig bestuur**

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). 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).

BIJLAGE 1

Guimardstraat 1 - 1040 BRUSSEL

www.katholiekonderwijs.vlaanderen

Referentienummer:	MLER_050
Datum:	2014-05-12
Gewijzigd:	2019-08-27
Contact:	Dienst Lerenden karolien.billen@katholiekonderwijs.vlaanderen - Dienst Bestuur & organisatie franky.wauters@katholiekonderwijs.vlaanderen

Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school**1 Inleiding**

Kinderen en jongeren brengen zeer veel tijd door op school. Het is dan ook onvermijdelijk dat de school te maken krijgt met een leerling die een ongelukje heeft of ziek wordt op school. Het is de plicht van de school om in elke situatie correct en efficiënt te handelen.

In deze mededeling willen we de school een leidraad aanreiken om in al die gevallen op een zorgzame en toegewijde wijze haar verantwoordelijkheid te dragen.

1.1 Balanceren tussen twee uitersten

In de praktijk moet de school een evenwicht zoeken tussen twee uitersten:

- Enerzijds mogen de personeelsleden van de school geen medische of verpleegkundige handelingen stellen. Dergelijke handelingen zijn immers strikt voorbehouden aan artsen en/of verpleegkundigen¹.
- De praktijk leert evenwel dat personeelsleden te goeder trouw, vanuit hun oprechte bekommernis voor het welzijn van de leerlingen, en vaak zelfs op uitdrukkelijk verzoek van de leerlingen of hun ouders, dagelijks toch heel wat verpleegkundige handelingen stellen. Het gaat om het geven van medicatie tot zelfs het toedienen van sondevoeding. Als deze personeelsleden niet over de juiste kwalificatie beschikken en handelingen stellen die voorbehouden zijn aan verpleegkundigen of artsen, kunnen ze strafbaar worden gesteld, evenals de natuurlijke persoon (directie) of de rechtspersoon (schoolbestuur of inrichtende macht) die de opdracht gaf om deze activiteiten uit te voeren.

¹⁾ Koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967 betreffende de uitoefening van de gezondheidsberoepen, Belgisch Staatsblad, 14 november 1967.

- Anderzijds is de school wettelijk verplicht om personeelsleden die door een ongeval of een on- gemak getroffen zijn, zo spoedig mogelijk EHBO te verstrekken en daartoe over de vereiste middelen en infrastructuur te beschikken. Uiteraard moet deze verplichting doorgetrokken worden naar de leerlingen. Voorts kan elkeen die verzuimt hulp te verlenen aan iemand die in groot gevaar verkeert, schuldig verzuim³ ten laste gelegd worden.

1.2 Vier onderscheiden situaties

De huidige praktijk spoort dus niet altijd met de wetgeving. In wat volgt stellen we een benadering voor die praktisch haalbaar is en toch zo nauw mogelijk aansluit bij het wettelijk kader. In deze benadering probeert Katholiek Onderwijs Vlaanderen zo veel mogelijk randvoorwaarden te stellen opdat de handelingen zo veilig mogelijk kunnen worden gesteld. Scholen en schoolbesturen moeten echter zelf de afweging maken of ze van deze benadering gebruik maken. Helemaal sluitend is ze immers niet.

We onderscheiden vier verschillende situaties:

- eerste hulp toepassen bij ongevallen;
- toezien op het gebruik van geneesmiddelen op doktersvoorschrift;
- een zieke leerling opvangen en zo nodig doorverwijzen;
- andere verpleegkundige of medische handelingen.

Deze opsomming houdt een duidelijke gradatie in: hoe hoger het rangnummer van de handeling in deze opsomming is, des te terughoudender dient de school zich op te stellen. Waar het toepassen van eerste hulp (1) wettelijk verplicht is, is het stellen van verpleegkundige of medische handelingen (4) wettelijk verboden voor niet-gekwalificeerden.

