



# ONS SCHOOLREGLEMENT

2021-2022

## Welkom op onze basisschool!

Beste ouder(s), verzorger(s),

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



Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam



# ONS SCHOOLREGLEMENT

## 2021-2022



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project

### Iets over de geschiedenis ...

De Vlinder is gelegen aan de Molenbaan 1 in Baarle-Hertog. Wij hebben onze intrek genomen in dit nieuwe schoolgebouw in maart 2017.

We kenden een verleden van steeds wederkerende huisvestigingsproblemen op onze vroegere locatie (Kerkstraat 6). Door een goede samenwerking van ons schoolbestuur met het gemeentebestuur van Baarle-Hertog en Scholen van Morgen (een privaat-publieke samenwerking) werd het mogelijk om dit nieuw schoolgebouw te realiseren in deze groene omgeving.

Onze school maakt deel uit van de grote gemeenschap van het Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen regio Turnhout (kortweg KOBArT). We zijn zo gelinkt aan alle andere 'bisschoppelijke' scholen van de regio.

In dit samenwerkingsverband zitten basis- en secundaire scholen uit de regio vb. De Negensprong in Poppel, de Horizon in Zondereigen, Sint Pieter in Turnhout, Sint-Clara in Arendonk, ...

Binnen deze scholengroep worden een aantal waarden vooropgesteld. Deze werden samengebracht in het vier-letterwoord 'BAGS'. Deze woorden staan voor **B**etrokkenheid (we luisteren naar elkaar omdat we willen begrijpen wat de andere wil zeggen of nodig heeft) , **A**ceptatie (we aanvaarden elkaar zoals we zijn), **G**roeien (een stimulerende, uitdagende omgeving die kansen biedt en uitdaagt) en **S**amenen (een gemeenschap waar elkeen welkom is en waarin elkeen zich aanvaard voelt). Deze waarden zullen jullie ook herkennen in het eigen opvoedingsproject van de Vlinder.

Via deze link maken we ook deel uit van de grote gemeenschap van het Katholieke Onderwijs in Vlaanderen.

Onze school heeft steeds een bijzondere band gehad met 'Sint-Franciscus'. Onze school werd immers gesticht door de zusters Franciscanessen. In het oude schoolgebouw was de link duidelijk aanwezig. Een beeld van 'Sint-Franciscus' sierde de voorgevel en een gedenkplaat i.v.m. de stichting hing aan de voordeur. Elk jaar wordt er nog bijzondere aandacht besteed aan het leven van Sint-Franciscus. Het is een feestdag voor onze school. We maken onze inspiratie zichtbaar door het samenstellen van een 'kijktafel' (een beeld van Sint-Franciscus, een prentenboek over het leven van Sint-Franciscus, een afbeelding van een zelfgemaakt kunstwerk van een vlinder, een kruisje en een touw met knopen). Deze kijktafel vindt u in de inkomhal van de school.

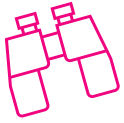
### Onze missie is:

**Het blijft onze uitdaging om  
dag in, dag uit,  
samen (kinderen, ouders/verzorgers, leerkrachten, externen)  
een open, zorgzame, fijne school te zijn.  
Een werkplaats vol van menselijkheid  
waar kwaliteitsvol onderwijs gegeven wordt.**

In wat volgt schetsen we de grote lijnen van ons eigen opvoedingsproject.

Wie we zijn en waar we voor staan willen we graag met jullie delen.

Het is gebaseerd op de 5 opdrachten van het katholiek basisonderwijs, het referentiekader voor het opvoedingsproject van alle KOBArT-scholen en ons eigen opvoedingsproject van 2002.



## 1. Katholieke dialoogschool

(opdracht 1: Werken aan de schooleigen christelijke identiteit: Wie zijn wij?)

*Gastvrijheid is ...  
"Zomaar een dak boven wat hoofden,  
deur die naar stilte openstaat.  
Muren van huid, ramen als ogen,  
speurend naar hoop en dageraad"  
(Huub Oosterhuis)*

Wij zijn een open, katholieke school en wij verwelkomen gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Bij inschrijving vragen we naar de levensbeschouwelijke - godsdienstige achtergrond van de kinderen. Wij willen vanuit onze eigen geloofstraditie in dialoog gaan.

We verwachten wel dat wie kiest voor onze school openstaat voor en zich loyaal opstelt voor ons opvoedingsproject en hoe we dit beleven op onze school.

