



Welkom op VBS Don Bosco

Beste ouder

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



Beste leerling

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



Directeur Stefan, directeur Marc en het ganse schoolteam

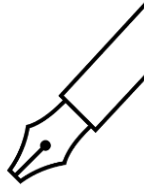
VBS Don Bosco A + B
Tulpenstraat 16

wijkafdeling Hertjen (enkel kleuters)
Hertjen 106

9100 Sint-Niklaas
info@donboscoschool.be
03/776.55.88
03/777.71.11



ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

- **Algemene informatie over onze school**

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

- **Wat mag je van ons verwachten?**

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische 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

Onze scholen getuigen van onze christelijke inspiratie



Wij werken vanuit en in de geest van het evangelie en naar het voorbeeld van Don Bosco.

Directie, leraren en ander personeel bouwen mee aan een christelijk leef- en werkmilieu. Deze identiteit vormt het fundament van ons opvoedings- en onderwijsproject.

Je kind aan ons toevertrouwen betekent dat je het gelovige karakter van onze scholen erkent. Vandaar dat alle kinderen op onze scholen deelnemen aan de godsdienstles en aan de godsdienstige klas- en schoolactiviteiten.

Alle schoolvieringen en groepsmomenten met een religieus karakter maken deel uit van deze verbondenheid met elkaar.

Anders- of niet-gelovigen zijn evenzeer welkom in onze scholen in wederzijds respect. Dit respect is een deel van onze opvoeding. Zelf verwachten wij waardering voor onze eigenheid als katholieke basisschool.

Onze scholen bieden kwalitatief onderwijs

Uit respect voor hun eigenheid, willen wij met ons onderwijs inspelen op de specifieke noden van alle kinderen. We streven naar een gevarieerde ontwikkeling van “hoofd”, “hart” en “handen”.

Ongeacht afkomst, verstandelijke aanleg of eigen geaardheid willen we dat elk kind zich aanvaard en begrepen voelt.

Kansarmen, zwakkeren en kinderen met leerproblemen en/of ontwikkelingsmoeilijkheden, maar ook beter begaafde kinderen, kunnen op onze extra zorg rekenen.

De school werkt jaarlijks haar actieplan uit in functie van het gelijke onderwijskansenbeleid.

Onze scholen bewaken hun kwaliteit: we volgen van nabij de ontwikkelingen in het onderwijslandschap op. Dat doen we door samen te werken met verschillende begeleidingsdiensten en door deel te nemen aan tal van nascholingsactiviteiten.

Onze scholen vormen een toffe leefgemeenschap

- Kinderen brengen veel uren door op school: voor ons moeten dit gelukkige uren zijn.
- We werken aan een schoolsfeer die kinderen respecteert in hun kind-zijn: spontaan en speels, groeiend naar meer zelfstandigheid en van nature gericht op het samenzijn met leeftijdsgenootjes. Om dit nog meer te bewerkstelligen werkten we vanaf het schooljaar 2018-2019 ook een visie uit op buiten spelen:

Onze buitenspeelruimtes zijn plaatsen waar we een balans willen creëren tussen rust en beweging in een natuurlijke omgeving. Hierbij staat het welbevinden van elk kind centraal zodat het zich op een speelse manier kan ontplooiën. Belangrijke aandachtspunten hierbij zijn veiligheid en duurzaamheid.

Volgende pijlers staan hierbij centraal:

1. Welbevinden

De speelruimte biedt een spelaanbod voor elk kind, met oog voor de diversiteit van alle leerlingen. Diversiteit zien we ruim, met name karakter, leeftijd, geslacht, interesses, capaciteiten,... We voorzien een gevarieerd aanbod waar iedere leerling zichzelf kan zijn en zich goed kan voelen.

Om het welbevinden van de leerlingen te verhogen, willen we de beschikbare ruimte optimaal benutten in verhouding tot de leerlingencapaciteit. We creëren een leerrijke omgeving waar ook tijdens de lesmomenten gebruik van gemaakt kan worden.

2. Natuur

De school bevindt zich in een stedelijke context waar gezonde lucht een pijnpunt is. Daarom is aandacht voor een groene natuurlijke omgeving binnen de school een prioriteit. Onze speelruimte moet de leerlingen in contact brengen met de natuur. We bieden hen zicht op en laten hen spelen met natuurlijke elementen. Hierbij is het ook belangrijk om beschutting te voorzien bij zon en regen. Duurzaamheid, onderhoudsvriendelijkheid en veiligheid zijn belangrijke aandachtspunten bij de realisatie.

3. Beweging

De school heeft bij het leren ook veel aandacht voor de beweging van de leerlingen. De buitenspeelruimte is hiervoor een belangrijke plaats. Ze moet de leerlingen uitnodigen om op verschillende manieren te bewegen: niveaueverschillen, evenwicht, rotaties,... Hiervoor gebruiken we de uitgangspunten van Bodymap. We bieden de leerlingen een avontuurlijke speelruimte waar ze diverse spelimpulsen krijgen.

4. Rust

We streven ernaar dat de speelruimte een rustpunt kan zijn voor de leerlingen. Door de uitvoering van bovenstaande pijlers en de ruimte doordacht in te delen, creëren we veilige plekjes waar de leerlingen op hun eigen manier tot rust kunnen komen.

- Onze klassen zijn geen eilandjes. De leraren werken als een hecht team samen, over de klasgrenzen heen. Verantwoordelijkheid voor de schoolkinderen is een gezamenlijke bekommernis.
- In onze leefgemeenschap is de betrokkenheid van de ouders een belangrijke meerwaarde.
- Onze scholen zijn geen eilanden. Wij werken dan ook loyaal samen met de parochie, met de begeleiding en de inspectie, met andere scholen en tal van schoolbetrokken diensten.

Samenvatting van ons scholenproject

We bouwen aan een sterk schoolprofiel.

- We leren christelijke waarden te beleven.
- Met open vizier benaderen we de ons omringende, pluralistische samenleving.
- Aan elk kind bieden we groeikansen: een zorgbrede aanpak.
- We hanteren verantwoorde pedagogische omgangsvormen.
- We hebben een alerte bekommernis voor de kwaliteit van ons leren en ons onderwijzen.
- Als team spelen we dynamisch in op vernieuwing.

We willen scholen zijn met een warm hart voor kinderen en een luisterend oor voor hun ouders



[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.

[Terug naar overzicht](#)

Filosofie van de onze scholengroep KOLvW

Onze scholen zijn een christelijk geïnspireerde scholen. Ze putten hun inspiratie in de gezindheid van Jezus van Nazareth:

‘Laat de kinderen tot Mij komen’ (Luc. 18, 16).

Gods heilige Geest is daartoe hun grote Helper.

Onze scholen scharen zich achter de Bijbeltekst, tevens de leuze van de congregatie van de Broeders Hiëronymieten:

‘Laat ons niet liefhebben met woord of met tong, maar met de daad en in waarheid’ (1 Joh. 3, 18).

De filosofie van onze scholen is verder uitgewerkt in onderstaande visietekst van Katholiek Onderwijs Land van Waas.