In deze mededeling lichten we het **standpunt van Katholiek Onderwijs Vlaanderen** toe inzake het toezicht door de school van het gebruik van medicijnen door leerlingen op school. Deze mededeling vormt een basis en is samen te lezen met de mededelingen “[Eerste hulp op school](#)” (MLER_049) waar het luik EHBO verder uitgespit wordt en “[Aanpak van gezondheidszorgen binnen onderwijs](#)” (MLER_097) waar we dieper ingaan op het stellen van verpleegkundige of medische handelingen.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen blijft inmiddels bij de overheid (zowel bij de FOD Volksgezondheid als bij het Ministerie van Onderwijs en Vorming) dit probleem, waar scholen dagelijks mee te maken krijgen, aankaarten om voor de toekomst een wettelijke oplossing te bekomen die meer rekening houdt met de zorgfunctie van de school. Momenteel is de federale overheid bezig met het uitdenken van een nieuw wettelijk kader dat de verdeling van de bevoegdheden binnen de gezondheidszorg zal hertekenen. Ze zou hierbij willen gaan naar een meer generieke omschrijving van de onwettige uitoefening van een gezondheidszorgberoep en zou via “de bekwame helper” in een uitzondering willen voorzien op het misdrijf van de onwettige uitoefening van een gezondheidszorgberoep. In de mededeling “[Aanpak van gezondheidszorgen binnen onderwijs](#)” (MLER_097) gaan we hier dieper op in.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen doet er alles aan om mee te wegen op de besluitvorming ten gunste van de scholen en schoolbesturen.

² [Codex over welzijn op het werk](#), Boek I, Titel 5.

³ Strafwetboek, art. 422bis.

2 Eerste hulp toepassen bij ongevallen

2.1 Wettelijke verplichtingen

Oorspronkelijk was de regelgeving inzake eerste hulp bij ongevallen vastgelegd in een aantal verouderde bepalingen van het ARAB⁴.

Het koninklijk besluit van 15 december 2010 betreffende de eerste hulp die verstrekt wordt aan werknemers die slachtoffer worden van een ongeval of die onwel worden heeft deze regelgeving met ingang van 1 januari 2011 geactualiseerd.

Deze wettelijke verplichtingen lichten we toe in een afzonderlijke mededeling "[Eerste hulp op school](#)" (MLER_049).

2.2 Enkele praktische adviezen met betrekking tot het vervoer van leerlingen

- Vooraleer men overgaat tot het vervoeren van een (ernstig) zieke of gewonde leerling, moet men afwegen welke vorm van vervoer het meest geschikt is. Enkel indien de toestand van het slachtoffer dat toelaat, kan men het vervoer met een gewone auto organiseren. Indien de aan- wezigheid van gespecialiseerde hulpmiddelen of personeel noodzakelijk lijkt, roept men een ambulance op. Ook in geval van twijfel kan men beter de hulpdiensten laten oordelen.
- Tijdens het vervoer neemt het slachtoffer bij voorkeur op de achterbank plaats, omdat hij daar de chauffeur het minst afleidt. Het kan nuttig zijn dat een begeleider meegaat, om het comfort van het slachtoffer te vergroten. Deze begeleider kan dan ook optreden als het slachtoffer on- derweg onverwacht reageert (bijvoorbeeld bewustzijnsstoornissen, shock, braken, hevige bloe- ding ...).
- Indien dergelijke reacties echter voorzien worden, doet men er goed aan meteen een ambu- lance op te roepen. Het onderkennen van complicaties en het opvangen van het slachtoffer ver- gen immers ervaring en ruimte die bij het vervoer in een gewone auto niet beschikbaar zijn.
- Indien voor het vervoer van zieke of gewonde leerlingen geregeld een beroep gedaan wordt op hetzelfde personeelslid, dan dient dit personeelslid over een rijgeschiktheidsattest te beschik- ken. Alleszins mag er geen druk uitgeoefend worden op een personeelslid om het vervoer van een zieke of gewonde leerling zelf met een gewone auto uit te voeren.

2.3 Twee bijzondere noodsituaties - Het inspuiten van glucagon bij hypoglykemie en het inspuiten van adrenaline bij een snelle systemische allergische reactie op allergenen zoals insectensteken of -beten of voedsel

Hypoglykemie treedt op als het suikergehalte van het bloed te laag is. De symptomen van hypoglykemie verschillen van persoon tot persoon: beven, uitgesproken zweten, plotse hevige honger, geeuwen, troebel zicht, hoofdpijn, hartkloppingen, wisselend humeur, bleekheid, concentratie- stoornissen, niet adequaat reageren...