Alle kinderen volgen de katholieke godsdienstlessen. We vinden het belangrijk dat alle kinderen kunnen kennismaken met Jezus en met verhalen uit de Bijbel. In de Jezusverhalen komen waarden en normen naar boven die geloofsoverschrijdend zijn. Dit gebeurt in groot respect van ieders achtergrond. De lessen worden opengetrokken naar andere culturen en godsdiensten. Afhankelijk van het gebeuren, de periode, het lesdoel, ... laten leerkrachten ook kinderen hun 'expertise' verwoorden.

In onze school wordt die geloofstraditie zichtbaar in onder meer volgende waarden: respect voor de eigenheid van elke mens, verantwoordelijkheid voor zijn eigen handelen, menswaardigheid, solidariteit, vreugde om het leven en de Schepping, dankbaarheid, verwondering, respect voor mens en natuur, vertrouwen in het leven, vergeving schenken en ontvangen, hoop in de toekomst, zorgzame nabijheid en troost.

### Hoe tonen wij onze identiteit?

Bij inschrijving uitdrukkelijk bespreken, geven van godsdienstlessen, werken met het componentenschema in de kleuterschool, misvieringen in de kerk, adventsproject, kerstviering, verbondenheid met de zusters Franciscanessen: feestdag van de school = de feestdag van Sint-Franciscus, aanwezigheid van een godsdiensthoekje in de klas, gebedsdoosje, een kruisje in de klassen, gebed voor het middagmaal, bezinning personeelsvergaderingen, verankering in de plaatselijke geloofsgemeenschap, verbondenheid met de parochie, pastorale activiteiten, samenhorigheid bevorderen, openstaan voor diversiteit, ....

## 2. Kwaliteitsvol

(opdracht 2: Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod: Wat moeten kinderen leren om grip te krijgen op hun omgeving?)

Hierbij denken we aan: de harmonische ontwikkeling van de hele persoon, de horizontale en verticale samenhang van de inhouden en de integratie van het geleerde.

Bij het bepalen van het onderwijsaanbod is het unieke kind, met zijn talenten en beperkingen, het belangrijkste uitgangspunt. 'Wat heeft deze leerling nodig?' is dan ook een cruciale vraag.

Als leerkrachten de noden van de leerlingen kennen, kunnen ze leerinhouden bepalen, geschikte didactische middelen selecteren en kiezen voor een geschikte begeleidingstijl.

Het nieuwe leerplan voor het katholiek onderwijs 'Zin in leren! Zin in leren!' biedt ons een samenhangend onderwijsaanbod en de mogelijkheid om kinderen zich te laten ontwikkelen tot vrije, competente en geëngageerde mensen die zin en betekenis vinden in leven en leren. Leren samenleven, leren samenwerken en leren leren gaan hand in hand.

#### Hoe proberen wij dit te realiseren?

Uitgaan van betrokkenheid en welbevinden, focussen op 'wat lukt al wel?', het scheppen van rijke ervaringskansen, kindbesprekingen, nieuwe kansen bieden, kinderen 'volgen', aandacht voor noden van elk kind (differentiatie: tijd, instructie, huiswerk, aantal vragen, ...), vertrekken vanuit de interesse van kinderen, schoolthema's uitwerken, een samenhangend aanbod verzorgen, aandacht voor alle leergebieden, gradatie in huiswerk, streven naar geïntegreerde zorg, doelgericht werken (verticaal en horizontaal), hanteren van methodes, actualiteit binnenbrengen, herinneringseducatie, ...

### 3. Groeien

(opdracht 3: Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak: Hoe kan dat leren best ondersteund en begeleid worden?)

*Groeien,  
hoe doe je dat  
vroeg de rups zich af,  
dromend dat ze al kon vliegen als de mooiste vlinder.  
Je doet het best heel traag, bedacht de slak  
en stap voor stap, zei de duizendpoot wijs.  
Soms is groeien ook best lastig, vond de bij  
maar dan ben je gelukkig niet alleen,  
dan helpen wij je er wel doorheen.  
Rups dacht heel lang na  
Ja, zo zou ze groeien  
geduldig, bedachtzaam en naarstig  
om dan echt te vliegen als de mooiste vlinder.*

Een positief leerklimaat in een krachtige leeromgeving is een absolute voorwaarde om tot goed leren te komen. We willen een veilige omgeving voor onze leerlingen. Leren is gekoppeld aan vallen en opstaan, lukken en mislukken, fouten maken mag, ...

We respecteren het ontwikkelingstempo van onze leerlingen en hebben oog voor hun talenten.

We investeren in een warm relationeel klimaat. We geloven in de groeimogelijkheden van iedereen. Om die groei te realiseren is het ook belangrijk dat leerkrachten hun leerlingen goed kennen.

