

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school is een familiale KIVA-school in het hart van de stad waar iedereen zich thuis kan voelen. We werken in een sfeer waar elke kind kansen krijgt om te leren en te ervaren naar eigen kunnen en uit te groeien tot een fijn mens. Het hele team staat in voor een optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



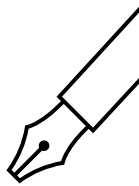
Beste leerling

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



De directeur en het 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.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

Je kan de volledige tekst van de engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs vinden op de website: [www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring)

## Visie Berkenboomscholen

De Berkenboomscholen willen, in de geest van Vincentius a Paulo, scholen zijn voor alle kinderen, ongeacht hun culturele of sociale achtergrond. Hierbij willen we speciale aandacht hebben voor kansarme en zwakke kinderen, die aan ons zijn toevertrouwd.

De Berkenboomscholen willen zorg dragen voor het welbevinden van onze leerlingen, waarbij we rekening houden met de eigenheid van elke leerling.

De Berkenboomscholen willen, als katholieke dialoogscholen in een multiculturele samenleving, verdraagzaamheid, openheid en respect bijbrengen voor andere culturen en levensbeschouwingen.

De Berkenboomscholen willen onze leerlingen doen inzien dat duidelijke regels en heldere afspraken belangrijk zijn om harmonisch samen te leven en samen te werken.

De Berkenboomscholen willen onze leerlingen respectvol en empathisch leren omgaan met elkaar en anderen.

De Berkenboomscholen streven naar kwaliteitsonderwijs, met aandacht voor het bewaken van het studiepeil, het aanbieden van inzicht en kennis op maat van elke leerling. Terzelfdertijd willen we zorgen voor evenwicht tussen hoofd, hart en handen.

Zo willen de Berkenboomscholen onze leerlingen voorbereiden op weg naar het secundair of hoger onderwijs, waarbij we maximale leerwinst nastreven, maar ook rekening houden met individuele verschillen.

In de Berkenboomscholen willen we als schoolteam zorgzaam met elkaar omgaan, elke collega inspraak geven en ijveren voor het welbevinden het hele team.

De Berkenboomscholen streven ernaar om met de ouders een hechte band te creëren, hen degelijk te informeren en hen daadwerkelijk inspraak te geven in het schoolbeleid.

# Waarvoor staat Berkenboom Ankerstraat?

## Ons opvoedingsproject

Berkenboom Ankerstraat is **een katholieke dialoogschool**. Zij waarborgt een eigentijds geloofsaanbod en verwacht van allen die er leren en werken dat zij respect hebben voor de christelijke waarden van de school en voor alle andere levensbeschouwingen. Samenwerken aan een katholieke dialoogschool vraagt het engagement van ieder die erbij betrokken is.

Berkenboom Ankerstraat is **een school zonder drempels**. Ze is een weerspiegeling van de hedendaagse maatschappij. Er wordt geleefd en geleerd in een warm en veilig schoolklimaat waarin kinderen en volwassenen respectvol met elkaar omgaan. Kinderen voelen zich thuis ongeacht gender, ras of mogelijkheden. Een hartelijke relatie tussen elk kind, de ouders en de juf of de meester is ons doel.

Berkenboom Ankerstraat is **een zorgzame school met oog voor kwaliteit**. Dit wordt verwezenlijkt door een team van enthousiaste en gedreven leerkrachten. Ieder kind krijgt eerlijke en positieve ontplooiingskansen en de zorg die nodig is om optimaal te groeien vanuit de eigen mogelijkheden. Aan ontwikkelings- en leerbedreigde kinderen worden er bijkomende kansen geboden dankzij de zorgleerkrachten. Door de klasleerkrachten wordt extra ingezet op binnenklasdifferentiatie. Kinderen met meer mogelijkheden worden extra uitgedaagd. De school verlaagt de drempel door verschillende integratieprojecten tussen de derde kleuterklas en het eerste leerjaar. Tevens wordt sterk ingezet op een juiste oriëntering bij de overstap naar het secundair onderwijs in samenspraak met ouder en kind. De school houdt hierbij rekening met ieders talent.

Berkenboom Ankerstraat is **een school met ruime leer- en leefcondities**. De school zet een maximum aan middelen in om de totaalontwikkeling van alle kinderen te bevorderen. Met aangepast speel- en leer materiaal creëert de school een stimulerend leer- en leefklimaat. Dit sluit perfect aan bij het nieuwe leerplan van ZILL (Zin in Leren, Zin in Leven)

Berkenboom Ankerstraat is **een KiVa-school**. In een KiVa-school staat het welbevinden van de kinderen centraal. De gouden weken bij de start van elk nieuw schooljaar leggen de basis voor een hechte klasgroep en een harmonisch schoolgebeuren. Dit komt tot uiting in verschillende activiteiten doorheen het jaar en de wekelijkse KiVa-lessen voor groot en klein. Daarom wordt geweld op de school niet getolereerd. Via leerlingparticipatie wordt naar de kinderen geluisterd. Er wordt beroep gedaan op de verantwoordelijkheidszin van kinderen via kleine projecten.

Berkenboom Ankerstraat beschouwt **de ouders als een actieve partner** in de vorming en de opvoeding die de school hun kinderen verstrekt. De communicatie tussen school en thuis is van groot belang. De school streeft ernaar de ouders degelijk te informeren over de vorderingen van elk kind via de puntenrapporten en attituderapporten, vaste oudercontacten en eventueel individueel geplande contacten. De activiteiten worden duidelijk kenbaar gemaakt. Via het briefbeleid, oudermomenten, ... wordt de drempel naar de school zo laag mogelijk gemaakt.

Berkenboom Ankerstraat is **een school waar ieder kind zich thuis mag voelen**.

[Terug naar overzicht](#)

## Algemene informatie over de school



### 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

VZW Berkenboomscholen  
adres: Kalkstraat 28 9100 Sint-Niklaas  
ondernemingsnummer: 0421.743.231  
e-mailadres: [vandevoorde\\_johan@telenet.be](mailto:vandevoorde_johan@telenet.be)

- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Sint-Niklaas



In onze Infobrochure vind je info over onze school, zoals:

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

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

## Info

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door. Het schoolbestuur van een basisschool waar de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan deze van het lager onderwijs, kan er toch voor opteren om bij de overgang tussen beide onderwijsniveaus een herinschrijving te vragen, ook al gaat het om één en dezelfde school.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Basisschool Berkenboom, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Basisschool Berkenboom.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs 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? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van het lager onderwijs.

Daarnaast:

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

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

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

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

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Wij gaan niet op expliciete vragen van ouders om hun kind in de klas van een bepaalde leerkracht te laten zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

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

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

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



- Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

Tijdens de maand september krijg je een overzicht van de uitstappen. Een aantal dagen voor de uitstap krijg je via een brief praktische info mee.

### Meerdaagse uitstappen:

We organiseren om de 2 schooljaren:

- voor L5 en L6 bosklassen (telkens de week voor de herfstvakantie en 5 overnachtingen)
- voor L2 en L3 plattelandsklassen (periode varieert en 2 overnachtingen)

Vooraf word je als ouder uitgenodigd voor een info moment.

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. Zij krijgen aangepaste taken.