Deze symptomen verdwijnen wanneer er koolhydraten ingenomen worden, bijvoorbeeld onder de vorm van druivensuiker, klontjessuiker, cola. Gebeurt dat niet, dan kan coma optreden. In dat geval moet een inspuiting met glucagon toegediend worden, een hormoon dat de glucose in het bloed ver- hoogt. Dergelijke inspuiting kan in de juiste omstandigheden door iedereen toegediend worden, ook door mensen die daar geen ervaring mee hebben.

⁴ ARAB (Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming), art. 174 tot 183ter.



Een heel klein percentage van de bevolking vertoont een extreme allergische reactie op bijvoorbeeld een wesp- of bijensteek of het eten van bepaald voedsel (bv. noten). Deze reactie kan levensbedreigend zijn.

Symptomen die het begin van zo'n allergische reactie aankondigen zijn jeuk van de huid, huiduitslag (zoals bij netelroos), blozen, zwellen van de lippen, keel, tong, handen en voeten, hijgen, piepende ademhaling, misselijkheid, overgeven, buikkrampen en in sommige gevallen het verlies van bewustzijn.

Een injectie met adrenaline via een auto-injector (pen) kan erger voorkomen. Zo'n pen is ontworpen om gemakkelijk te worden gebruikt door mensen zonder een medische training.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen is van mening dat in beide noodsituaties het toedienen van zulke inspuiting niet zozeer te beschouwen is als een (wettelijk verboden) medische of verpleegkundige handeling, maar wel als een (wettelijk verplichte) vorm van eerste hulp. Zich afzijdig houden als zulke inspuiting toegediend moet worden, zou dan kunnen beschouwd worden als schuldig verzuim. Uit twee adviezen van de Nationale Raad van de Orde der artsen blijkt dat Nationale Raad op dezelfde golflengte zit:

- [Verantwoordelijkheid van kribbepersoneel wanneer bij een kind een allergische shock zou optreden.](#)
- [Bediening van insulinepompen door leerkrachten](#)

Katholiek Onderwijs Vlaanderen is dan ook van mening dat als ouders aan de school vragen om de nodige voorzieningen te treffen om gepast te kunnen reageren als zich een dergelijke noodsituatie met hun kind voordoet, de school daar kan op ingaan.

Vooreerst dient daarom het schoolbestuur formeel de beslissing te nemen dat deze procedure door zijn personeelsleden toegepast mag worden. In zijn beslissing legt de Raad van Bestuur tevens de modaliteiten vast. Deze beslissing wordt in de notulen opgenomen. **Hiervoor verwijzen we naar het beleidsmatig kwaliteitskader zoals beschreven in de mededeling “[Aanpak van gezondheidszorgen binnen onderwijs](#)” (MLER_097).** Indien het schoolbestuur deze beslissing niet neemt, kan de school in geval van een leerling met hypoglykemie of een extreme allergische reactie enkel de hulpdiensten (tel. 112) bellen.

Voorts dient werk gemaakt te worden van goede afspraken met de ouders en van adequate instructies voor de betrokken personeelsleden (het herkennen van de symptomen, het plaatsen van de inspuiting, ...). De ouders geven best vooraf hun schriftelijke toestemming om in een levensbedreigende situatie een injectie met glucagon of adrenaline aan te wenden. Zij baseren zich hierbij op een doktersvoorschrift.

Als bijlage 5 bij deze mededeling vind je een model van engagementsverklaring inzake zorg bij diabetes op school. In dit document worden de mogelijke taken van alle betrokkenen omschreven - arts, patiënt, ouders, directeur, betrokken personeelsleden. Uiteraard zullen deze afspraken sterk variëren van geval tot geval. De school moet deze verklaring dan ook als een model hanteren dat afgestemd wordt op de individuele situatie.

We moeten hier aan toevoegen dat in voorkomend geval een rechter deze verklaring naast zich neer kan leggen indien hij van oordeel is dat ze niet spoort met de regelgeving of dat de beschreven handelingen beschouwd moeten worden als medische of verpleegkundige handelingen die enkel gesteld kunnen worden door een persoon die daarvoor gekwalificeerd is.

Toch kan het gebruik van deze engagementsverklaring worden bepleit, aangezien ze op heldere wijze vastlegt welk doel nagestreefd wordt en wat de betrokkenen van elkaar kunnen verwachten. Bovendien blijkt uit de verklaring de vaste wil van elke betrokkene om enkel in nood en steeds in het voordeel van de leerling te ageren - een intentie die niemand ten laste gelegd kan worden.