#### Hoe proberen wij dit te realiseren?

Warme klassfeer, peter- en meterschap, begeleiden vanuit een ontmoetende leerkrachtstijl, veel aandacht voor de verschillende fasen van de groepsdynamiek, zorgpiramide, differentiatie, kijken naar 'wat heeft dit kind nodig?' en niet naar 'wat kan het nog niet?', verrijken en remediëren, stimuleren, op weg zetten, voorleefgedrag, werkelijkheidsnabij onderwijs, hoge verwachtingen maar haalbaar, actief leren, hoekenwerk, takenbord, partnerwerk, coöperatieve werkvormen, aandacht voor leren leren, gradatie huiswerk, vorderingen systematisch in kaart brengen, rapporteren, inrichten van info-avonden, oudercontacten, gesprekjes aan de klasdeur, nascholingen individueel en met het hele team, leren van elkaar, kwaliteitszorg, ...

#### 4. Zorgzaam

(opdracht 4: Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg )

Als team willen we dat alle leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen. We hebben aandacht voor leerlingen die (groei)kansen dreigen te missen. We vinden dat kinderen recht hebben op een 'ongelijke' behandeling.

We vertrekken vanuit de gedachte dat elk kind anders is. We zijn ons ervan bewust dat we die verschillen kunnen opvangen door een breed spectrum van activiteiten en werkvormen aan te bieden. We zien de leerlingen als volwaardige partners die zelf ideeën hebben om hun leerproces in handen te nemen. We betrekken er ook de verschillende partners bij (ouders, clb, externen, ...). We proberen onze aanpak af te stemmen op de specifieke onderwijsbehoeften van kinderen.



#### Hoe proberen wij dit te realiseren?

Omgaan met verschillen tussen kinderen, krachtige leeromgeving, creëren van gelijke onderwijskansen voor alle kinderen, brede basiszorg, vertrekken vanuit wat wel lukt, de klasleerkracht is de eerste verantwoordelijke voor de zorg, organiseren leerlingbesprekingen, kindcontacten, zorgdossiers, samenwerking externen, overgangsgesprekken, remediëren en verrijken, differentiatie (MEP, Sterk Rekenwerk, huiswerk, ...), zorgoverleg, huistaakbegeleiding, verteltassen, preteaching, verlengde instructie, ondersteuning in de klas (reken- en/of taalgroepjes), een 'buddy' in de klas, aangepast curriculum, begeleiding bij emotionele problemen, afnemen van sociogram, aandacht voor de taalontwikkeling, aangepast prikbord, hulpmiddelen voor leerlingen vb. maaltafelkaart, neuzeneuzeboekje, ...



#### 5. Samen

(opdracht 5: Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie)

In een school werken vele betrokkenen samen aan dezelfde opdracht: kinderen tot leren brengen en hen begeleiden in hun proces van menswording. We reflecteren over onze eigen werking en hebben oog voor het proces van vernieuwen.

Een goede en open communicatie tussen alle betrokken schoolpartners (leerlingen, leerkrachten, ouders, plaatselijke gemeenschap, externen) is onontbeerlijk.

#### Hoe proberen we dit te realiseren?

Kindcontacten, oudercontacten, ouderraad, ouders in de klas, leesouders, leerlingenraad, kleuters afhalen aan de klasdeur, gedeeld leiderschap, kernteam, graadsoverleg, overleg parallelcollega's, werkgroepen doelgericht uitbouwen, schooljaar evalueren, werken met prioriteiten- en nascholingsplannen, samenwerken met de pedagogische begeleiding, schoolbestuur, CLB, Stekelbees, parochie, OCMW, Bib, Cultureel Centrum, LOI, Belgische en Nederlandse scholen, voetbal, ...

We hebben de ambitie om deze missie te blijven realiseren. Want ... iedereen telt!

*Terug naar overzicht*

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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



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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

*Terug naar overzicht*



# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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



- naam vzw (vzw): KOBArT
- adres: Nooit Rust 4, 2390 Malle
- ondernemingsnummer: 0447929667
- e-mailadres/website: info@kobart.be / <https://kobart.be/>
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Antwerpen - afdeling Turnhout, Wezenstraat 7 2300 Turnhout

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren;
- de middagopvang;
- de voor- en naschoolse opvang;
- zwemrooster;
- ...

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website. Daar vind je ook de brochure met praktische informatie over onze school.

*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.

De instapdata vind je ook terug op onze website: <https://www.vbsdevlinder.be/instapmomenten/>

Aan elk instapmoment gaat een kijkuur vooraf. Deze momenten vind je terug op onze website: <https://www.vbsdevlinder.be/kijkuren/>

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.