Visietekst

Het schoolbestuur Katholiek Onderwijs Land van Waas vzw wil in zijn scholen een opvoedingsproject realiseren dat steunt op de hierna vermelde intenties.

De Bijbelse christelijke traditie en de spiritualiteit van de patroonheiligen van onze scholen zijn de bronnen van onze inspiratie. De evangelische boodschap is de toetssteen voor onze relatie tot onszelf, de buitenwereld en het transcendente. De aandacht van onze patroonheiligen voor de kansarmen willen wij eigentijds vertalen. De leerling van nu en de maatschappelijke realiteit zijn ons gegeven.

De hierna volgende intentieverklaring is niet vrijblijvend, maar het is de opdracht van elke betrokkene om ze naar eigen bestwil en vermogen te realiseren.

Enerzijds willen we een toegankelijk onderwijs uitbouwen zonder onderscheid naar afkomst of sociale klasse. Anderzijds willen wij ons engageren voor alle onderwijsvormen en -niveaus beantwoordend aan verschillende leeftijden, interesses en talenten: het kleuter- en lager onderwijs, het buitengewoon onderwijs, het algemeen vormend, technisch en beroepsonderwijs.

Schooleigen christelijke identiteit

Vanuit een filosofie van evenwaardigheid willen wij daarbij de persoonlijke zingeving ondersteunen: elke leerling heeft later een maatschappelijke rol te spelen die belangrijk is voor de gemeenschap en complementair is aan andere maatschappelijke rollen.

Wij willen de evangelische boodschap in deze moderne en pluralistische maatschappij aanbieden in dialoog met de jongeren zelf. De christelijke visie en invulling van die boodschap maken deel uit van het godsdienstonderricht. Daarnaast willen wij de openheid voor en de verdraagzaamheid naar andere levensbeschouwelijke en religieuze gezindheden niet uit het oog verliezen.

Onderwijsinhoudelijk aanbod, opvoedingsklimaat en didactische aanpak

Onze onderwijsopdracht willen wij in de eerste plaats realiseren door aan alle jongeren kwalitatief hoogstaand onderwijs te verschaffen. Daartoe willen wij investeren in mensen en middelen en volgen wij de leerplannen van onze koepelorganisatie Katholiek Onderwijs Vlaanderen: ZILL. Tevens doen wij een beroep op externe pedagogische begeleiding, investeren wij in nascholing van ons personeel en werken wij samen met vakorganisaties.

Naast het bijbrengen van kennis en het helpen verwerven van vaardigheden willen wij ook instaan voor een brede affectieve, culturele, spirituele en maatschappelijke vorming van onze leerlingen. Daarom organiseren onze scholen - aangepast aan de onderwijsniveaus en onderwijsvormen - leeruitstappen, culturele activiteiten, buitenlandse reizen, groepsactiviteiten, leefsleutels, diverse projecten en bezinningsdagen. Tevens nemen zij deel aan sociale acties en aan diverse Europese en nationale uitwisselingsprogramma's. In dit verband wordt ook een preventiebeleid uitgebouwd rond actuele maatschappelijke thema's (drugs, relaties en seksualiteit, veiligheid, ...). Het ontwikkelen van een gezonde kritische zin en een persoonlijke en sociale weerbaarheid worden hierbij niet

vergeten. De eindtermen, onderwijsdoelen en ontwikkelingsdoelen zoals die zijn vastgelegd door de overheid zijn vanzelfsprekend onderdeel van de realisatie van deze doelstellingen.

Ontplooiing van elke leerling, vanuit een brede zorg

Wij engageren ons om een beleid te voeren rond leerlingenbegeleiding en zorg. Die worden uitgebouwd op drie terreinen:

Studiebegeleiding ('leren leren')

Psychosociale begeleiding (het niet uit de weg gaan van persoonlijke, psychologische of gezinsproblemen die van invloed zijn op de leerling in de school)

Studieloopbaanbegeleiding

o het maken van een studiekeuze na de basisschool en de eerste, tweede en derde graad van het secundair onderwijs

o het kiezen van de geschikte opleidingsvorm in het buitengewoon onderwijs

o de eventuele heroriëntering na elk leerjaar.

Dit alles gebeurt in de eerste lijn door leerkrachten, ondersteunend personeel, directie, leerlingenbegeleiders, (zorg)coördinatoren en paramedici. In de tweede lijn is er een nauwe samenwerking met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Waas en Dender. Een doorverwijzing - in overleg met de ouders en het CLB - naar externe derdelijnszorg behoort bovendien tot de mogelijkheden (bijvoorbeeld een doorverwijzing naar een logopedist, een psycholoog, een psychiater, ...).

De toepassing van het decreet gelijke onderwijskansen (GOK) kadert eveneens in dit engagement.

De school als gemeenschap en als organisatie

Wij willen onze scholen organiseren via een inspraak- en participatiemodel. Naast de officiële organen zoals de Algemene Vergadering, het Bestuursorgaan, de Lokale Onderhandelingscomité (LOC's) en Ondernemingsraden, de Comités voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW's) en de Schoolraden tellen onze scholen ook informele inspraak- en overlegorganen: directieraden, leerlingenraden en vele werk- en denkgroepen. Contacten met ouders worden gerealiseerd via de oudercomités/ouderraden en/of de schoolraad, de regelmatige oudercontacten en een lage toegangsdrempel tot personeel en directie.

In onze menselijke relaties willen wij zorg, dienstbaarheid en respect centraal stellen.

Een zorgzame omgang met mensen en dingen is een prioritair opvoedingsdoel.

Evenzeer zijn belangeloze dienstbaarheid en een stijlvolle en respectvolle omgang tussen alle betrokken partijen zoals het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, het dienstpersoneel, het ondersteunend personeel, het paramedisch personeel, de leerlingen en de ouders van essentieel belang.

Wij willen onze scholen ontplooiën in een geest van solidariteit en "samen op weg".

Daarbij zijn teamvorming en het ontwikkelen van communicatieve vaardigheden belangrijk.

Dit alles willen wij bovendien realiseren binnen een constructief samenwerkingsverband met onze partners in de scholengemeenschappen waartoe onze scholen behoren: de scholengemeenschap Sint-Nicolaas Noord voor het basisonderwijs en de scholengemeenschap WIJS! voor het secundair onderwijs.

Katty Moeykens

Algemeen directeur

Geertrui Van Landeghem

Voorzitter schoolbestuur

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) Katholiek Onderwijs Land Van Waas (KOLvW)
- adres: Nieuwstraat 91, 9100 Sint-Niklaas
- ondernemingsnummer: KBO 0415 245 221
- e-mailadres/website: www.kolvw.be
- RPR Gent, afdeling Dendermonde

Voor een eerste indruk en de belangrijkste informatie over onze school: neem een kijkje op [onze website](#).

Schooluren: Op tijd komen is de boodschap !