3 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen op doktersvoorschrift

Het komt voor dat kinderen een bepaalde medicatie door een arts voorgeschreven krijgen die zij stipt moeten innemen, ook tijdens de schooluren (denk maar aan antibiotica, medicatie ADHD...). Ouders vragen dan aan de school erop toe te zien dat het kind de medicatie op de juiste tijdstippen inneemt.

Essentieel is de vaststelling dat de personeelsleden dit toezicht uitoefenen **ZONDER** zich op het pad van de diagnose of de therapie te begeven. Indien de nodige voorzorgen in acht genomen worden, is het verdedigbaar dat de school **toeziet** op het voorgeschreven gebruik van geneesmiddelen door minderjarige leerlingen.

In wat volgt gebruiken we systematisch de omschrijving “toezien op het gebruik van medicatie”. Wanneer het werkelijk gaat over “toedienen van medicatie” adviseren we om te werken volgens de richtlijnen zoals beschreven in de mededeling “[Aanpak van gezondheidszorgen binnen onderwijs](#)” (MLER_097).

3.1 Beslissing van de Raad van Bestuur is vereist

Van primordiaal belang is dat de Raad van Bestuur van de inrichtende macht of het schoolbestuur formeel beslist of personeelsleden al dan niet ingeschakeld mogen worden om toe te zien op het nemen van medicatie. In zijn beslissing legt de Raad van Bestuur tevens de procedure en de modaliteiten vast. Deze beslissing wordt in de notulen opgenomen.

3.2 Aanvraagformulier met doktersvoorschrift (zie bijlage 1)

Indien de school op aanvraag van ouders toeziet op het gebruik van medicatie door leerlingen, dan zal een voorschrift van een arts steeds een vereiste zijn. Het doktersvoorschrift toont immers aan dat de school louter toeziet op het uitvoeren van een therapie die door een arts voorgeschreven is. Documenten zonder handtekening of zonder stempel van een arts worden als ongeldig beschouwd.

Als bijlage 1 bij deze mededeling vind je een model van aanvraagformulier. Het wordt ingevuld door de ouders, de behandelende arts en de school. Het formulier vermeldt om welke medicatie het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden de medicatie moet worden toegediend en op welke manier dit moet gebeuren. Verder staat aangegeven wat de begin- en de einddatum is voor het gebruik van de medicatie, hoe de medicatie bewaard dient te worden (koel, op kamertemperatuur, ...), ...

Ten slotte vermeldt dit formulier de naam van het personeelslid van de school dat zal toezien op het nemen van de medicatie, en de naam van het personeelslid dat dit zal doen bij afwezigheid van het eerstgenoemde personeelslid. Beide personeelsleden ondertekenen het formulier, samen met de directie. In geen geval kan een personeelslid verplicht worden mee te werken aan het toezien op het nemen van medicatie door leerlingen. Als geen personeelslid bereid gevonden wordt aan de procedure mee te werken, vervalt de procedure.



In overeenstemming met de bepalingen van de privacywet⁵ mogen deze aanvraagformulieren niet langer bewaard worden dan nodig voor het verwezenlijken van deze doeleinden. Uiterlijk na het beëindigen van de therapie dienen ze derhalve vernietigd te worden.

3.3 Individueel geneesmiddelenregister per leerling (zie bijlage 2)

De school doet er goed aan - indien dit praktisch haalbaar is - voor elke leerling afzonderlijk een geneesmiddelenregister bij te houden waarin genoteerd wordt op welk tijdstip hij welke medicijnen kreeg toegediend. Op die wijze kunnen misverstanden en discussies vermeden worden.

Als bijlage 2 bij deze mededeling vind je een model van individueel geneesmiddelenregister. Uiteraard wordt dit geneesmiddelenregister achter slot en grendel bewaard en hebben enkel de bevoegde personeelsleden toegang.

In overeenstemming met de bepalingen van de privacywet⁶ mogen de persoonsgegevens in dit register niet langer bewaard worden dan nodig voor het verwezenlijken van deze doeleinden. Na afloop van het schooljaar dienen deze persoonsgegevens derhalve ofwel aan de meerderjarige leerling of de ouders van de minderjarige leerling overhandigd te worden, ofwel bewaard te worden in geanonimiseerde vorm, ofwel vernietigd te worden.