*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). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

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

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

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

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

### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

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

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

*Terug naar overzicht*

### 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De schooluitstappen worden tijdig met de ouders gecommuniceerd.



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

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

De zwemlessen voor leerjaren 1, 2 en 3 gaan door op vrijdag bij Sporthotel Bruurs (Sportlaan 22, 5111 BX Baarle-Nassau, tel. +31 13 5075332. De beurtrol vind je terug op onze website: <https://www.vbsdevlinder.be/zwemrooster/>

Leerjaren 4, 5 en 6 hebben jaarlijks één keer 'Pretbad'.

De zwemlessen gaan door op vrijdagmiddag van 13.15 tot 14.15 uur. De leerlingen vertrekken om 12.50 uur met de bus. We verwachten deze leerlingen 's middags tijdig terug op school (12.45 uur) of ze blijven eten.

De zwemmers dienen 2 badhanddoeken, een kam of borstel en natuurlijk hun zwemkleding bij zich te hebben. Gelieve het zwemgerief van een naamteken te voorzien.

Indien je kind om medische redenen niet kan deelnemen aan deze lessen, verwittig dan vooraf de leerkracht.

De kinderen van het eerste leerjaar zwemmen gratis. De ouderbijdrage voor al de andere leerlingen kunnen we, door belangrijke financiële tussenkomsten van de gemeente Baarle-Hertog en de ouderraad van onze school beperken. De kosten hiervoor worden verrekend met de bijdrage voor de maximumfactuur.

De kosten van het diplomazwemmen zijn niet begrepen in bijdrage van de maximumfactuur. Deze kosten rekenen we aan via de schoolrekening indien uw zoon of dochter een diploma behaalt. Dit geldt ook voor de leerlingen van leerjaar 1.

*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 betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

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

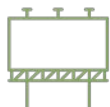
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



*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.

*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:

Gericht de evolutie van je kind op te volgen met behulp van een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie of zorgcoördinator.

We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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



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

#### 2.1.2 Huiswerk

Besluitenlijst huiswerkbeleid (aanvang schooljaar 2013-2014)

- We gebruiken de agenda's zoals bedoeld door de auteurs, in de mate dat de leerkracht dit haalbaar acht.
- We omschrijven huistaken en lessen altijd zo correct mogelijk.
- Het is de uitdrukkelijke bedoeling dat de kinderen hun huiswerk zelfstandig kunnen maken.
- Vanaf leerjaar 3 geven we studieopdrachten.
- Frequentie en richtlijnen voor de duur van het huiswerk:
  - Lj 1: 3 x per week: maandag, dinsdag, donderdag, telkens 10 à 15 minuten
  - Lj 2: 3 x per week: maandag, dinsdag, donderdag, telkens 15 à 20 minuten
  - Lj 3: 3 x per week: maandag, dinsdag, donderdag, telkens 15 à 20 minuten
  - Lj 4: 3 x per week: maandag, dinsdag, donderdag, telkens 20 à 30 minuten
  - Lj 5: 4 x per week: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, telkens 45 minuten
  - Lj 6: 5 x per week: alle dagen, telkens 1 uur
- In de eerste graad geven we op huiswerkdagen opdrachten die dezelfde dag gemaakt worden. Vanaf het derde leerjaar bieden we de leerlingen de kans om te leren (stap voor stap) hun huiswerk te plannen.

- De huiswerk-vrije-dagen moeten voor de kinderen iets "extra" betekenen!
  - dag van de jaarlijkse veldloop
  - 4 oktober: feestdag Sint-Franciscus van Assisi
  - Kermis: vrijdag voor de kermis; maandag en dinsdag na de kermis
  - dag dat de Sint de school bezoekt.
  - dag van het schaatsen voor de kinderen van de eerste graad
  - sportdag
  - dag van de schoolreis
  - verjaardag directie
- Voorbereiding, naverwerking, controle van het huiswerk:
  - Voorbereiding: bespreken van de opdracht, nagaan of elke leerling de opdracht begrijpt, nauwkeurig invullen van de agenda.
  - Naverwerking: verbeteren (klassikaal, individueel), bespreking/ reflectie/ eventueel bijkomende oefeningen.
  - Controle: ook over de niet schriftelijke huiswerken wordt nadien in de klas gereflecteerd. De leerkracht beslist over het gevolg van het niet maken van een huiswerk.
- Het huiswerk dient voor elk kind een haalbare kaart te zijn. We streven naar huiswerk op maat van elk kind. (differentiatie met betrekking tot de hoeveelheid en inhoud van het huiswerk)
- Leerjaren 1, 2, 3 en 4 maken de boekentas klassikaal aan de hand van de agenda. De leerlingen van leerjaren 5 en 6 proberen dit zelfstandig. Bij eventuele problemen gebeurt dit onder begeleiding van de leerkracht.
- De inhoud van deze besluitenlijst "Huiswerkbeleid" delen we mee tijdens de info-avond begin schooljaar aan de ouders.
- Leerlingen moeten tijdens hun jaren in de lagere school een houding verwerven om ook thuis (dagdagelijks) tijd te besteden aan het schoolwerk.