### Zwemmen

Voor K3 organiseren we momenten van watergewenning. K3 start hiermee na de paasvakantie.

Voor de lagere school krijgen L6 L4 en L2 op regelmatige basis zwemlessen van september tot februari. L5 L3 en L1 komen aan de beurt van februari tot en met einde schooljaar. Voor L6 en L5 zijn er minder zwembeurten voorzien.

Bij de aanvang van een zwemperiode krijg je hiervan info via Smartschool (brief en maandkalender) via het pictogrammenbord. Het zwemmen is een verplichte activiteit. Indien je kind om medische redenen niet mee kan/mag zwemmen is een doktersattest nodig.

Bij vragen/problemen kan je steeds de leerkracht beweging lagere school (Juf Lien) contacteren ([lien.koppen@berkenboomanker.be](mailto:lien.koppen@berkenboomanker.be)). Heb je een vraag over de watergewenning van K3 dan kan je contact opnemen met juf Ine ( [ine.meul@berkenboomanker.be](mailto:ine.meul@berkenboomanker.be) )

De zwemles is een verplichte les. Aan het eind van de lagere school moet je kind immers kunnen zwemmen. Indien je kind niet mee kan zwemmen om medische redenen verwachten we een medisch attest.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij het schoolbestuur: [vandevoorde\\_johan@telenet.be](mailto:vandevoorde_johan@telenet.be)

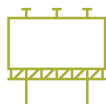
Als school hebben we een voorbeeldfunctie. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

Een occasionele verkoop of sponsoring gaat meestal van de ouderraad uit. Vooraf zal dit binnen de schoolraad worden besproken en goedgekeurd.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

#### Vier begeleidingsdomeinen

Ieder kind op onze school heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding en gelijke onderwijskansen. Het bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer onderwijskansen.

De leerlingbegeleiding situeert zich steeds op vier begeleidingsdomeinen:

##### 1. Onderwijsloopbaanbegeleiding

De leerlingen krijgen ondersteuning bij het ontwikkelen van zelfkennis, het inzicht verwerven in de structuur van alle mogelijkheden binnen het onderwijs. De school biedt ondersteuning bij het maken van de juiste keuzes. Dit laatste zal vooral belangrijk zijn bij de overstap naar het secundair onderwijs.

Specifieke activiteiten:

- Werken met “Op stap naar het secundair onderwijs” (CLB)
- Klassikale en individuele voorbereiding op de doelgerichte keuze van de werkwinkels van de PEP-dagen.
- Deelname aan de PEP-dagen (proef-en probeerdagen) georganiseerd door scholengemeenschappen in en rond Sint-Niklaas
- Individuele leerlingengesprekken al dan niet in samenwerking met CLB
- Oudergesprekken: bespreking keuze leerling, voorkeur ouders en advies van de school

Bij vervroegde overstap naar een 1B-jaar of bij zittenblijven gaat de leerkracht, de zorgleerkracht steeds in gesprek met de leerling.

##### 2. Leren en studeren

De school wil het leren van de leerling optimaliseren en het leerproces bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

Een basisvaardigheid die op school regelmatig aan bod komt is het “zelfstandig werken”. Dit is een voorwaarde om leerstof te kunnen verwerken. Daarom wordt in de kleuterschool al sterk ingezet op zelfsturende activiteiten. In de lagere school wordt het zelfstandig werk opgebouwd. Leerlingen krijgen ook de kans elkaar te helpen (peer tutoring).

Specifiek:

- Duidelijk aanbod van de te studeren leerstof.
- Inoefenen van schema's maken, onderscheid hoofd- en bijzaken leren kennen, sleutelwoorden herkennen, een mindmap leren opstellen, relevante vragen bij de leerstof bedenken, leerstof verwerken aan de hand van groepsopdrachten,...
- Via de vier-sporenwerking leren de kinderen hun eigen mogelijkheden kennen: stretchen naar een hoger spoor of via het vorige spoor de leerstof herbekijken via eenvoudigere oefeningen

Naarmate de lagere school vordert, komen bovenstaande activiteiten meer aan bod.

Lukt het verwerven van de leerstof moeilijk of heeft een leerling nood aan extra tussenstappen dan staat het de school vrij om redelijke aanpassingen voor die leerling in te voeren. Dit gebeurt in overleg met de zorgco. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht tijdens een overleg. Aangezien ieder kind recht heeft op redelijke aanpassingen kunnen ouders deze niet weigeren. Ouders zijn verplicht zich positief te engageren om mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school

### 3. Psychisch en sociaal functioneren

Onze school zet het welbevinden van de kinderen centraal omdat kinderen zich moeten kunnen ontwikkelen op een spontane manier tot veerkrachtige volwassenen. Sinds schooljaar 2017-2018 komt dit volledig tot uiting via het KiVa-project.

KiVa zet in op fijne, hechte, respectvolle klasgroepen. De eerste schoolweken zijn onze “gouden weken”. Op schoolniveau zijn er gezamenlijke activiteiten: KiVa Kick off, feestdagen, KiVa Kick out,...

Door het welbevinden te verhogen, krijgt pesten minder kans. Het KiVa-team, de klasleerkracht, de directie, zullen in gesprek gaan met kinderen die toch een pest-probleem ervaren.

Wekelijks wordt een KiVa-les gegeven zowel in de kleuterschool al in de lagere school. Leerkrachten nemen ook de tijd om de relaties binnen de klasgroep onder de loep te nemen, te bespreken, te verfijnen.

Op onze website van de school ([www.berkenboomanker.be](http://www.berkenboomanker.be)) kan je nog meer over KiVa te weten komen.

En ook:

Tijdens het schooljaar:

- wordt het welbevinden van de leerlingen van de lagere school afgenomen
- worden naar aanleiding van de afname van het welbevinden leerling gesprekken gehouden
- wordt de KiVa-monitoring afgenomen in L4 L5 en L6. Dit helpt ons het KiVa-beleid bij te sturen.
- via de leerlingenraad kunnen kinderen haalbare voorstellen indienen die ook bijdragen tot het welbevinden.

Een voorbeeld van inspraak: Tijdens schooljaar 2017-2018 zijn we gestart met de “Refter new Style”.

### 4. Preventieve gezondheidszorg

Door de nauwe samenwerking met het CLB Waas en Dender helpen we de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelingsproblemen te detecteren.

De school werk actief mee aan het volgende:

- Er worden systematische contactmomenten in samenwerking met het CLB georganiseerd. De overheid bepaalt de frequentie en de inhoud van de systematische contacten.
- Het CLB organiseert de vaccinaties om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan. Vaccinatieschema's worden door de overheid vastgelegd.
- Het CLB neemt de uitvoering op zich van de profylactische maatregelen om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan (ook hier bepaalt de overheid de nadere regels)

De volledige zorgvisie van de school en de visuele voorstelling ervan kan je raadplegen via de website [www.berkenboomanker.be](http://www.berkenboomanker.be).



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

### 2.1.2 Huiswerk

Aan de hand van het huiswerk en de lessen die je kind meebrengt naar huis, kan je ook goed volgen wat er op school gebeurt. De leerkracht geeft hierover info tijdens het infomoment. Zorg thuis voor een regelmatige opvolging van die lessen en huistaken.