Uren hoofdschool Tulpenstraat:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: 8u25-11u45 en 13.10-15u40

Woensdag: 8u25-11u50

Uren wijkafdeling (enkel kleuters) Hertjen:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: 8u30-11u45 en 13u15-15u50; woensdag: 8u30 tot 11u45

Wie te laat komt, meldt zich bij de directie. (indien afwezig bij secretariaat)
Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

Voor-en naschoolse opvang:

Gratis:

Hoofdschool: 8u-8u25 en 15u40-15u55; woensdag van 11u50 tot 12u

Wijkschool: 8u15 tot 8u30 en 15u50 tot 16u; woensdag van 11u45 tot 12 u

Vrijblijvend, maar betalend aanbod:

Hoofdschool: 7u tot 8u en van 16u tot 18u; woensdag van 12u tot 18u

Wijkschool: 7u15 tot 8u15 en van 16u tot 18u, woensdag van 12u tot 18u

Prijs: 3 cent per minuut

Verantwoordelijke voor de opvang kan je bereiken op: 0475/67.44.05 (hoofdschool)

Verantwoordelijke voor de opvang van de wijkafdeling: 03/776 92 65

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op [onze website](#).

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, ook bij overgang naar het lager onderwijs.

Bij de inschrijving van een leerling, zal de school informeren naar de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... De school gaat echter uit van een vermoeden van instemming van de andere ouder indien zij niet op de hoogte is of wordt gebracht van een problematische situatie.

Indien de school op de hoogte is van een (mogelijks) problematische thuissituatie, zal zij de toestemming van beide ouders vragen bij de inschrijving van het kind in de school.

Aanmelden en inschrijven:

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. Algemeen: We werken hiervoor samen met alle basisscholen op het grondgebied van groot Sint-Niklaas. Het aanmelden gebeurt via een centraal digitaal systeem. U kan op dit systeem inloggen vanop om het even welke computer. Welke groep kinderen zich wanneer kan aanmelden, vind je op onze website, op de [website van de stad Sint-Niklaas](#) en op [de website van het LOP](#).

Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

Voor wie?

Enkel de kinderen voor de peuterklas, de eerste kleuterklas en het eerste leerjaar dienen zich via dit systeem aan te melden. De overige kinderen schrijven tijdens de normale periodes in. Broers en zussen, en kinderen van eigen personeel blijven recht hebben op hun voorrang bij inschrijving op de school, tijdens de inschrijvingsperiode voorafgaand aan de aanmeldingsperiode.

Orderingscriteria:

Na de aanmeldingsperiode ordenen we de aangemelde leerlingen met het criterium van de afstand: Kinderen die dicht bij de school wonen, worden gunstig gerangschikt (afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school). Kinderen waarvan de ouders dicht bij de school werken, worden ook gunstig gerangschikt (werkadres van een van beide ouders tot de school).

En dan?

Na de ordening laten we je binnen vier werkdagen weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is. Indien jouw kind gunstig gerangschikt is, word je schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven. Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je van ons een weigeringsdocument. Op dit weigeringsdocument staat waarom je geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten. De juiste data vindt u op onze website en in de brochure van het LOP.

Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Je vindt onze capaciteiten op [de website van het LOP](#). Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Het schoolbestuur beschouwt de scholen/vestigingsplaatsen Don Bosco A en Don Bosco B gelegen op dezelfde campus als één geheel.

Wat de capaciteit is, vind je per leerjaar op [de website van het LOP](#). Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven.

De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen. Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Doorlopen van inschrijving Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in Don Bosco A of B.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

[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.

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 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 nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;

ofwel op het einde van het huidige schooljaar;

ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:

Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

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

Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Welke deze zijn en hoeveel ze ongeveer kosten, vind je [op onze website](#).

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.

Zwemmen:

In de hoofdschool zwemmen we vanaf het eerste leerjaar. Alle leerjaren zwemmen in blokken van ongeveer negen weken. We verplaatsen ons te voet naar het zwembad om de kinderen nog meer kans op beweging te geven.

In de wijksschool: starten we al met zwemmen in de kleuterklas. Na nieuwjaar organiseren we 10 beurten watergewenning.

Kunnen zwemmen is een basisvaardigheid voor kinderen om in de lagere school te verwerven. Daarom is zwemmen opgenomen in de eindtermen. Als een leerling niet kan deelnemen aan de zwemles verwachten wij een briefje of een nota in de agenda van de ouders om ons de reden mee te delen. Vanaf de derde keer is een doktersbriefje vereist.

[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 één van de directeurs.

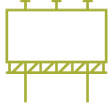
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen, schoolfeest,...



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

Personen en bedrijven die een schoolactiviteit sponsoren, worden vermeld op de placemat en/of in het programmaboekje van het schoolfeest.

Om te vermijden dat onze leerlingen in aanraking komen met ongewenste reclame, moet iedereen die promotie wenst te maken op school eerst daarvoor toestemming vragen aan de directie.

[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:

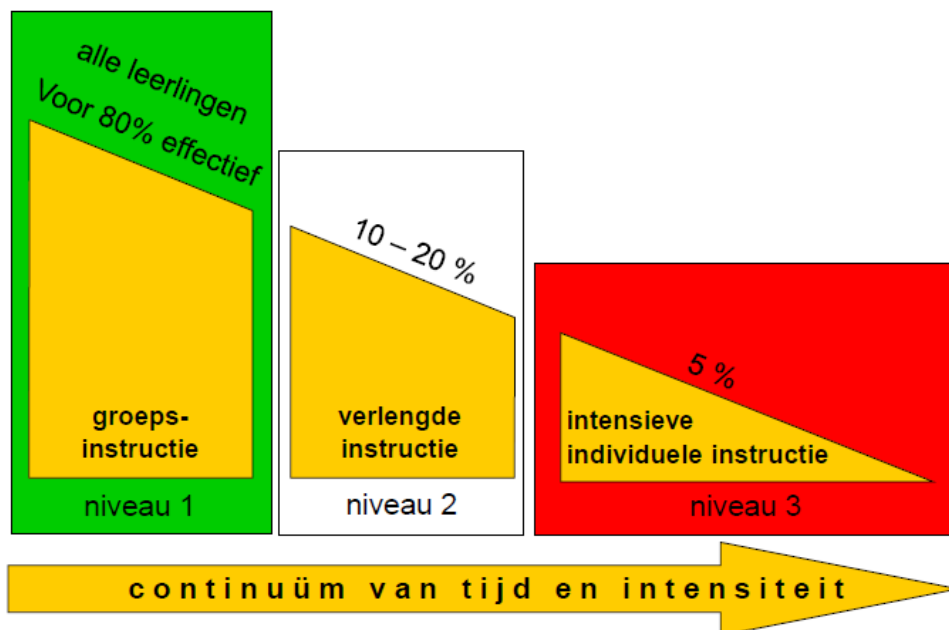
Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door zoveel mogelijk handelingsgericht te werken aan de ontplooiing van elk kind op cognitief, sociaal, motorisch, cultureel en emotioneel gebied: het “leren” in al zijn facetten.

We trachten hierbij de belangstelling, motivatie en wilskracht van elk kind te verhogen zodat het tot “leren” komt en zoveel mogelijk vanuit het positieve te vertrekken. We hebben ook bijzondere aandacht voor kinderen die extra leeruitdaging nodig hebben.