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

#### 2.1.3 Agenda van je kind

De agenda van je kind geeft je informatie over de te maken huistaken, de uit te voeren opdrachten en de te leren lessen. In de hogere leerjaren vind je hier ook een weekplanning, een middel tot zelfstandig en planmatig werken.

De agenda kan eveneens gebruikt worden als communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders voor korte mededelingen allerhande.

*Terug naar overzicht*

## 2.2 Leerlingevaluatie

### 2.2.1 Breed evalueren



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

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

#### Evalueren binnen onze schooleigen visie

Evalueren is inherent aan leren en aan het ondersteunen van dat leren. Het beoordelen van prestaties en het terugkoppelen van die beoordeling naar zowel de leerprocessen van de leerling als naar het didactisch handelen van de leerkracht, zijn zelfs bijzonder krachtige middelen voor het ondersteunen van de ontwikkeling.

Doorheen ons evaluatiebeleid zit de schoolvisie verweven aangezien dit het fundament is van onze betrachtning in de lokale gemeenschap. Deze visie is een onafgewerkt, dynamisch gegeven en wordt regelmatig in vraag gesteld om te zien of we inderdaad onze onderwijsopdracht kwaliteitsvol nastreven in de huidige tijdsgeest.

#### Het pedagogisch project als referentiekader

Evalueren trachten we te bekijken vanuit het breedst mogelijke perspectief, namelijk dat van het pedagogisch concept en het schooleigen project. Op de achtergrond van de keuzes die ons team maakt, leeft de vraag 'Waar doen we het met ons onderwijs allemaal voor?' En vervolgens meer specifiek: 'Wat beogen we met de opvolging en de evaluatie van onze leerlingen?'

#### Evalueren in de klaspraktijk

Er wordt gestreefd naar een doelgerichte en doelbewuste (=planning), doelmatige (=uitvoering) en doeltreffende (=evaluatie) aanpak.

#### Evaluatieactiviteiten

In ons huidig systeem maken we nog veel gebruik van klassieke, veelal methodegebonden toetsen om het niveau van de leerling te meten, voor het optimaliseren van het instructieproces of het bepalen van de nodige ondersteuning. Er wordt ook gebruik gemaakt van eigen opgemaakte toetsen als genormeerde leerlingvolgsysteem toetsen (LVS-VCLB). We volgen hierdoor zowel de individuele evolutie op, als de plaatsing binnen een groep. We streven naar kwaliteitsvolle toetsen door te bewaken wat we precies willen meten en waarom we dit doen. Hierbij is het mogelijk dat bestaande toetsen worden aangepast naar de basis van het curriculum.

Verder worden er sporadisch alternatieve vormen van evalueren gebruikt. Naar de toekomst willen we deze vormen van evalueren meer ruimte geven door ondermeer gerichte nascholingen binnen het team.

Onderstaande kenmerken maken onze evaluatievormen meer alternatief naarmate ze sterker aanwezig zijn:

- aangepastheid: rekening houden met individuele verschillen tussen leerlingen, onder meer in intelligentie, leerstijl, voorkennis, belangstelling en/of motivatie.
- integratie van evaluatie in het lesgebeuren: als onderdeel van de les zodat de leerling ervaart dat zijn leerproces wordt opgevolgd zonder dat daar cijfers aan verbonden zijn. (focus: geven van feedback)
- betrokkenheid van leerkrachten en leerlingen: zelfevaluatie, peerevaluatie of co-evaluatie

- constructiegerichtheid: productie van kennis centraal: kennis toepassen in een nieuwe situatie en deze relateren aan ervaringen, waarden en opvattingen (evalueren van vaardigheden in probleem oplossen, regulatievaardigheden, praktische vaardigheden, ...)
- levensechtheid: hands-on-toetsen (in de reële situatie met reëel materiaal), simulatietoetsen (in een nagebootste realiteit), hands-off-toetsen (niet in de realiteit maar zeggen wat je zou moeten doen)

### 2.2.2 Rapporteren

#### Rapporteren

4 x per jaar krijgen de kinderen een rapport: de exacte data vindt u in ons informatieboekje met jaarlijkse inlichtingen:

Laatste vrijdag voor de herfstvakantie  
 Laatste vrijdag voor de kerstvakantie  
 Laatste vrijdag voor de paasvakantie  
 Laatste schooldag voor de grote vakantie

Deze rapporten worden met de kinderen en de ouders besproken via kind- en oudercontacten. Het rapport biedt zowel gelegenheid voor een cijfermatige beoordeling als een schriftelijke beoordeling. Doel is om het kind en de ouders te laten weten waar ze op dat ogenblik staan. Wat hun sterktes zijn, wat ze al kunnen en waar de werkpunten liggen.