De leerkracht controleert de leerstof die moet gestudeerd worden. Taken van de leerlingen worden door de leerkracht verbeterd. In de hogere klassen kunnen de taken ook door de leerlingen verbeterd worden met behulp van een correctiesleutel. Je vindt ons huiswerkbeleid ook op de website van de school.

Raadpleeg onze visietekst rond huiswerkbeleid via volgende link naar onze schoolwebsite:

[www.berkenboomanker.be/welkom/index.php/zorg-op-school/visietekst-huiswerkbeleid](http://www.berkenboomanker.be/welkom/index.php/zorg-op-school/visietekst-huiswerkbeleid)



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

### 2.1.3 Agenda van je kind

Voor het doorgeven van info (brieven, verbeterde toetsen, werkjes,..) wordt zowel in de KS als in de LS een oudermap gebruikt. Hierbij maken we gebruik van brieven voorzien van picto's. In de lagere school is vooral de agenda een belangrijk communicatiemiddel. Om taken zelf te plannen en uit te voeren is de schoolagenda een belangrijk hulpmiddel. Het is de bedoeling dat de schoolagenda regelmatig wordt gelezen en ondertekend volgens de klasafspraken (zie infobrochure/klasfiche). Hiermee geven ouders aan dat ze met de school samenwerken. Indien controle van de agenda door de ouders regelmatig ontbreekt, worden zij uitgenodigd voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Punten geven een zicht op hoe kinderen presteren op kleine/grotere toetsen. Ze geven ons (vooral in de bovenbouw) ook een beeld over hoe je kind grotere leerstofonderdelen kan verwerken. Minstens even

belangrijk en los van toetsen is de kijk op hoe je kind evolueert in zelfstandigheid, inzichten en vaardigheden en hoe de motivatie is.

Mogelijks volgt je kind taal en/of wiskunde in een lager leerjaar in reken- of taalgroepen. Na 7 tot 8-tal weken wordt bekeken of je kind eventueel een volgende (sterkere) groep kan aanvatten.

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

### 2.2.2 Rapporteren

Regelmatig worden toetsen, gespreid over het ganse schooljaar, afgenomen. Gespreid over het ganse schooljaar krijgen de leerlingen verschillende rapporten mee naar huis. Op dat rapport wordt de evolutie van het kind binnen de verschillende leergebieden of binnen de domeinen van een leergebied weergegeven. Die evaluatie, uitgedrukt in cijfers of door middel van schriftelijke opmerkingen, geeft een globaal beeld van zowel de kennis van de leerstof, de beheersing van bepaalde vaardigheden als van de leerhouding van het kind (concentratie, nauwkeurigheid, orde, ...)

Kreeg je kind extra hulpmiddelen, dan wordt dit vermeld, alsook als het in een bepaalde reken-of taalgroep de lessen volgt.

Een rapport is een communicatiemiddel tussen ouders, kinderen en de school.

De leerstof die werd ingestudeerd kan door de leerkracht steeds mondeling of schriftelijk worden opgevraagd. De school organiseert schriftelijke en mondelinge toetsen. Spieken en/of laten spieken wordt gesanctioneerd en de ouders worden op de hoogte gebracht.

Eind januari en op het einde van het schooljaar is er een syntheserapport. Dat geeft een overzicht van de behaalde resultaten per leerdomein voor de voorbije periode. Dat syntheserapport wordt besproken tijdens een oudercontact.

Naast de puntenrapporten krijgen de leerlingen 3 maal een attituderapport mee. Het attituderapport vertelt iets meer over het welbevinden op school, het sociale contact,..

Beide rapporten proberen een totaalbeeld van het kind te schetsen.

Rapportgegevens worden via Smartschool bijgehouden. Ze kunnen worden gebruikt om de evolutie van je kind te zien om zo gericht adviezen of beslissingen te nemen in functie van de schoolloopbaan van je kind. De resultaten van de schoolverlaters na het behalen van een getuigschrift lagere school of attest worden in kaart gebracht en afgetoetst aan de verdere schoolloopbaan in het secundair onderwijs.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

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

Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender [www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be)

Adres: Ankerstraat 63 9100 Sint-Niklaas

Contactpersoon CLB: Marthe Koek [mkoek@vclbwaasdender.be](mailto:mkoek@vclbwaasdender.be)

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

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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



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

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

### **Uit onze afsprakennota met het CLB 2022-2023**

#### **a. Signaalfunctie**

Het CLB signaleert problemen of onregelmatigheden m.b.t. de schoolpopulatie, de leerlingenbegeleiding of thuissituaties

#### **b. Draaischijffunctie**

Gezien de samenwerking met veel externe partners vormt het CLB de draaischijf tussen de school en andere diensten.

CLB volgt nauwgezet de trajecten waarbij leerlingen zijn doorverwezen naar externe hulp op. Bij doorverwijzing naar Buitengewoon onderwijs neemt het CLB zijn rol op naar ouders toe: intake in nieuwe school, informatie en mogelijkheden over de nieuwe school toelichten (ev. schoolbezoek, folders, ... )

#### **c. Consultatieve leerlingenbegeleiding**

Het CLB ondersteunt de school bij de aanpak van problemen bij individuele leerlingen of bij een groep leerlingen. Het CLB vertrouwt op het handelen van de school: reeds ondernomen acties, ...

#### **d. HGD-trajecten**

- Wanneer op een onthaalmoment duidelijk wordt dat een HGD-traject of meer intensieve begeleiding door het CLB dan wat we hierboven beschreven, zal de onthaalmedewerker deze vraag (casus) meenemen naar het team.
- Er wordt een HGD-traject opgestart voor leerlingen waarvan in het teamoverleg beslist is dat het CLB hier verder de begeleiding kan opnemen en nog niet onmiddellijk moet worden doorverwezen naar externe hulp of waarbij de doorverwijzing nog sterk en intensief moet gefaciliteerd worden.
- Elke dinsdagnamiddag zit het onthaalteam samen met het trajectteam om die casussen te bespreken. Naar expertise en beschikbaarheid worden die casussen onder de trajectbegeleiders verdeeld en toegewezen. Vanaf dat moment wordt die trajectbegeleider de aanspreekpersoon voor die casus.
- De onthaalmedewerker geeft kort na het teamoverleg van het CLB de naam van de trajectbegeleider door aan de school en de ouders. De trajectbegeleider neemt zelf contact op met de school en/of de ouders om te melden dat hij hun casus opneemt en maakt afspraken over het verdere verloop van het diagnostisch- of begeleidingstraject.
- Er worden HGD-trajecten gelopen i.f.v. alle begeleidingsdomeinen: PSF (psychosociaal functioneren), PGZ (preventieve gezondheidszorg, onderwijsloopbaan, leren en studeren).
- De trajectbegeleider die een begeleiding op zich neemt, is de aanspreekpersoon voor die casus.
- Wanneer een traject beëindigd wordt, zal dit door de trajectbegeleider zo gecommuniceerd worden naar alle partijen.
- Een traject kan uitmonden in een handelingsgericht diagnostisch advies, opmaak van een (gemotiveerd) verslag of de opstart van een begeleiding van een leerling en/of ouders.
- Bij de start van een nieuw schooljaar polst de trajectbegeleider bij de school hoe het kind het schooljaar is gestart en bekijkt met de school eventueel verdere noden.
- Indien er later opnieuw een hulpvraag is betreffende deze leerling zal deze vraag opnieuw verhelderd worden door de onthaalmedewerker om af te toetsen welke hulp er nodig is (opnieuw opstart traject of ondersteuning vanuit de onthaalmedewerker).
- Het CLB ondersteunt de school met haar expertise.