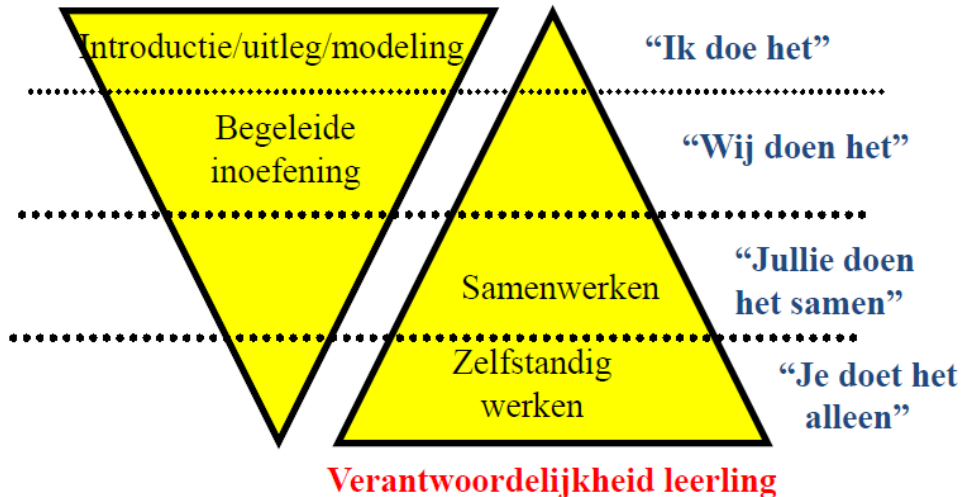
Op de eerste plaats biedt de klasleraar het kind een veilige, vertrouwde en krachtige leeromgeving aan. De klasleraar is dan ook de eerste spilfiguur in de zorgen naar het kind toe (cfr. Zorgcontinuüm).

Zo detecteert en signaleert de klasleraar de zorgen van het kind in eerste lijn. De vorderingen van het kind worden hier nauwlettend opgevolgd binnen alle aspecten van het leren. Van daaruit wordt op maat gedifferentieerd. Hier ligt nog steeds de taak van de klasleerkracht. Hij/ zij biedt in de klas verlengde instructie om zo te voorkomen (preventief werken!!) dat kinderen uitvallen.

We geloven in convergente differentiatie:



Verantwoordelijkheid leerkracht



Naast het aanbod in de klas is het soms nodig om extra zorg te bieden buiten de klas, maar dit moet meer uitzondering dan regel zijn, aangezien we dan van remediërend werken spreken. Het kan enkel als er nood is aan een nog meer gerichte, individuele aanpak. Het zorgteam biedt vanuit een grondige probleemanalyse een handelingsgerichte aanpak aan om zo de kinderen optimale kansen te geven en hun ontwikkeling verder te stimuleren.

Elke zorg voor het kind is een gedeelde zorg: het (zorg)team ondersteunt ook de klasleraar bij hulpvragen en zorgacties.

Wanneer alle geboden zorgen binnen de school het kind echter geen verdere kansen tot ontplooiing kunnen blijven bieden, wordt de schooleigen zorggrens bereikt. Het kind boekt dan weinig of geen leerwinst en heeft nood aan zeer specifieke onderwijsbehoeften. Na een multidisciplinair overleg (MDO) kan er buitenschoolse hulp (vb. externe paramedici) of een ander onderwijstype (IAC) worden voorgesteld.



A. Overleggen over zorgen

Binnen het zorgbeleid van onze school voorzien wij verschillende vormen van overleg. We beogen hier voornamelijk volgende doelen:

- Het uitstippelen en plannen van zorg op maat voor elk kind;
 - De zorgacties van interne en externe hulpverleners opstarten, opvolgen en evalueren;
 - De klasleraar ondersteunen en begeleiden bij elke hulpvraag;
 - De ouders bij de zorgen voor hun kind betrekken.
-
- **Zorgoverleg**

Binnen de lagere school en de kleuterschool plannen we een zorgoverleg. Hier bekijken we de actuele zorgvragen en zorgplannen van kinderen die nood hebben aan extra zorg. Elk zorgoverleg (ZOL= zorgoverleg lager; ZOK= zorgoverleg kleuters) wordt formeel voorbereid door de zorgcoördinator en wordt steeds vastgelegd in een eindverslag. Dit verslag wordt telkens op het intern net (teams) geplaatst, zodat dit voor iedereen beschikbaar is.
 - **Zorg(ouder)contact**

Hiermee bedoelen we elk gesprek met ouders, therapeuten over kind(-eren). Dit kan een gesprek zijn onder vier ogen, een telefoongesprek, enz. Soms wordt hiervan een kort verslag geplaatst op het digitaal kind volgsysteem om zeker de informatie vanuit de ouders of externen au sérieux te nemen en niet te vergeten.
 - **Strategiegesprek**

Op het strategiegesprek bespreken we de (leer-)zorgen en leervorderingen van het kind, alsook het sociaal-emotioneel welbevinden en de betrokkenheid. Op dit gesprek is een CLB-medewerker aanwezig (als adviserende functie) alsook de zorgcoördinator en klasleerkracht. Ook de bevindingen van de turnleerkracht en de zorgleerkracht worden hierin meegenomen. In dit gesprek worden de strategieën bepaald in hoe we het kind in zijn of haar leren/ontwikkeling kunnen helpen en ondersteunen. Elk strategiegesprek wordt door de klasleerkracht voorbereid op de daarvoor voorziene digitale formulieren ('kleuterportret' op Questi en strategievoorbereiding voor LS). De namen van de kinderen die besproken zullen worden, zijn vooraf ook doorgegeven aan de mensen van het CLB zodat zij de voorbereidingen op voorhand kunnen bekijken. De zorgco van de lagere school doet in mindere mate strategiegesprekken omdat er bijna altijd MDO-gesprekken worden gepland in bijzijn van de ouders. Het kleuterteam probeert hierin de lagere school te volgen.
 - **Zorggesprek**

De zorgcoördinator organiseert frequent gesprekken met elke klasleerkracht en, indien mogelijk, de zorgleerkracht. Het ondersteunen en coachen van de klasleerkracht bij een bepaalde hulpvraag is hierbij de belangrijkste taak van de zorgcoördinator. Hier kunnen ook acties worden uitgestippeld of agendapunten worden opgemaakt voor een eerstvolgend zorgoverleg. De zorgleerkracht overlegt op regelmatige basis rechtstreeks met de klasleerkrachten waarbij hij of zij zorg geeft.
 - **MDO**

Een MDO volgt meestal na een zorgoverleg of strategiegesprek. Hierop worden de ouders altijd uitgenodigd.

De school ziet de ouders immers als volwaardige, betrokken gesprekspartner. Ouders zijn bezorgd over de ontwikkeling van hun kind en moeten hierover worden bevraagd en geïnformeerd.

De school verbindt zich ertoe bepaalde voorstellen die tijdens het MDO werden besproken, eerst aan de ouders voor te leggen (vb. curriculumdifferentiatie).