Afspraken: Elk rapport wordt ondertekend door de ouders.

*Terug naar overzicht*

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op onze website:

<https://www.vbsdevlinder.be/belangrijke-data/>

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

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

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

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





## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB-Kempen, vestiging Hoogstraten  
Adres: Gravin Elisabethlaan 2, 2320 Hoogstraten  
Tel: 03 314 39 70 , hoogstraten@vclb-kempen.be  
Contactpersoon CLB: Bieke Struyven biekestruyven@vclb-kempen.be  
Arts CLB: Katrien Jacobs  
Vestigingscoördinator: Greet Vorsselmans

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:

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

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

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

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

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

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



Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB, in één van de vestigingen van het CLB of via deze link [www.vrijclub.be/zoek-jouw-club](http://www.vrijclub.be/zoek-jouw-club).

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

#### 2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

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

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij coördinator Mieke Quirijnen.

*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 een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan 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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator.



## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- Eerste hulp
  - Wie? Gediplomeerde eerste hulpverleners van ons team. Indien dringend, raadplegen we een dokter.
  - Hoe? Volgens de richtlijnen van EHBO
- Ziekenhuis: AZ Turnhout
- Dokter: Praktijkhuis Baarle
- Verzekeringspapieren
  - Contactpersoon: secretariaatsmedewerker van de school
  - Procedure: Verwittig de school zo snel mogelijk bij een ongeval dat op school of onderweg naar school gebeurt. De school doet een elektronische aangifte. Daarna ontvang je een begeleidende brief en documenten. Het geneeskundig attest/invulformulier tandarts laat je invullen door de behandelende arts/tandarts. De uitgavenstaat worden door het ziekenfonds en jezelf ingevuld. Alle documenten en kostennota's verstuur je digitaal naar de verzekeringsmaatschappij.
  - De leerlingen zijn steeds gedekt door de schoolverzekering wat lichamelijke letsels betreft en wat zowel stoffelijke schade als lichamelijke letsels betreft als de school burgerlijk verantwoordelijk is. Voor alle stoffelijke schade, veroorzaakt door kinderen, waarvoor de school niet burgerlijk verantwoordelijk kan gesteld worden, wordt een beroep gedaan op de verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' van de ouders. De schoolverzekering waarborgt de medische, farmaceutische en hospitalisatiekosten die niet door het ziekenfonds worden vergoed. Ook de kosten van een kinesist worden vergoed. In sommige gevallen is hier wel een maximumuitkering voorzien. Schade aan kleding of fietsen is niet gedekt door de schoolverzekering indien de school niet aansprakelijk is.
  - IC Verzekeringen nv - Handelstraat 72 - 1040 Brussel

*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

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Het aanvraagformulier voor toediening van medicatie tijdens de school vind je op onze website: <https://www.vbsdevlinder.be/preventiedienst/>

### 2.8.2 Andere medische handelingen

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

## 2.9 Privacy

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



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

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met Koen Wilms - [privacy@kobart.be](mailto:privacy@kobart.be).

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op het gesloten platform Klasbord, onze website, Ons Weekblad, en uitzonderlijk via Youtube.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 8.40 en eindigt om 15.10 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij hun klasjuf. We verwachten dat je ons tussen 8.00 en 8.40 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteren we het CLB. Samen werken we rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.



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



## Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



## Onderwijstaal Nederlands



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

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

*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.

Ons communicatiebeleid vind je op onze website:

<https://www.vbsdevlinder.be/wp-content/uploads/2021/05/Communicatiebeleid-vbs-de-Vlinder.pdf>



### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

€ 45 voor de kleuters voor schooljaar 2021-2022

€ 90 voor de kinderen van de lagere school voor schooljaar 2021-2022

In dit bedrag zitten de ouderbijdragen voor de schoolreis, het schaatsen, glijden op het ijs, het schoolzwemmen, de sportdag, de culturele activiteiten, leeruitstappen, workshops door derden, overdracht monument, ... en het turnshirt voor de leerlingen van leerjaar 1 en zijstromers in de lagere school.