- Het CLB heeft een basiskennis van het Zill-leerplan.

#### **f. Aanwezigheid op tuchtklassenraden**

Indien er een kans bestaat dat een leerling definitief verwijderd zal worden, spreekt de school met het CLB samen af wanneer de klassenraad kan plaatsvinden. Het is wenselijk dat het CLB nog de kans heeft om vooraf een gesprek te hebben met leerling en/of ouders. Er worden geen tuchtklassenraden gepland op dinsdagnamiddag.

#### **g. Anderstalige nieuwkomers**

- De school meldt elke inschrijving van een AN-leerling aan het CLB.
- Verpleegkundige CLB-team kijkt de vaccinatiestatus na.
- De school laat in september weten van welke kinderen de ouders nood hebben aan een anderstalige vragenlijst. Het CLB geeft brieven in verband met medische consulten indien nodig/mogelijk mee in de taal van de AN en taalzwakke gezinnen. Het CLB beschikt over brieven in het Engels, Frans, Duits, Spaans, Portugees, Arabisch, Turks, Roemeens en Servo-Kroatisch en Russisch. Voor de overblijvende gezinnen die dan nog problemen hebben, zorgt de school voor een tolk die helpt bij het invullen van de brieven.
- De school voorziet indien nodig in een tolk (samenwerkingsverband Agentschap Integratie & Inburgering).
- De brief rond besmettelijke ziekten wordt ook in andere talen aangeleverd door het CLB op vraag van de school.
- Het CLB voorziet voor elke anderstalige nieuwkomer een contact waarbij niet alleen de medische status wordt nagekeken, maar waarbij ook de integratie en participatie in de schoolse context bevorderd wordt.

#### **h. Verontrusting**

Bij leerlingen in een verontrustende situatie neemt de school contact op met het CLB. In eerste instantie wordt indien mogelijk contact opgenomen met de onthaalmedewerker of de persoon van permanentie. Na de openingsuren kan men rechtstreeks contact opnemen met het crisismeldpunt (09 265 04 90) of met de politie.

*CLB werkt met een (intern) draaiboek. School is hiervan op de hoogte dat CLB dit heeft en ook hanteert.*

#### **g. Leerplichtbegeleiding**

- De school geeft maandelijks een overzicht van problematische afwezigheden, laatkomers, ... door aan het CLB.
- De school volgt de leerplicht op. Bij meer dan 5 B-codes meldt de school de leerling aan bij het CLB. School en CLB bekijken samen waar tussenkomst van het CLB nodig is.
- CLB, school, brugfiguur spreken samen af welke acties ondernomen zullen worden om deze afwezigheden op te volgen.
- De school meldt ook leerlingen die regelmatig gewettigd afwezig zijn, leerlingen die afwezig zijn in het kader van preventieve schorsing of wegens definitieve uitsluiting.
- Als een leerling wegens luxeverzuim afwezig is of te lang op reis is, zijn dat items die door de school opgenomen worden. De school signaleert evenwel aan het CLB of vraagt raad.
- De school ervaart dat bij het frequent problematische afwezigheden de tussenkomst van het CLB effectief is.

##### **1.1.1. domeinen**

Ieder kind op onze school heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding en gelijke onderwijskansen. Het bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer onderwijskansen.

De leerlingbegeleiding situeert zich steeds op vier begeleidingsdomeinen:

De volledige zorgvisie van de school en de visuele voorstelling ervan kan je raadplegen via de website [www.berkenboomanker.be](http://www.berkenboomanker.be). De vier begeleidingsdomeinen zijn daarin terug te vinden.

## **1. Psychisch en sociaal functioneren**

Hier hebben zaken als een pestactieplan, aanpak moeilijke klassen, omgaan met suïcidedreiging, verontrusting... een plaats.

- Als de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider dit vraagt, ondersteunt het CLB bij gesprekken met ouders.
- Het CLB licht toe welke stappen moeten ondernomen worden bij problematische opvoedingssituaties, vooraleer via een M-document de hulp kan worden ingeroepen van het Vertrouwenscentrum of het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg (gewoon advies vragen bij het vertrouwenscentrum of ondersteuningscentrum OCJ kan wel).
- De werking van de school i.v.m. pestproblematiek: Het CLB ondersteunt de school hierbij en kent het KiVa-project.

### Wat doet de school:

Onze school zet het welbevinden van de kinderen centraal omdat kinderen zich moeten kunnen ontwikkelen op een spontane manier tot veerkrachtige volwassenen. Sinds schooljaar 2017-2018 komt dit volledig tot uiting via het KiVa-project.

KiVa zet in op fijne, hechte, respectvolle klasgroepen. De eerste schoolweken zijn onze “gouden weken”. Op schoolniveau zijn er gezamenlijke activiteiten: KiVa Kick off, ...

Door het welbevinden te verhogen, krijgt pesten minder kans. Het KiVa-team zal in gesprek gaan met kinderen die toch een pest-probleem ervaren.

Wekelijks wordt een KiVa-les gegeven zowel in de kleuterschool al in de lagere school.

Op onze website van de school ([www.berkenboomanker.be](http://www.berkenboomanker.be)) kan je nog meer over KiVa te weten komen.

En ook:

Tijdens het schooljaar:

- Wordt het welbevinden van de leerlingen van de lagere school afgenomen.
- Worden naar aanleiding van de afname van het welbevinden leerlinggesprekken gehouden.
- Via de leerlingenraad kunnen kinderen haalbare voorstellen indienen die ook bijdragen tot het welbevinden.

Een voorbeeld van inspraak: Tijdens schooljaar 2017-2018 zijn we gestart met de “Refter new Style”.

## **2. Leren en studeren**

- Afspraken over omgaan met zittenblijven (betrokkenheid van CLB bij beslissing). Met vertrouwen in de reeds ondernomen acties van de school.
- Afspraken over vragen rond testen: diagnostiek en HGD-trajecten: algemeen en specifiek IQ-onderzoek op vraag van logo's en andere externen.

### Wat doet de school:

De school wil het leren van de leerling optimaliseren en het leerproces bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

Een basisvaardigheid die op school regelmatig aan bod komt is het “zelfstandig werken”. Dit is een voorwaarde om leerstof te kunnen verwerken. Daarom wordt in de kleuterschool al sterk ingezet op zelfsturende activiteiten. In de lagere school wordt het zelfstandig werk opgebouwd. Leerlingen krijgen ook de kans elkaar te helpen (peer tutoring).

Specifiek:

- Duidelijk aanbod van te studeren leerstof.