3.4 Maximale terughoudendheid van de school

Katholiek Onderwijs Vlaanderen raadt de personeelsleden van de scholen aan zich maximaal terughoudend op te stellen bij het toezien op het gebruik van medicatie.

Uiteraard zal dit sterk afhangen van de leeftijd en de graad van zelfstandigheid van de leerling die de medicatie dient in te nemen en van de aard van de medicatie.

Zo zal bijvoorbeeld een kleuter onder begeleiding van een personeelslid naar het verzorgingslokaal gaan en daar een lepel hoestsiroop toegediend kunnen krijgen. Een 17-jarige **aso**-leerling daarentegen zal zich op de gepaste tijdstippen naar het verzorgingslokaal begeven en onder toezicht van een personeelslid zelfstandig een pilletje met een slok water innemen.

Zo zal bijvoorbeeld ook bij de toediening van een geneesmiddel via oogindruppeling of via oorindruppeling de leerling om praktische redenen door een personeelslid geassisteerd moeten worden.

Zoals eerder toegelicht zal het personeelslid zich strikt onthouden van handelingen die als het stellen van een diagnose of het voorstellen van een therapie beschouwd kunnen worden.

3.5 Enkele praktische adviezen

- Op school kunnen geneesmiddelen enkel oraal (door de mond), percutaan (door de huid heen, bijvoorbeeld door inwrijving), via oogindruppeling of via oorindruppeling ingenomen worden.
- Om een eventuele banalisering van het nemen van medicijnen tegen te gaan, gebeurt dit uitsluitend in een daartoe bestemd lokaal (bijvoorbeeld in het wettelijk vereiste verzorgingslokaal).

⁵ [Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens](#), art. 4, 5°.

⁶ [Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens](#), art. 4, 5°.

- Stel één bepaalde persoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van, en indien mogelijk, voor het toezicht op het nemen van medicijnen. Een niet-gekwalificeerd personeelslid stelt in geen geval verpleegkundige of medische handelingen (bijvoorbeeld sondering of vingerprik).
- Laat uitsluitend medicatie nemen op basis van een doktersvoorschrift op naam van de betrokken leerling (met handtekening en stempel van de arts).
- Aanvaard de medicijnen uitsluitend uit de handen van de ouders. Aanvaard dus geen medicijnen van de leerling zelf, ook niet indien het om een verlenging gaat.
- Aanvaard uitsluitend medicijnen in de originele verpakking.
- Aanvaard nooit een ander geneesmiddel dan datgene dat door de dokter is voorgeschreven, ook niet indien het om de generieke versie gaat.
- Bewaar de medicatie op een afgesloten plaats.
- Dwing een leerling nooit om medicatie in te nemen. Verwittig de ouders meteen indien de leerling weigert het medicijn te nemen.
- Mocht de leerling onverhoopt niet goed op de medicatie reageren of is er een fout gemaakt bij het nemen van de medicatie, contacteer dan onmiddellijk de arts die het voorschrift ondertekend heeft. In geval van een ernstige situatie, bel onmiddellijk de hulpdiensten (tel. 112).
- Het verzoek om toe te zien op het gebruik van medicatie kan niet onbeperkt in de tijd zijn. Het wordt minimaal bij het begin van elk trimester hernieuwd.
- Overleg geregeld met de ouders.

4 Een zieke leerling opvangen en zo nodig doorverwijzen

Wanneer een leerling op school klaagt over pijn, ongemak of ongesteldheid, is het van belang om eerst en vooral de ernst van de situatie correct in te schatten.

Essentieel is de vaststelling dat de personeelsleden zich hierdoor niet alleen op het pad van het toedienen van medicatie, maar steeds meer op dat van de diagnose en de therapie begeven, en dus steeds moeilijker vrijgepleit kunnen worden van het stellen van onwettelijke handelingen. De grootst mogelijke terughoudendheid moet derhalve in acht genomen worden, zonder het welzijn of de gezondheid van de leerling in gevaar te brengen.

4.1 Beslissing van de Raad van Bestuur is vereist

Van primordiaal belang is dat de Raad van Bestuur van de inrichtende macht of het schoolbestuur formeel beslist hoe de personeelsleden dienen om te gaan met leerlingen die zich ziek melden op school. In zijn beslissing legt de Raad van Bestuur tevens de procedure en de modaliteiten vast. Deze beslissing wordt opgenomen in de notulen.