- **Niet-verplicht aanbod**

Middagverblijf: € 0.40 per keer

Melk of bruiswater tijdens middagverblijf: € 0.45 (kraantjeswater is gratis)

Nieuwjaarsbrieven: € 0.70 per stuk

Fluo-hesje: € 3.50 per stuk

Turnshirt: € 10 (gratis voor leerlingen in leerjaar 1 en zijinstromers in de lagere school)

Diplomazwemmen: € 4 (deze kosten zijn niet inbegrepen in de kosten voor de zwemlessen)

Gelden bestemd voor onze ouderraad, de schoolfotograaf, de parochie of anderen (bijvoorbeeld Broederlijk Delen) verrekenen we niet via de schoolrekening. Dergelijke gelden betaal je contant, via overschrijving of via een webshop.

### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 5 maal per schooljaar een rekening via mail (of op papier via de klasjuf). Je ontvangt de rekening op het einde van oktober, december, februari, april en juni. De kosten voor de verplichte activiteiten/materialen verdelen we over de 5 rekeningen. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of cash.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te



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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met het onthaal of de directeur. 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, wordt het dossier overgemaakt aan MyTrysto. (Gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout/ [www.mytrysto.be](http://www.mytrysto.be)). Dit heeft tot gevolg dat er een bijkomende kost van 25 euro aangerekend wordt.

*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 samenstelling van onze schoolraad vind je op onze website.

<https://www.vbsdevlinder.be/schoolraad/>

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.



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

Ouders krijgen inspraak op school via de ouderraad en schoolraad.

Het doel van de ouderraad is de school op een positieve manier te ondersteunen en de banden tussen ouders, leerlingen, leraren en directie te versterken.

De ouderraad wordt op democratische wijze samengesteld. Elke ouder kan zich kandidaat stellen. De ouderraad wordt verder aangevuld met de schooldirectie en de afgevaardigde(n) van het onderwijzend personeel.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad advies uitbrengen maar ook op eigen initiatief het schoolbestuur adviseren over alle thema's waarover de schoolraad bevoegdheid heeft.

De ouderraad houdt alle ouders op de hoogte van zijn standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt samengesteld voor 4 jaar. De zetelende ouderraad bepaalt hoe de volgende ouderraad zal worden samengesteld. Hij brengt alle ouders hiervan op de hoogte, zodat elke ouder die dat wil zich kandidaat kan stellen. Als de zetelende ouderraad geen richtlijnen vastlegt voor de samenstelling van een nieuwe ouderraad, organiseert het schoolbestuur, samen met de schoolraad, verkiezingen.

De samenstelling van onze ouderraad tijdens het schooljaar vindt u op de website van de ouderraad. <https://ouderraaddevlinder.blogspot.com/>

*Terug naar overzicht*

### 3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

*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 8.40 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 klasleerkracht. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

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

### Gewettigde afwezigheden

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

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klastitularis. 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 staakt.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - je kind woont een familieraad bij;
  - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
  - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
  - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
  - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- 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);
- [Terug naar overzicht](#)
- [Revalidatie/logopedie](#) ;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[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.

Het doel van de leerlingenraad is dat de leerlingen een plaats krijgen waar zij hun ideeën of voorstellen kunnen ontwikkelen. Het is tegelijkertijd een plek waar leerlingen aanspreekbaar zijn voor bepaalde thema's of beslissingen. Zij behartigen de belangen van de leerlingen van de hele lagere school.

In de leerlingenraad zit 1 vertegenwoordiger van elke klas, vanaf het derde leerjaar.

De leerlingen krijgen zo de kans om: mee te denken, mee te praten, problemen aan te kaarten, te discussiëren, te luisteren naar elkaars mening, voorstellen te doen, activiteiten te organiseren, verslagen te maken ...

De leerlingenraad komt tijdens de middagpauze samen. De begeleidende leerkracht nodigt hiervoor de leerlingen uit. Nadien lichten de leerlingen de besluiten van de leerlingenraad toe in de verschillende klassen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

**Afspraken over kledij;** De kinderen komen verzorgd naar school. Ze dragen zorg voor eigen en andermans kleding en vermijden beschadiging door onvoorzichtig gedrag. Voorzie (vooral bij kleuters) jassen, mutsen, sjaals, ... duidelijk van naam. In periodes van goed weer spelen kleuters vaak buiten. Zorg daarom voor aangepaste speelkledij en schoeisel.