- Inoefenen van schema's maken, onderscheid hoofd- en bijzaken leren kennen, sleutelwoorden herkennen, een mindmap leren opstellen, relevante vragen bij de leerstof bedenken, leerstof verwerken aan de hand van groepsopdrachten,...
- Via de vier-sporenwerking leren de kinderen hun eigen mogelijkheden kennen: stretchen naar een hoger spoor of via het vorige spoor de leerstof herbekijken via eenvoudigere oefeningen

Naarmate de lagere school vordert, komen bovenstaande activiteiten meer aan bod.

### 3. Preventieve gezondheidszorg

#### a. Algemeen

- Per school is iemand van deze equipe aanspreekpunt om deze opdracht in goede banen te leiden.
- In het kader van de preventieve gezondheidszorg zijn scholen, ouders en leerlingen -ook zij die thuisonderwijs krijgen- **wettelijk verplicht** om mee te werken aan de systematische contactmomenten én aan alle maatregelen om overdracht van besmettelijke ziekten te voorkomen.
- De systematische contacten plannen we bij voorkeur klasgroep gebonden binnen een bepaald leerjaar. Leerlingen met een aangepaste schoolloopbaan of binnen buitengewoon onderwijs krijgen een strikt leeftijdsgebonden aanbod.
- Sommige contacten en vaccinatiemomenten organiseren we op school, andere plannen we in de eigen daartoe uitgeruste lokalen van het CLB of in daartoe uitgeruste lokalen van partners. De data waarop contactmomenten en vaccinaties doorgaan, bepalen we steeds in overleg met de school. De school verwacht van het CLB dat de infobrieven voorafgaand aan het MST, en bedoeld om in te vullen door de ouders, indien nodig in de verschillende talen wordt aangeboden.
- Bezorgdheden van de school rond gezondheid en hygiëne volgt het CLB mee op.
- Voor besmettelijke ziekten kan er rechtstreeks contact opgenomen worden met een CLB-arts. Indien de arts belet of afwezig is, kan de vraag rond besmettelijke ziekten ook onthaald worden door de paramedisch werker.
- Door de nauwe samenwerking met het CLB Waas en Dender helpen we de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelingsproblemen te detecteren.

De school werk actief mee aan het volgende:

- Er worden systematische contactmomenten in samenwerking met het CLB georganiseerd. (de regering bepaalt de frequentie en de inhoud van de systematische contacten)
- Het CLB organiseert de vaccinaties om het ontstaan en de verspreiding van van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan. (vaccinatieschema wordt door de regering vastgelegd)
- Het CLB neemt de uitvoering op zich van de profylactische maatregelen om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan. (ook hier bepaalt de regering de nadere regels)
- De school signaleert bezorgdheden i.v.m. gezondheid en hygiëne.

#### b. Systematische contacten

Jaarlijks worden begin september de data voor MST, vaccinatiemoment, ... vastgelegd in overleg met het CLB.

#### Afspraken

Contactpersoon school planning: Lina Schoenmaekers

Contactpersoon school briefwisseling: Lina Schoenmaekers

Contactpersoon school dringende melding besmettelijke ziekte: Lina Schoenmaekers

### 4. Onderwijsloopbaanbegeleiding

#### a. Algemeen

- De CLB-medewerker ondersteunt de nieuwe titularis van het zesde leerjaar bij het domein onderwijsloopbaanbegeleiding (samen het werkboekje doornemen en lessen voorbereiden; infosessie aan de ouders voorbereiden, ...)
- Het CLB biedt elke school een minimum en een maximumpakket aan. Dit wordt verzorgd door het horizon-team.

Het CLB is partner bij het keuzetraject van de leerling. Dit wil zeggen: het CLB gaat in gesprek met de leerling in geval van twijfel.

De leerlingen krijgen ondersteuning bij het ontwikkelen van zelfkennis, het inzicht verwerven in de structuur van alle mogelijkheden binnen het onderwijs. De school biedt ondersteuning bij het maken van de juiste keuzes. Dit laatste zal vooral belangrijk zijn bij de overstap naar het secundair onderwijs.

Specifieke activiteiten:

- Werken met “ p stap naar het secundair onderwijs” (CLB)
- Klassikale en individuele voorbereiding op de doelgerichte keuze van de werkwinkels van de PEP-dagen.
- Deelname aan de PEP-dagen (proef en probeer dagen) georganiseerd door de Sg.
- Individuele leerlingengesprekken al dan niet in samenwerking met CLB

Bij vervroegde overstap naar een 1B-jaar of bij zittenblijven gaat de leerkracht, de zorgleerkracht steeds in gesprek met de leerling.

Het CLB werkt **vraag gestuurd**. 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 Marthe Koek. 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 kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag kun je je niet verzetten. In principe worden GC- verslagen en IAC- verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

#### 2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Accolade. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod en alle andere types. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie-De Kade.

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

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

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

#### 2.4.3 *Buitengewone basisschool*

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je de school contacteren via e-mail [anne.straetmans@berkenboomanker.be](mailto:anne.straetmans@berkenboomanker.be). Je dient een aanvraag in bij de directeur en voegt een medisch attest toe.

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij [Klik of tik om tekst in te voeren](#).

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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



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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijs gerelateerde 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

### Info

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

- **Eerste hulp**
  - Door leerkrachten in het bezit van een EHBO-attest.
- **Ziekenhuis:** AZ Nikolaas Sint-Niklaas (Spoed)
- **Verzekeringspapieren:** Ethias Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt bij ernstig ongeval
  - **Contactpersoon:** Secretariaat school: [secretariaat@berkenboomanker.be](mailto:secretariaat@berkenboomanker.be)
  - **Procedure**

Je krijgt de verzekeringspapieren onmiddellijk mee. Na het invullen van noodzakelijke items bezorg je het document terug aan de school. Het secretariaat doet de aangifte van het ongeval bij de schoolverzekering. Je krijgt het dossiernummer van het ongeval en bezorgt zelf de nodige formulieren

en attestaten voor verdere tussenkomst van de schoolverzekering aan de verzekering. (De verzekeringsdocumenten worden onmiddellijk meegegeven.) Je betaalt eerst zelf alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen. Zonder verwijl wordt contact opgenomen met het secretariaat.

Bij zware schoolongevallen en twijfel over de diagnose neemt de school het initiatief om een ziekenwagen te vragen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien de medicatie stipt wordt ingenomen en met de juiste dosering. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij de directie of downloaden via de schoolwebsite [www.berkenboomanker.be/praktisch/medicatie](http://www.berkenboomanker.be/praktisch/medicatie)

### 2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat en 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via [pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met Tim Van den Berge [privacy@berkenboom.be](mailto:privacy@berkenboom.be).

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

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen Bv. op onze website, op de FB-pagina,...

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

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

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

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

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

#### 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 eind augustus of bij het begin van elk schooljaar een oudermoment in de klas van je kind. Je kan dan kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie het infoboekje dat ook op onze website terug te vinden). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons dan op steeds op zoek te gaan naar een alternatief overlegmoment.

Om een goede opvolging te waarborgen, is het mogelijk dat je als ouder op regelmatige tijdstippen wordt uitgenodigd voor een contact/gesprek.