Indien deze beslissing van de Raad van Bestuur inhoudt dat de school geen geneesmiddelen in voorraad neemt, betekent dit dat personeelsleden van de school onder geen beding medicijnen ter beschikking stellen van zieke leerlingen. Katholiek Onderwijs Vlaanderen beveelt deze *nuloptie* aan.

Indien de Raad van Bestuur toch zou beslissen dat bepaalde eenvoudige, algemeen gangbare medicijnen door personeelsleden aan een zieke leerling ter beschikking gesteld mogen worden, dan dienen de procedure, de modaliteiten en de voorwaarden formeel vastgelegd te worden door de Raad van Bestuur en in het verzorgingslokaal uitgehangen te worden. In dat geval pleiten we voor de opmaak van een beleidsmatig kwaliteitskader waarin de procedure strikt omschreven wordt. Verdere verduidelijking hierover vind je terug in de mededeling [“Aanpak van gezondheidszorgen binnen on-](#)



derwijs” (MLER_097). Een personeelslid kan niet verplicht worden mee te werken aan het ter beschikking stellen van medicatie. Als geen personeelslid bereid gevonden wordt aan de procedure mee te werken, vervalt de procedure.

De Raad van Bestuur dient tevens in overleg met een arts de inhoud van de medicijnkast te bepalen. **Dit zeer beknopte lijstje zal niet meer dan een handvol namen van eenvoudige, algemeen gangbare medicijnen tellen.**

De medicijnkast mag **GEEN** andere medicijnen bevatten dan vooraf vastgelegd door de Raad van Bestuur. Er kunnen dan ook geen andere medicijnen aan leerlingen gegeven worden dan de medicijnen die op het lijstje voorkomen. Tevens beschikt de school over nauwkeurige informatie, verkregen bij de school- of CLB-arts, over de aangeraden dosis, de gebruiksaanwijzing, de wijze van bewaring... Overigens moet ook het aanreiken van een *placebo* beschouwd worden als het stellen van een diagnose en het voorstellen van een therapie.

4.2 De ernst van de situatie afwegen (zie bijlage 3)

Indien een leerling zich ziek meldt op school, dient de school de afweging te maken of zij verder de verantwoordelijkheid over het zieke kind zal dragen. Dit zal uiteraard afhangen van de aard en de ernst van de situatie. We onderscheiden twee situaties:

- De leerling is getroffen door een onschuldig ongemak.
- De leerling voelt zich in die mate ziek dat het volgen van de lessen niet meer mogelijk is voor de rest van de dag.

4.2.1 Een onschuldig ongemak (zie bijlage 4A)

Indien er enkel sprake is van een onschuldig ongemak (menstruatiepijn, hoofdpijn,...) kan de leerling even bijkomen in het verzorgingslokaal van de school. De leerling kan het volgen van de lessen hervatten zodra er beterschap waarneembaar is.

Het personeelslid kan de afweging maken of de leerling gebaat is bij het nemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn dat voorkomt op het beknopte lijstje dat door de Raad van Bestuur goedgekeurd is, en dat beschikbaar is in de medicijnkast. In dat geval dient de procedure strikt gevolgd te worden.

Het personeelslid zal zich bovendien realiseren dat het zich hierdoor dreigt in de onwettelijkheid te begeven, en zal zich dan ook minder later leiden door goedbedoelde emoties dan door de nuchtere beoordeling van de omstandigheden.

Voor enkele praktische adviezen verwijzen we naar punt 3.5 van het vorige hoofdstuk.

Belangrijk is de leerling na het nemen van de medicatie voortdurend te observeren. U dient onder meer te letten op:

- toename van de pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in mekaar krimpen);
- verandering van (de kleur van) de huid (bijvoorbeeld een erg bleke of rode huid);
- verandering van het gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

Indien er na het nemen van het medicijn geen beterschap waarneembaar is, verwittig dan de ouders (zie stappenplan). Indien het kind onverhoopt slecht op het medicijn reageert of wanneer er een fout is gebeurd bij het nemen van het medicijn, verwittig dan onmiddellijk een arts of de hulpdiensten (112).