**Turnkledij;** De leerlingen van de lagere school dragen turnshirt, een korte broek een turnpantoffels. Gelieve deze te naamtekenen. Turnshirts met “de Vlinder”-logo kunnen aangekocht worden voor € 10. De leerlingen van leerjaar 1 en zij-instromers in de lagere school ontvangen een gratis turnshirt. De kleuters dragen geen turnkleding maar wel turnpantoffels.

#### 4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

##### Info

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- **multimedia-apparatuur;** Een meegebrachte gsm/smartphone staat uitgeschakeld en wordt bewaard in de boekentas. Je kind brengt geen andere elektronische toestellen mee.
- **wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden zijn niet toegelaten.**

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

- **gebruik boterhamdoos:** Voorzie deze van de naam van je kind.
- **doosje voor tussendoortjes:** Geef het tussendoortje (fruit, “blote” koek) in een afsluitbare doos, voorzien van de naam van je kind.
- **gebruik drinkbekers.**
- **papiertjes in de vuilbak.**

#### 4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

#### 4.4.1 *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

- **Speelplaats:** De afspraken die gemaakt zijn met de leerkrachten dienen te worden nageleefd door alle betrokkenen. Jaarlijks worden deze afspraken in het begin van het schooljaar met de kinderen opgefrist. Deze afspraken zijn opgenomen in het klaswerkplan.
- **Gangen:** In de gangen wordt er niet gerend. Tijdens de lessen gaan de leerlingen in stilte door de gangen.
- **Klas:** De klasafspraken worden door de leerkracht in het begin van het schooljaar meegedeeld. We verwachten dat de leerlingen zich aan deze klasinterne afspraken houden. De afspraken worden op de infoavond aan de ouders meegedeeld.



Tijdens de klasuren gaan de ouders niet onnodig naar de klaslokalen. Een vergeten brooddoos of zwemgerei... kan natuurlijk steeds afgegeven worden, maar een onderhoud met de leerkracht gebeurt buiten de klasuren.

- **Turnzaal/turnles:** Wekelijks hebben al onze kinderen lichamelijke opvoeding. De turnleerkracht bepaalt de gedragsregels binnen de lessen van lichamelijke opvoeding. We verwachten dat de kinderen zich aan deze afspraken houden. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.
- **Bij uitstappen:** Geen geld of elektronische toestellen toegelaten op een uitstap. GSM wordt uitgeschakeld en gaat in de boekentas/rugzak.
- **Bij vieringen:** Leerlingen gaan mee naar de activiteit maar moeten niet actief deelnemen.
- **Verjaardagen:** Als de kinderen jarig zijn, besteedt de leerkracht er in de klas uitdrukkelijk aandacht aan. Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet op school uitgedeeld.
- **Verkeersveiligheid:** In het begin van elk schooljaar worden de ouders en kinderen op de hoogte gebracht van afspraken en verwachtingen omtrent de verkeersveiligheid in de schoolomgeving
- **Preventie:** De school heeft een preventiebeleid en een preventieadviseur binnen de school. Richtlijnen van het preventiebeleid zoals omschreven in het welzijnsregister dienen nageleefd te worden door medewerkers van de school, ouders en kinderen.
- **Omgangsvormen:** Wij verwachten een respectvolle omgang tussen de kinderen onderling en tussen kinderen en volwassenen. Een verzorgde omgangstaal wordt hierbij op prijs gesteld. Er wordt op de eerste plaats getracht door een positieve benadering, op basis van wederzijds vertrouwen, bij de kinderen het gewenste gedrag inzake omgangsvormen te bereiken.

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

Signalen van medeleerlingen, gepeste leerlingen, leerkrachten of van ouder(s)/verzorger(s) worden altijd ernstig genomen. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld treedt de klasleerkracht op als eerste bemiddelaar. Indien nodig wordt beroep gedaan op de zorgcoördinator om samen met de betrokkenen (en de ouders) te werken aan herstel. De directie wordt hiervan op de hoogte gehouden. Zie ook info in verband met pestbeleid op onze website:

<https://www.vbsdevlinder.be/pestbeleid/>



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde;

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

## Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. 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 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:

Aan de voorzitter van KOBArT

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Regio Turnhout vzw  
t.a.v. afgevaardigde beheerder  
Nooitrust 4, 2390 Malle

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

Aan de voorzitter van KOBArT

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Regio Turnhout vzw  
t.a.v. afgevaardigde beheerder  
Nooitrust 4, 2390 Malle

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd, 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;

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

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

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

*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 ([https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/klacht\\_katholieke\\_onderwijsinstelling](https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/klacht_katholieke_onderwijsinstelling)).

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).

*Terug naar overzicht*