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 leerkrachten van je kind of met de zorgco van de kleuter- of lagere school: [melissa.setis@berkenboomanker.be](mailto:melissa.setis@berkenboomanker.be) of [anne.straetmans@berkenboomanker.be](mailto:anne.straetmans@berkenboomanker.be)

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 brugjuf [evelien.meulders@sint-niklaas.be](mailto:evelien.meulders@sint-niklaas.be) kan worden ingeschakeld om het contact tussen school en ouder te vergemakkelijken.



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

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

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

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

De school begint om 8.25 uur/13.30 uur en eindigt om 12.05 uur/15.30 uur. We verwachten dat je ons voor 10.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Je belt hiervoor naar het secretariaat op het nummer 03/760 41 60

**Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.**

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

Hoe werken we samen met jou als ouder en het CLB?

Vanaf 5 onwettige afwezigheden wordt het CLB op de hoogte gebracht.

Je wordt hiervan op de hoogte gebracht.

- Indien de onwettige afwezigheden aanhouden, zal een gesprek met de CLB-medewerker en de directie worden voorgesteld om samen naar oplossingen te zoeken.
- Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.



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

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

verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



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 als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (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.

**Let op! Bijkomende taalengagements zijn aan extra vereisten onderworpen. Voor scholen die gelegen zijn binnen een LOP-gebied kan dit slechts na het akkoord in het LOP. In Sint-Niklaas is een LOP opgericht.**

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag



### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- **Afspraken in verband met de agenda, communicatie,...**
- **Afspraken in verband met oudercontact worden gemaakt in samenspraak met de ouders. De keuze die hen het meest comfort biedt zal de school volgen. Indien het noodzakelijk is dat beide ouders samen aanwezig zijn aangezien er andere externen bij het gesprek betrokken zijn ( CLB, ondersteuningsnetwerk, logopediste,...) zal de school trachten de ouders hiervan te overtuigen.**

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

### 3.3 Schoolkosten



#### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

#### 1. Scherpe maximumfactuur

Vanaf 1 september 2008 geldt de regeling van de scherpe maximumfactuur. De bijdrage vind je in onderstaande tabel. Dit vaste bedrag omvat uitstappen, toneel, zwemmen, ... De kosten boven het maximumbedrag worden door de school betaald.

In de loop van de maand september wordt per klas een brief aan de ouders meegegeven met daarop alle activiteiten die tot de scherpe maximumfactuur behoren.

De maximumfactuur voor schooljaar 2024-2025 bedraagt € 55 voor de kleuterschool en € 105 voor de lagere school.

Naast dit vaste bedrag is er de vrije keuze voor middagverblijf, soep, abonnementen, nieuwjaarsbrieven, ...

#### 2. Minder scherpe maximumfactuur

Vanaf 1 september 2008 worden de kosten voor meerdaagse uitstappen gebundeld onder de minder scherpe maximumfactuur.

Voor de kleuterschool wordt die niet voorzien. Men gaat er van uit dat er geen meerdaagse schooluitstappen in de kleuterschool worden georganiseerd.

In de lagere school bedraagt de minder scherpe maximumfactuur voor schooljaar 2024-2025 € 535. Dit bedrag geldt voor de schoolloopbaan van het 1<sup>ste</sup> tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar. Dit wil zeggen dat de som van de kosten van alle meerdaagse uitstappen in de lagere school (plattelandsklas, bosklas,...) de € 535 niet mag overschrijden.

Bij schoolverandering wordt de minder scherpe maximumfactuur niet mee overgedragen naar de nieuwe school.

Lijst met richtprijzen 2023-2024

VERPLICHTE KOSTEN	Werkelijke kosten	Bijdrage ouders
<b>SCHERPE MAXIMUMFACTUUR</b>		
KS € 55 per schooljaar		LS € 105 per schooljaar
Vanaf schooljaar 2023-2024 wordt de korting met de kanspas op de maximumfactuur toegekend en niet meer op de middagtoezichten, de studie, het wachthuisje.		
<i>Schoolzwemmen</i>		
Zesde leerjaar	Gratis	Scherpe maximumfactuur
Eerste tot vijfde leerjaar	€ 1,5 per zwembeurt	Scherpe maximumfactuur
3 <sup>de</sup> kleuterklas	€ 1,5 per zwembeurt	
<b>Schooluitstappen</b>	Varieert tussen € 5 en € 28 al naargelang het leerjaar en de uitstap	Scherpe maximumfactuur
<b>Schoolreis</b>	Varieert naargelang type schoolreis	Scherpe maximumfactuur
<b>Toneel- en filmvoorstellingen</b>		
Kleuterschool	€ 6	Scherpe maximumfactuur
Lagere school	€ 8	Scherpe maximumfactuur



<b>Gymkledij</b>		
- T-shirt		€ 10
- Turnbroekje		€ 8 (niet verplicht)
- Vervanging van sportzak		€ 7
- Zwemmut		€1,5
<b>Sportdag (verplicht)</b>		
Voor alle klassen	€ 15 à 25	Scherpe maximumfactuur
<b>MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR</b>	<b>Werkelijke kosten</b>	<b>Bijdrage ouders</b>
<b>MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR</b>		
Bijdrage ouders € 535 gespreid over de schoolloopbaan van de LS		
<b>Bosklas (L5, L6) om de 2 jaar</b>	± € 310	Minder scherpe maximumfactuur
<b>Plattelandsklas (L2, L3) om de 2 jaar</b>	± € 210	Minder scherpe maximumfactuur

<b>VRIJBLIJVENDE KOSTEN</b>		<b>Bijdrage ouders</b>
<b>Middagverblijf:</b>		
- Verblijf		€ 1,5 per middag
- Soep (met 10-beurtenkaart)		€ 10 LS
		€ 6 KS
<b>Studie onder toezicht (op ma, di, do)</b>		€ 2 (lang) € 1 (kort)
<b>Opvang 'Het wachthuisje'</b>		€ 1 per half uur
<b>Voor - en naschoolse opvang</b>		Wordt gefactureerd door de stedelijke opvangdienst 'De Sprinkhaan'



### 3.3.2 Wijze van betaling

De schoolrekeningen worden overzichtelijk aangeboden. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald bij voorkeur via overschrijving. Dat betekent binnen de 7 dagen na ontvangst.

a. Voor de scherpe maximumfactuur hanteren we een gespreide betaling over 10 maanden. Per maand wordt € 10,5 aan gerekend voor de lagere school en € 5,5 voor de kleuterschool.

We geven de voorkeur aan betaling via overschrijving, via payconiq, via de bankApp. Om veiligheidsredenen willen we cash betalingen stelselmatig afbouwen.

b. Maandelijks afrekening van refter en studie, wachthuisje (naargelang deelname).

Abonnementen worden vooraf betaald (dus niet via de rekening)

Ouders die een kansenas van de Stad Sint-Niklaas voorleggen, genieten 50% korting op de kost van de maximumfactuur. Deze maatregel gaat in vanaf 01/09/2023

De kansenas geeft op onze school ook recht op een korting van 20% op de kost voor meerdaagse uitstappen.

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.

Een volledig overzicht van de bijdrageregeling voor ouders vind je ook op onze website:

<https://www.dropbox.com/s/2kcbg1rlvabfn2j/schoolkosten.pdf?dl=0>

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen. De schoolraad wordt betrokken bij het opstellen van het schoolreglement en later bij elke wijziging ervan. De bepalingen die worden opgenomen in het schoolreglement vormen het onderwerp van overleg in de schoolraad.