Op een MDO zijn directie, ouders, klasleerkracht, zorgcoördinator en CLB-medewerkers altijd aanwezig. Op sommige besprekingen zijn ook logopedisten of medewerkers van het revalidatiecentrum aanwezig. Het verslag van een MDO wordt op het leerlingvolgsysteem ingevoerd door de zorgcoördinator of directie onder de rubriek 'MDO'.

- **Organisatie van zorg**

Vanuit bovenstaande proberen we de zorg zo optimaal mogelijk te organiseren. Bij het begin van het schooljaar worden uit praktische overwegingen een aantal zorguren aan elke klas toebedeeld, rekening houdend met de gekende beginsituatie. **Deze vastgelegde uren kunnen echter ten allen tijde aangepast worden aan de veranderende context. Ook kan het zijn dat vervangingen en dringende zorgvragen voorgaan op geplande zorgmomenten.**

B. Kindvolgsysteem - leerlingvolgsysteem

Doorheen de kleuterschool worden de vorderingen van de kinderen opgevolgd door middel van observaties. Onze kleuterleerkrachten zijn professionals en kennen de kinderen door en door. Ouders worden zo vroeg mogelijk betrokken bij een zorgtraject, maar wij verwachten dat zij de kleuterleerkrachten aanzien als professionals die het beste voorhebben voor hun kind. Algemene toetsen, zoals bijvoorbeeld de toetertest of de kontrabas, nemen we niet meer af in de kleuterschool. In het verleden bleken die enkel onze bevindingen te bevestigen en voor onnodige stress te zorgen bij de kleuters. Sedert het schooljaar 2021-2022 heeft de Vlaamse gemeenschap de KOALA-test ingevoerd. Deze test wordt tussen 10 oktober en 30 november verplicht afgenomen in elke Vlaamse en Nederlandstalige Brusselse school die kleuteronderwijs aanbiedt. Dit bij alle kleuters van 5 jaar oud (bij het begin van de leerplicht). Deze taalscreening is niet voor anderstalige nieuwkomers. De KOALA-test is een taalscreening die moet vaststellen hoe ver je kind staat op gebied van de Nederlandse taal en dit met als doel kinderen die om welke reden dan ook een taalachterstand hebben, sneller op te sporen en bijkomende ondersteuning aan te bieden.

We observeren de kleuters via het trechtersysteem om zicht te krijgen op de ontwikkeling van alle kinderen en stemmen het aanbod hierop af. Elke kleuterleerkracht houdt hiervoor een observatieschriftje bij of houdt de observaties bij in het klasboek. We signaleren wie extra zorg behoeft na een klasscreening en een gerichte observatie van de kinderen die daarin opvallen. Hiervoor gebruiken we een schooleigen document "kleuterportret". Op het document wordt voor de kinderen met zorg ook ingevuld voor welke ontwikkelingsaspecten ze uitvallen. Dit document wordt ingevuld op het digitale kindvolgsysteem en zo doorgegeven doorheen de kleuterschool.

Binnen de lagere school worden de LVS-toetsen (VCLB) wiskunde en spelling afgenomen in het begin en het midden van het schooljaar.

In het eerste leerjaar wordt enkel LVS wiskunde begin schooljaar afgenomen. Midden schooljaar nemen we dan ook spelling af.

De CITO-leestesten worden 2 keer per jaar afgenomen.

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

2.1.2 Huiswerk

Doel:

- Het huiswerk kan de ouders tonen wat er op schoolniveau gebeurt en sluit aan bij de zone van naaste ontwikkeling.
- Met huiswerk mag zeker niet overdreven worden. Kinderen moeten ook nog kunnen spelen. Als we huiswerk geven, staat het in het teken van “leren leren” en zelfstandig werk. Kinderen moeten in de loop van de lagere school stapsgewijs leren om naast de schooluren ook nog taken en lessen op te nemen. Deze stapsgewijze opbouw bereidt de kinderen voor op het secundair onderwijs.

Afspraken:

Als er personeelsvergadering is, gaat de studie niet door en is er ook geen huiswerk. Er is enkel huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag.

Indien de school om pedagogische redenen oordeelt dat een kind de studie **moet** volgen, worden geen kosten aangerekend. Deze beslissing kan enkel genomen worden tijdens een MDO.

In de studie wordt van de toezichthoudende leerkracht NIET verwacht dat deze het huiswerk verbetert of alle kinderen begeleidt.

Voor nieuwjaar wordt een half uur studie aangeboden voor 2L, 3L en 4L en een uur voor 5L en 6L.

Na nieuwjaar wordt een half uur studie aangeboden voor 1L, 2L en 3L en een uur voor 4L, 5L en 6L.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Doelen:

- Leren plannen
- Communicatie tussen de ouders en de klasjuf/directie

Afspraken: ouders kijken de agenda na en ondertekenen hem elke dag. Als kinderen materiaal moeten meebrengen, krijgen zij daar een week de tijd voor. In het eerste leerjaar schrijft de leraar in het begin zelf de agenda. Ouders mogen in de agenda boodschappen noteren aan de leraar van hun kind.

In de kleuterschool werken we niet met een agenda maar met een heen- en weermopje. Maak dit elke dag leeg en gebruik het om briefjes in te stoppen die naar de juf moeten. Hou het mopje in ere en verlies het niet. Bij verlies wordt een volgend mopje aangerekend.

[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.

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

2.2.2 Rapporteren

Als school vinden we het belangrijk om u op de hoogte te houden van de vorderingen van uw kind. Het rapport is hier 1 onderdeel van.

Vanuit onze visie op onderwijs, die veel meer is dan streven naar punten, willen we een zo volledig mogelijk beeld geven van wat uw kind op school doet.

Doelen: - Weerspiegelen van de leef- en leerhoudingen van het kind

- Rapporteren van de schoolse resultaten + zelfevaluatie

Afspraken: vijf keer per jaar krijgen de kinderen een rapport. Dit kan steeds gepaard gaan met een individueel oudercontact. De ouders ondertekenen het rapport. Voor de kleuters voorzien we minstens drie keer per jaar een oudercontact.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de 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.

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

Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de brief die op het einde van het schooljaar ontvangt en/of in de schoolkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?



2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender www.vclbwaasdender.be

Adres: Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas

Website: www.vclbwaasdender.be

Telefoon: 03 780 66 04

Contactgegevens begeleiders CLB: sint-niklaas@vclbwaasdender.be

LS: Petra De Gols

KS: Greet Van Bogaert en Els Delacourt

Arts CLB: Dominique Cools

Verpleegster CLB: Els Delacourt

Op [deze website](#) vind je de contactgegevens van onze onthaalteams. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Samen met het CLB worden jaarlijks afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst.

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 aan 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 onze zorgcoördinator. 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 het CLB of in 1 van de vestigingen.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum De Accolade. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

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

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

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

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

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.

[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 via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Gebruik daarvoor info@donboscoschool.be.

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). 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.

Ouders kunnen terecht met vragen of klachten over de ondersteuning: zorgloket@deacolade.be of www.deacolade.be.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

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. Een kind voelt zich altijd veiliger als de mama of de papa er bij is.