Elk gebruik van geneesmiddelen dient genoteerd te worden in het eerder genoemde individueel geneesmiddelenregister (zie punt 3.3 van het vorige hoofdstuk en bijlage 2). De school zal bovendien dit geneesmiddelenregister geregeld controleren om na te gaan of bij sommige leerlingen een risico op misbruik of overconsumptie bestaat. In overeenstemming met de bepalingen van de privacywet, mogen de persoonsgegevens in dit register niet langer bewaard worden dan nodig voor het verwezenlijken van deze doeleinden. Na afloop van het schooljaar dienen deze persoonsgegevens derhalve ofwel aan de meerderjarige leerling of de ouders van de minderjarige leerling overhandigd te worden, ofwel bewaard te worden in geanonimiseerde vorm, ofwel vernietigd te worden.

Deze manier van werken wordt het best opgenomen in het schoolreglement. Ouders dienen een *toestemmingsformulier* (zie bijlage 3) te ondertekenen waarmee ze bevestigen kennis te hebben genomen van deze procedure. Op dit formulier dienen ook de nodige gegevens ingevuld te worden (contactpersoon, telefoonnummer, enz...). Daarnaast wordt aan ouders gevraagd welke van de in de medicijnkast aanwezige medicijnen aan hun kind mogen worden toegediend.

Je vindt de te volgen stappen in het stappenplan (zie bijlage 4A).

4.2.2 *Het volgen van de lessen is niet meer mogelijk (zie bijlage 4B)*

Indien de pijn het kind hindert om de lessen die dag nog te volgen, zal de school de ouders - of het verantwoordelijke personeelslid van het internaat of het MFC - verwittigen. Zij komen het kind afhalen als ze dat kunnen.

Het uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is en niet meer in staat is om de lessen te volgen, naar huis moet.

In sommige situaties is het voor de ouders echter niet evident hun kind op te halen, bijvoorbeeld wegens werkverplichtingen. Bovendien is voor ouders met een kind in het buitengewoon onderwijs de afstand tussen de woonplaats en de school vaak te groot. Indien de ouders van de zieke leerling hun kind niet kunnen afhalen, kan de school advies vragen aan de ouders of aan het verantwoordelijke personeelslid van het internaat of van het MFC over de stappen die verder gezet dienen te worden. De ouders kunnen bijvoorbeeld vragen met het kind naar de huisarts te gaan of het kind naar huis, naar de grootouders, ... te brengen.

Stuur een zieke, minderjarige leerling nooit tijdens de schooltijd zonder de begeleiding van een personeelslid, ouder, grootouder, ... naar huis, zelfs niet wanneer het gaat om een leerling uit het secundair onderwijs.

Indien de ouders onbereikbaar zijn, raadpleeg dan de huisarts van het kind. Indien ook deze onbereikbaar blijkt, raadpleeg dan de schoolarts of een andere arts. De arts zal dan met u overleggen over welke handelingen u verder moet stellen.

Je vindt de te volgen stappen in een stappenplan (zie bijlage 4B).

5 Andere verpleegkundige of medische handelingen

De toepassing van het recht op onderwijs voor alle kinderen en jongeren, maakt dat alsmear meer kinderen en jongeren met een (tijdelijke) medische problematiek begeleid worden in onze klasgroepen. Deze medische zorg maakt soms dat het stellen van technisch verpleegkundige handelingen tijdens de schooltijd noodzakelijk is. Het blijkt onmogelijk om die handelingen steeds uit te laten voeren door bevoegde gezondheidszorgbeoefenaars.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen blijft pleiten voor een legistische verankering. Zo lang deze legistische verankering uitblijft, ondersteunen we onze scholen die ervoor kiezen om strikt binnen het wettelijke kader te blijven. Met de mededeling “[Aanpak van gezondheidszorgen binnen onderwijs](#)” (MLER_097) willen we echter ook een handvat bieden aan scholen en schoolbesturen die er intussen voor kiezen om tegemoet te komen aan de medische noden van hun leerlingen door (beperkte) handelingen te stellen.

Zo lang een wettelijk kader uitblijft, zorgt een beleidsmatig kwaliteitskader, hetwelke wordt bekrachtigd door de Raad van Bestuur, ervoor dat je als school handelt binnen de krijtlijnen van het protocolakkoord en dus binnen de geest van de toekomstige regelgeving.