Contactpersoon voor de schoolraad vanuit het personeel: Nele Smet email: [nele.smet@berkenboomanker.be](mailto:nele.smet@berkenboomanker.be)

Contactpersoon voor de schoolraad vanuit de ouderraad:

Sarah Strobbe [nicsaar@hotmail.com](mailto:nicsaar@hotmail.com)

Yamina Amachtih [amachtihyamina@live.be](mailto:amachtihyamina@live.be)

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

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

Het oudercomité, vanaf 1 april 2005 'de ouderraad', werd door het nieuwe 'decreet betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad' verankerd in de participatiestructuur van onze scholen.

Contactpersoon: Sarah Strobbe

E-mail: [nicsaar@hotmail.com](mailto:nicsaar@hotmail.com)

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

#### Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames (volgens de GDPR). Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie of de ICT-coördinator.

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

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

### 3.6 Afspraken over communicatie



Alle communicatie gebeurt via het digitale platform Smartschool. Maandelijks zie je steeds de maandkalender via dit platform verschijnen. Hieronder zie je de nieuwe afspraken rond communicatie met ouders. Deze werden samen met de scholen van de scholengemeenschap opgesteld. Je kan ze ook terugvinden in het infoboekje dat bij de start van het schooljaar wordt meegegeven.

#### Afspraken rond digitale communicatie met de ouders

##### Digitaal platform Smartschool



Schoolse communicatie gebeurt enkel via het digitaal platform van de school.

##### Schooldag

Raadpleeg regelmatig de schoolse communicatie via het digitale platform van de school.



### Antwoord verwacht

Tijdens de schoolweek kan je binnen de 48 uur een antwoord verwachten. Indien de school meer tijd nodig heeft, word je hiervan op de hoogte gebracht.



### Weekend en vakantie

Tijdens de vakantie is de school vanaf half augustus bereikbaar.



### Berichten sturen

Berichten sturen via het digitaal platform kan om het even wanneer.

Doe het tijdig zodat de school voldoende tijd heeft om te handelen.

Dringende communicatie gebeurt bij voorkeur via de telefoon.



### Sociale media

Berichten via sociale media worden niet beantwoord.



### [Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 10.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie of het secretariaat van de school. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht. Toch streven we naar een regelmatige aanwezigheid op school.

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

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

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

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 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. **Dit attest dient binnen de 3 dagen na de ziekte op school aanwezig te zijn. Zo niet noteren wij een onwettige afwezigheid.**
- 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. **Dit attest dient binnen de 3 dagen na de ziekte op school aanwezig te zijn. Zo niet noteren wij een onwettige afwezigheid.**
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht, het secretariaat of de directie. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden)

bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;

- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
  - Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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



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

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind. **Ook ziektedagen waarvoor geen geldig attest op school werd afgegeven, worden beschouwd als onwettige afwezigheden.**

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

**Leerlingenraad** op onze school: Telkens in sept-okt stellen leerlingen zich hiervoor kandidaat (vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar tot het 6<sup>de</sup> leerjaar). Daarna volgt een 'sollicitatiegesprek'. Aan de hand hiervan wordt beslist wie lid zal worden van de leerlingenraad. Per klas zijn er 2 afgevaardigden. De leerlingenraad komt een 5-tal keer per schooljaar samen. Een groep van een aantal leerkrachten ondersteunt de werking van de leerlingenraad. In het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar worden de onderwerpen bestemd voor de leerlingenraad klassikaal besproken. Ideeën en opmerkingen hierover worden doorgegeven aan de leerlingenraad.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

Kledij, schoeisel en kapsel zijn eenvoudig en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van andere leerlingen. Er is respect voor ieders persoonlijke kledij.

Schoonkledij is geen strandkledij. Strandtopjes, blote buiken, shorts horen niet echt thuis op school. Schoeisel moet veilig zijn, dus geen (teen)slippers, crocs,...

Mutsen, kappen van truien worden bij het binnenkomen in de school afgezet. Een hoofddoek wordt binnen de schoolmuren niet toegelaten.

Piercings in neus, lip zijn niet toegelaten.

Tijdens de lessen bewegingsopvoeding in de lagere school en tijdens andere sportactiviteiten houden de leerlingen zich aan de voorgeschreven sportkledij. Dit wil zeggen dat iedere leerling een sport-T-shirt met schoollogo draagt (verplicht aan te kopen op school) en een zwarte of donkerblauwe sportshort (kan op

school worden aangekocht). Uiteraard dragen de leerlingen sportschoenen. Bij inschrijving ontvangt iedere leerling eenmalig een sportzak.

#### 4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Om zo weinig mogelijk aandacht af te leiden van wat er op school essentieel is, worden luxepulletjes, gevaarlijk of kwetsbaar of elektronisch speelgoed, e.a. thuisgelaten. Vermijd ook zo veel mogelijk het dragen van juweeltjes.

GSM' s worden enkel meegebracht indien dit noodzakelijk is om de ouders na schooltijd te bereiken. Tijdens schooltijd worden GSM' s in bewaring gegeven aan de klasleerkracht of blijven in de boekentas.

Tijdens een uitstap of schoolreis kan een GSM, fototoestel worden meegenomen, maar steeds op eigen verantwoordelijkheid.

De directie sanctioneert indien de afspraken niet worden nageleefd en verwittigt de ouders.

Leerlingen brengen ook geen boeken of schriften mee waarvan de inhoud onverenigbaar is met het christelijk opvoedingsproject van de school.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam en klas. Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verdwijning of beschadiging van persoonlijk materiaal.

Speelgoed zoals beyblade, stuiterballen, ... worden op eigen verantwoordelijkheid meegebracht. Wanneer kinderen zaken ruilen zoals kaarten, stickers,... zijn zij daar zelf verantwoordelijk voor.

Beschadigde brillen, kledij en schoolmateriaal worden niet vergoed. De schoolverzekering kan hiervoor niet worden aangesproken. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.

Verloren voorwerpen krijgen een plaats op de tafels of aan de kapstokken op de speelplaats van de LS. Ouders sporen hun kind geregeld aan een kijkje te nemen wanneer er persoonlijke spullen zoek zijn. Genaamtekende spullen kunnen vlug terug worden gegeven aan de eigenaar.

#### 4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Afval voorkomen en sorteren is de boodschap

Ook voor de school is het sorteren en voorkomen van afval geen vrijblijvende aangelegenheid.

Papier en karton, GFT, batterijen worden gescheiden.

Hoe minder afval, hoe beter.

Verwachtingen naar de ouders:

*Gebruik boterhamdoos, koekendoos.*

We verwachten dat je een boterhamdoos meegeeft aan je kind en geen zilverpapier gebruikt. Ook een koeken/fruitdoosje is handig en beperkt het afval.

*Drank*

Geef je kind een hersluitbaar flesje mee met water voor de lunch en in de klas. Dit is een bewuste keuze van de school. Lege flesjes gaan terug mee naar huis.