- Eerste hulp
 - Veerle Maes, Nele Massa, Greet Christiaenssens, Hilde Baert en Nicole Vermeulen zijn geschoolde toedieners van Eerste Hulp
 - Eerste hulp wordt toegediend in een aparte EHBO-ruimte met het oog op de lichamelijke integriteit van de kinderen.
- Wat ongevallen buiten de school betreft: alleen ongevallen die op weg van huis naar school en omgekeerd gebeuren, vallen onder de verzekering van de school, ten minste indien binnen de normale tijd de kortste of aangeduide weg werd genomen. De schoolverzekering vergoed enkel lichamenlijk letsel, nooit materiële schade.
- Verzekeringpapieren
 - Verantwoordelijke: Elke De Wilde van het secretariaat.
 - De nodige papieren worden meestal meegegeven bij het afhalen van het kind.

[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.

2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Questi en 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 leersteuncentrum).

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

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

Je vindt de privacyverklaring via www.kolvw.be/documenten-voor-leerlingen-ouders/. Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met privacy@broeders.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 GC-verslag of een IAC-verslag* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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 en op de website staat alles sowieso in een afgesloten gedeelte (Classdojo) dat enkel voor ouders zichtbaar is.

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 directie.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij mogen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

2.9.6 Monitoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar Voeg hier eventueel andere personen toe werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar Voeg hier eventueel andere personen toe zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

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 leerkracht of de zorgcoördinator.

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

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), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

De school begint om 8.25 u en eindigt om 15.40 u. De wijkschool start om 8.30 u en eindigt om 15.50 u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directie of bij het secretariaat. Op de wijkafdeling bel je aan en komt er een leraar de deur opendoen. Daar deze leraar op dat moment al met de kinderen in de klas aan het werk is, vragen we met nadruk om je kind voor 8u30 naar school te brengen. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Kinderen die niet tijdig worden opgehaald, gaan naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Vanaf 5 halve dagen onwettige afwezigheid, moet de school het CLB op de hoogte brengen en worden deze kinderen besproken op het spijbeloverleg. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

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



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

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



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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maken de ouders afspraken met school over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Alle ouders die niet uit het ouderlijk gezag zijn ontslagen hebben in principe recht op alle rapporten en oudercontacten.

De ouder bij wie het kind verblijft, tekent de agenda af en leest de brieven. We rekenen er op dat gescheiden partners met elkaar blijven communiceren in het belang van de kinderen.

Contacteer in geval van een echtscheiding zeker het secretariaat om door te geven op welk (e-mail-)adres de rapporten, de brieven en het schoolkrantje moeten bezorgd worden.

Volg het Classdojo-kanaal van de klas van uw kind.

Facturen kunnen niet opgesplitst worden

Ouders geven zelf aan of rapporten en briefwisseling in dubbel bezorgd moeten worden en brengen de klasleerkracht hiervan op de hoogte.

We houden eraan om beide ouders gelijktijdig op het oudercontact uit te nodigen en te woord te staan. Indien dit niet echt mogelijk is, melden de ouders dit aan de klasleerkracht.

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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat 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 school tracht de uitgaven voor de ouders zo beperkt mogelijk te houden. Gemaakte kosten worden per maand verzameld en de schoolrekeningen worden gespreid. U krijgt zes keer per schooljaar een overschrijvingsformulier. Contant geld komt niet mee naar school, tenzij anders vermeld.

Soorten Onkosten

We onderscheiden vijf soorten onkosten:

1. Onkosten die behoren tot de basisbehoeften van het kind

De ouders voorzien zelf in het volgende materiaal:

- boekentas
- zwart turnbroekje - witte turnpantoffels (enkel lagere school)
- brooddoos
- lunch, koek, fruit
- badmuts in de juiste kleur volgens niveau (enkel lagere school)
- luiers, vochtige doekjes, zalf... (indien niet zindelijk)

Wilt u bezuinigen? Koop dan niet jaarlijks voor uw kinderen een nieuwe boekentas, pennenzak, stiften, kleurpotloden,...

2. Onkosten om de eindtermen en ontwikkelingsdoelen te bereiken

Omdat we het basisonderwijs gratis willen houden, i.f.v. het bereiken van de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen, zullen geen kosten worden aangerekend voor schoolmateriaal. Alle materiaal dat het kind nodig heeft om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken wordt door de school integraal aangekocht. We voorzien een stevige doos waarin het materiaal kan worden bewaard. Op deze manier blijft het jaren bruikbaar.

Wie over kleurpotloden en stiften beschikt, en ze in de klas wenst te gebruiken, kan dat uiteraard nog steeds.

voorbeelden:

- schrijfgierief, tekengierief,... - fotokopieën - constructiematerieel
- werkblaadjes - zakrekenmachine - differentiatiematerieel
- schriften, mappen, boeken,... - meetinstrumenten - bewegingsmaterieel
- informatiebronnen - knutselmateriaal* - multimediamaterieel

* met uitzondering van kosteloos materiaal (vb. kaasdoosjes, herfstbladeren e.d.)

3. Onkosten waarover u de vrije keuze hebt (zie schema)

Voorbeelden:

- een abonnement op een tijdschrift, nieuwjaarsbrieven, klasfoto's, schenkingen aan een goed doel, onkosten i.f.v. Eerste Communie, enz...
- middagtoezicht*
- ochtendopvang, avondopvang, avondstudie*
- verse soep en/ of warme maaltijd

* fiscaal aftrekbaar

4. Onkosten die te maken hebben met eendaagse uitstappen/ schoolreis/ zwemmen/ culturele activiteiten/ sportactiviteiten binnen de schooluren

Deze kosten die weliswaar niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van ontwikkelingsdoelen of eindtermen, maar dragen bij tot de verlevendiging ervan.

Per jaar mogen deze kosten niet meer bedragen dan 55 euro voor een kleuter en 105 euro in de lagere school. Als die kost toch hoger oploopt, betaalt de school zelf vanuit haar werkingsmiddelen.

We innen deze kosten via voorschotten om te vermijden dat ze allemaal samenkomen aan het eind van het schooljaar. Wie niet meekan op een uitstap kan enkel het bedrag terugkrijgen dat de school zelf terugkrijgt van de aanbieder. De prijs van de bus bijvoorbeeld ligt vooraf vast en kan niet teruggevorderd worden.

Planning:

- Factuur 1: 6/11/2023 (kosten september/ oktober + voorschot maximumfactuur voor de kleuters: €11 en voor de lagere school €21)
- Factuur 2: 25/12/2023 (kosten november/ december + voorschot maximumfactuur voor de kleuters: €11 en voor de lagere school €21)
- Factuur 3: 1/3/2024 (kosten januari/ februari + voorschot maximumfactuur voor de kleuters: €11 en voor de lagere school €21)
- Factuur 4: 2/5/2024 (kosten maart + april + voorschot maximumfactuur voor de kleuters: €11 en voor de lagere school €21)
- Factuur 5: 30/6/2024 (kosten mei/ juni + voorschot maximumfactuur voor de kleuters: €11 en voor de lagere school €21)

U krijgt de factuur volgens de door u gekozen wijze (digitaal of via de boekentas). Rappel worden altijd via e-mail verstuurd. U krijgt via Classdojo de melding om zeker ook in de spamfolder te kijken.

5. De kosten voor meerdaagse uitstappen

Onze vijfdeklassers gaan jaarlijks op zeeklas. Vorig jaar bedroeg de kost daarvoor 150 euro. We kiezen ervoor om dit bedrag in schijven te laten betalen in het lopende schooljaar. De kostprijs wordt aangepast aan de prijzen van de uitstappen en gidsbeurten.

De zesdeklassers gaan jaarlijks op meerdaagse uitstap. Vorig jaar bedroeg de kost daarvoor 150 euro. We kiezen ervoor om dit bedrag in schijven te laten betalen in het lopende schooljaar.

! Verschillende ziekenfondsen komen tussen in de kosten van sportactiviteiten en/ of meerdaagse uitstappen. Vraag dit zeker na bij uw ziekenfonds!

6. Opgelet

Alle facturen worden volledig betaald binnen de 30 dagen na factuurdatum.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk aansprakelijk voor het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. In geval van scheiding, ontvangen beide ouders een identiek exemplaar van de schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Elektronische facturen

U kan zelf kiezen om dit overschrijvingsformulier via e-mail dan wel via de boekentas te ontvangen. Wij vragen de school steeds te verwittigen indien je e-mailadres wijzigt.

Betalingen

Je kan betalen via storting of overschrijving op de bankrekening van de school.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen gemeld zijn. Of dat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

Kosteloze herinnering (aanmaning)

Bij gebreke aan een tijdige betaling op de vervaldag zal de school een kosteloze eerste herinnering (aanmaning) versturen. U ontvangt deze aanmaning per mail. Indien de betaling niet volgt binnen de 20 kalenderdagen, zal uw dossier worden overgedragen aan een externe invorderingsmaatschappij voor de (gerechtelijke) invordering.

Bij niet-betaling na het verstrijken van 20 kalenderdagen zal het factuurbedrag van rechtswege verhoogd worden met de wettelijke interest tegen de referentie-interestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties, te rekenen tot de dag van gehele betaling van het factuurbedrag. Bovendien zal het openstaande saldo verhoogd worden met een forfaitair bedrag, zelfs bij toekenning van een termijn van afbetaling en zonder inbreuk te doen aan de mogelijkheden voorzien in artikel 5.201 BW, samengesteld als volgt:

a) 20,00 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan 150,00 euro is;

b) 30,00 euro vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500,00 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500,00 euro is;

c) 65,00 euro vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 euro met een maximum van 2.000,00 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500,00 euro is.

Bedragen desgevallend te indexeren conform art 15, §4 van de Wet van 4 mei 2023 houdende invoeging van boek XIX "Schulden van de consument" in het Wetboek van economisch recht. Dit forfaitair bedrag is exclusief de gebeurlijk in het kader van een gerechtelijke invordering uitgestelde invorderings-, gerechts- en/of uitvoeringskosten.

In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient u de school in gebreke te stellen. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden op een duurzame drager. Wanneer de school de tekortkoming niet heeft rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen, dan heeft u recht op een forfaitaire bedrag. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt ze 10% van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum van 10 euro en een maximum van 50 euro. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 20 euro.

Voor betwistingen m.b.t. onze scholen in Sint-Niklaas is het Vredegerecht te Sint-Niklaas bevoegd en voor de school in Lokeren het Vredegerecht te Lokeren, dan wel de Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde bevoegd.

7. Betalingsproblemen:

Neem dan zo snel mogelijk contact op met de directie of de boekhouding zodat we samen naar een oplossing kunnen zoeken. We vinden het vreselijk om extra kosten aan te rekenen.

Eén van de mogelijkheden kan zijn een aflossingsplan af te sluiten, waarbij je elke maand een afgesproken bedrag kan vereffenen.

Wanneer je in een collectieve schuldregeling stapt, vragen wij dit spontaan en onmiddellijk aan de school te melden.

8. Heeft u een kansenas?

Breng hem mee naar school. Uw kind krijgt 50% korting voor kosten die vallen onder de maximumfactuur (uitstappen, zwemmen, culturele activiteiten)

9. De bijdragelijst

Deze werd besproken op de schoolraad.

Eendaagse uitstappen/ schoolreis/ zwemmen/ culturele activiteiten/ sportactiviteiten binnen de schooluren:	
KS:	Niet meer dan € 55
LS:	Niet meer dan € 105
Deze bedragen zullen jaarlijks aangepast worden aan de gezondheidsindex van september	

Andere verplichte bijdrage:	
LS: T-shirt met logo van de school	€ 10

Meerdaagse uitstappen	Prijs
5 ^e leerjaar: Zeeklas 6 ^e leerjaar: Zeeklas	€ 150 (schatting) € 150 (schatting)
Max. € 520 per kind voor volledige duur lager onderwijs	

Niet verplicht aanbod	Prijs
KS: (enkel hoofdschool) Warme maaltijd: Soep:	€ 3,50 € 0,50
LS: Warme maaltijd: Soep:	€ 4 € 0,60
(Prijzen warme maaltijd excl. toezicht)	
Turnbroekje:	€ 10
Badmuts:	€ 1
Zwemdiploma	€ 1,15

Zowel KS als LS	
<u>Opvang hoofdschool</u>	
Middagtoezicht:	€ 1,5
Opvang: 07.00 - 08.00:	€ 0,03 per minuut
Opvang/ studie 16.00- 17.00:	€ 0,03 per minuut
Woensdag: 12.05 - 18.00	€ 0,03 per minuut
<u>Opvang wijkschool</u>	
Middagtoezicht:	€ 1,5
Ochtendopvang: 7.15 - 8.15:	€ 0,03 per minuut
Avondopvang tot 18 u.:	€ 0,03 per minuut
Woensdag: 12.00 - 17.00 u.	€ 0,03 per minuut
<p>Als een kind eenmalig in de opvang is omwille van een oudercontact is dat gratis.</p> <p>Indien de school om pedagogische redenen oordeelt dat een kind de studie moet volgen, worden geen kosten aangerekend. Deze beslissing kan enkel genomen worden tijdens een MDO.</p>	
<u>Abonnementen</u>	
Doremini + GoRemi (1KS)	€ 42/ jaar
Doremix + GoRemi (2KS)	€ 42/ jaar
Doremi + GoRemi (3KS)	€ 42/ jaar
Zonnekind (1LS en 2LS)	€ 47/ jaar
Zonnestraal (3LS en 4LS)	€ 47/ jaar
Zonneland (5LS en 6LS)	€ 47/ jaar
Vlaamse Filmpjes (5 en 6LS)	€ 47/ jaar
Leesknuffel + GoRemi (2KS + 3 KS)	€ 47/ jaar
Leespas (1LS)	€ 47/ jaar
Robbe en Bas (2LS)	€ 47/ jaar
Leeskriebel (3 en 4LS)	€ 47/ jaar
<u>Allerlei</u>	
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,75
Klasfoto's	€ 3,00
Individuele foto's	€ 6 - 10
Kerstboek	€ 7,95
Paasboek	€ 7,95
Vakantieboek	€ 7,95

3.3.2 *Recupereren van kosten?*

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

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

[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.