Verwachtingen naar de kinderen:

Afval gaat in de juiste vuilniszak of container. Ook tijdens de speeltijd verdwijnen papiertjes en fruitafval in de juiste afvalbak. Er wordt steeds opgeruimd in de refter, in de klas, op de speelplaats.

#### 4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

Bij de start van het schooljaar krijgt ieder kind persoonlijk het nodige schrijfmateriaal, gom, lat en geodriehoek gratis aangeboden. Dat schrijfmateriaal blijft op school. In het eerste leerjaar krijgt ieder kind ook een pennenzak, stiften en kleurpotloden. Bij verlies van materiaal wordt dit in de agenda aan jou gemeld. Er wordt gevraagd om nieuw materiaal aan te kopen (ev. via de school) Ouders kunnen hun kind een nieuwe pen, gom,... ook van thuis uit meegeven.

Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar mogen kinderen ook met eigen kleurpotloden en stiften werken.

De kinderen gebruiken alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kunnen de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aangerekend worden aan de ouders.

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de ouders een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Schade toegebracht aan materiaal en/of kledij van derden moet worden vergoed. Dat wordt onderling geregeld door de ouders. De schooldirectie kan daarbij een bemiddelende rol spelen.

**Kinderen die een chromebook meenemen naar huis ter ondersteuning van taken en lessen, krijgen een gebruikersovereenkomst mee die door de ouders wordt ingevuld en ondertekend.**

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

## 4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid



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

### 4.4.1 *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingstaak. Die taak kan de school pas goed vervullen als zij daarin volledig wordt gesteund door de ouder(s).

Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouder(s)- school. Het kind mag daarvan het slachtoffer niet worden.

#### **Gedragsregels**

- Taalgebruik

De kinderen spreken met elkaar Nederlands. Voor anderstalige kinderen is dit niet eenvoudig. Communicatie met een kind dat dezelfde taal spreekt kan bij de start op onze school een veilig gevoel geven. Ook kan het dat omwille van het beter begrijpen van een opdracht met een tutor die dezelfde taal spreekt duidelijkheid geven. Dit gebeurt binnen de lesopdracht en met toestemming van de leerkracht. Uiteraard zal de anderstalige leerling na verloop van tijd de Nederlandse woordenschat beter leren kennen. We stimuleren dan om Nederlands te spreken.

- Start van de schooldag

Vanaf 8.10 uur verwelkomt de leerkracht de kinderen in de klas.

- Speelplaats:

De school heeft een aantal afspraken gemaakt met de kinderen voor het spelen op de speelplaats. Bij de start van het schooljaar worden deze regels opgefrist. Indien nodig kunnen er tijdens het schooljaar wijzigingen in de speelplaatsafspraken doorgevoerd worden.

- Lokalen en gangen:

In de gangen wordt de stilte gerespecteerd. Er wordt niet gelopen op de trappen en in de gangen.

De lokalen en de gangen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of de verantwoordelijke, behalve met de uitdrukkelijke toelating van een leerkracht of van de directie.

Kinderen die na schooltijd in de klas iets vergeten, krijgen enkel met toestemming van de directie de kans om hun materiaal op te halen.

- Klas:

Elke leerkracht maakt specifieke klasafspraken met zijn/haar leerlingen. De afspraken worden door de leerlingen gerespecteerd.

- Turnzaal:

Tijdens de lessen "beweging" gelden specifieke afspraken. De leerkracht beweging zit erop toe dat deze worden nageleefd.

- Uitstappen:

Tijdens schooluitstappen wordt er door leerkrachten en directie op toegezien dat de kinderen zich beleefd en respectvol gedragen.

- Vieringen:

Ieder kind, ongeacht geloofsovertuiging neemt deel aan vieringen, bezinningsmomenten op onze school. Deze momenten zijn een deel van ons Christelijk opvoedingsproject. We verwachten respect voor het Christelijk opvoedingsproject van de school.

- Contact met anderen:

De kinderen gedragen zich beleefd, vriendelijk tegenover elkaar, de schooldirectie, de leerkrachten.

Gebrek aan respect wordt opgevolgd door het schoolteam, de klastitularis. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

- **Geloofsovertuiging**

We leven, spelen en werken samen op onze school met respect voor ieders geloofsovertuiging. Tijdens de lessen godsdienst, wero kunnen de verschillen tussen geloofsovertuigingen worden besproken. Niemand legt regels van zijn of haar geloof op aan anderen. Indien deze afspraak niet wordt nageleefd, zal de directie hierover in gesprek gaan met de ouders.

- **In de rij**

De rijen worden gevormd op de speelplaats d.m.v. de “ 3 belsignalen” (stop met spelen/ga naar de rij/stilte in de rij ) Op het einde van de les, bij het verlaten van de klas, vormen de leerlingen een rij en gaan ze rustig onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats. Om 15.30 uur wordt de rij enkel verlaten na het belsignaal wanneer ouders aanwezig zijn.

- **De eetzaal**

Kleuters en kinderen van de lagere school eten in aparte eetzaalen. In de eetzaal van de LS doen vaste leerkrachten het toezicht. Een vrijwilligers staat in voor de bedeling van de soep. In de kleuterrefter zorgen enkel vrijwilligers voor de goede gang van zaken.

- **Materiaal**

We vinden het belangrijk dat kinderen respect hebben voor het materiaal dat hen wordt aangeboden. We besteden hier extra aandacht aan.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt hierop altijd gereageerd. De pester en de gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Gesprekken met beide partijen o.l.v. de zorgleerkracht en/of klastitularis maken deel uit van de aanpak. Ouders worden op de hoogte gebracht en indien nodig tot een gesprek uitgenodigd.

Indien de leerkracht het nodig acht, wordt de aanpak op klasniveau doorgedreven. Het CLB kan hierin ook worden betrokken.

Vanaf schooljaar 2017-2018 is onze school een KIVA-school. Het KiVa-project draagt bij aan het verhogen van het welbevinden van de kinderen en wil inzetten op voorkomen van pesten. In de klas wordt wekelijks een KIVA-les gegeven. Het KiVa-kernteam volgt eventuele pestproblematieken op. De school zet regelmatig in op “leuke KiVa-activiteiten”.

Alle kinderen kennen de KiVa-regels. Die zijn immers na te lezen op de speelplaats. Wil je meer weten over het KIVA-project, bekijk dan even onze schoolwebsite:

<https://www.berkenboomanker.be/welkom/index.php/kiva>



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 *Begeleidende maatregelen en herstel*

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

*Een begeleidende maatregel kan zijn:*

- Een gesprek met .....
- Een time-out:
- Naar een time-out zone gaan

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out zone gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

*Herstel:*

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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.

#### 4.4.3 *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden. belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

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

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan

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

- 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.

[Terug naar overzicht](#)

## **4.5 Betwistingen**

### **4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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

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

Johan De Ridder  
VZW Berkenboomscholen  
Kalkstraat 28  
9100 Sint-Niklaas

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 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.



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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail of een handgeschreven brief. 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:

Johan Van de Voorde

VZW Berkenboomscholen  
Kalkstraat 28  
9100 Sint-Niklaas

- 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 zending eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> dag na de verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. *Klik of tik om tekst in te voeren.*

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd.

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de uitnodiging. 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

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

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

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

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie*

Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

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

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

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

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

#### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

#### 4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