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.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen. Elke ouder kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Wij hebben bewust geen openbare facebookpagina of Instagramaccount. Zowel de hoofd- als de wijksschool hebben wel een besloten facebookgroep.

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.

Kinderen van de lagere school hebben volgens de wet geen toegang tot sociale media. Een kind moet 13 jaar zijn. Indien uw kind wel gebruik maakt van deze media is dat met toestemming en onder toezicht van de ouders.

De verantwoordelijkheid ligt dan ook volledig bij de ouders als cyberpesten zich zou voordoen.

3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement. Deze bijlage vindt u op onze website. De afspraken worden u ook meegegeven bij het begin van het schooljaar.

[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 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij directie of secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs 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 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. Gebeurt dit toch tijdens de schooluren, dan moet een geldig bewijs waarop het uur van consultatie staat, voorgelegd worden aan de leerkracht. Wij verwachten het kind daarna zo snel mogelijk terug op school.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

- **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.

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen vanaf het derde leerjaar.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

Wat we verwachten van de ouders:

- Tijdens de lessen gaan de ouders (of de grootouders) nooit rechtstreeks naar de klaslokalen. Iedereen komt eerst langs bij de directie. Enkel om een dwingende reden kan de toestemming verleend worden voor een onderhoud tijdens de lessen.
- Tijdens de lessen is de schoolpoort gesloten. Er bevindt zich een bel naast de poort. Gelieve daar aan te bellen en even te wachten tot u iemand hoort door de parlofoon. U dient zich bekend te maken of we openen de poort niet. Dit is een veiligheidsmaatregel die moet voorkomen dat kinderen ongemerkt de school zouden verlaten en dat onbevoegden de school zouden binnenkomen.

Op de wijkafdeling belt u aan (de bel bevindt zich eveneens naast de deur aan de linkerzijde) en wacht tot er een leraar open komt doen.

- Voor het begin van de lessen nemen de ouders afscheid van hun kind(eren) aan de schoolpoort. Kleuters uit de peuterklas en de eerste kleuterklassen mogen tot in de turnzaal worden begeleid. Ze worden daar opgevangen. Na de lessen worden de kinderen afgehaald door de ouders op de speelplaats. We vragen de ouders te wachten op de aangeduide plaatsen en hun kind(eren) niet af te halen in de klas.

Op de wijkafdeling mogen de ouders met hun kind mee tot aan de klas om hen daar aan de leraar zijn/haar zorgen toe te vertrouwen. Na de lessen worden de kinderen afgehaald aan de deur (bij slecht weer) of aan de poort. We vragen de ouders te wachten voor de poort.

- Ouders zijn attent om de vorming van rangen niet te storen en wachten achter de witte lijn.
- Kinderen geraken iets kwijt op school: kledij, een brooddoos, een boekentasje, ... Zo ontstaat vaak een berg verloren voorwerpen. Als de ouders het persoonlijk materiaal van hun kind(eren) voorzien van de naam, dan kunnen wij heel wat vlugger de verloren spulletjes terugbezorgen. De kast met de verloren voorwerpen staat onder het afdak op de speelplaats. Op de wijkafdeling liggen de gevonden voorwerpen op het tafeltje aan de voordeur.
- **Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten.** De scholen zijn niet aansprakelijk voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.
- Beschadiging van kleding en brillen wordt door de schoolverzekering vergoed als het gaat om een ongeluk, niet wanneer een kind iets stuk maakt van een ander. In zo'n situaties trachten ouders dit op een wijze manier onderling te regelen. De directeur kan als bemiddelaar optreden.
- **Bij verjaardagen worden kinderen passend gevierd, maar ouders worden verzocht geen traktaties mee te geven.** Wij willen niet dat minder gegoede ouders zich op kosten zouden jagen om mee te doen met het geven van (steeds duurere) cadeautjes. Wij willen ook vermijden dat kinderen die geen cadeautjes mee mogen/ kunnen brengen zich slecht zouden voelen.

Wat we verwachten van de kinderen:

- Leerlingen dragen zorg voor hun schoolgerei. In leerboeken van de school wordt niet geschreven. Om het schoolmateriaal gaaf te houden is een gewone degelijke boekentas het beste hulpmiddel.
- Voor opzettelijke beschadigingen van schoolmateriaal, van gebouwen en van meubilair rekent de school een schadevergoeding aan, gelijk aan de kosten van de herstelling of de vervangwaarde.
- Kinderen mogen nooit alleen in klaslokalen achterblijven. Ze mogen ook nooit de school verlaten zonder medeweten van een leraar of van de directeur.
- Kinderen mogen geen voorwerpen meebrengen die agressief spel uitlokken. In de klascode (afspraken) worden soms regels opgenomen om spelvormen in goede banen te leiden.

- De schooldirectie kan - in het algemeen schoolbelang - een spel of een spelactiviteit verbieden (bijv. vormen van ruilen). Zo zijn woensdag en vrijdag onze ruildagen. Alleen op die dagen mogen Pokémon- of andere kaarten geruild worden, evenals briefpapier of andere zaken. Er wordt enkel onder leeftijdsgenoten geruild. Geld of speelgoed worden niet geruild! Bij overtreding wordt het geruilde afgenomen.
- Per klas worden elk schooljaar twee ballen aangeboden. Eigen ballen mogen niet meegebracht worden (om het even welke soort bal, knickers zijn geen ballen).

Op de wijkafdeling is er op de speelplaats een doos met ballen waarmee iedereen kan spelen. De kinderen kunnen hun eigen fiets meebrengen naar school. Elke dag kan jouw kind tijdens één van de speeltijden fietsen.

- Kinderen die eigen speelgoed meebrengen naar school, doen dat op eigen risico. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor beschadiging, diefstal of verlies. Als kinderen speelgoed meebrengen van school naar huis, breng dit dan terug a.u.b., ook als uw kind beweert het van een ander kind gekregen te hebben.
- We hechten veel belang aan een keurige levensstijl op school. Dit komt tot uiting in de kledij, de haartooi van de kinderen: ze zijn netjes en niet aanstootgevend gekleed en gekapt, aangepast aan de schoolse situatie. Agressieve symbolen in de kledij of in het uiterlijk voorkomen van de kinderen zijn niet toegelaten; ze zorgen voor moeilijkheden voor de kinderen zelf. Hoofddekseis in de klas zijn niet toegelaten.
- We houden niet van 'stoere' taal, noch van scheldwoorden.
- We verwachten dat de kinderen zich beleefd gedragen tegen medeleerlingen, het directieteam, tegen elke leraar en tegen andere personen op school.
- Aan brutaliteiten hebben we een hekel. Kinderen die doelbewust anderen pijn willen doen, worden driemaal terechtgewezen en hun ouders worden verwittigd. Daarna kan een schorsing volgen.
- Binnen de schooltijd wordt het gebruik van GSM door kinderen niet toegelaten tenzij bij uitdrukkelijke toestemming van de directie. De scholen dragen geen enkele verantwoordelijkheid tegenover beschadiging of verlies van deze toestellen! Wie zijn GSM meebrengt, geeft die bij het begin van de dag af aan zijn/ haar leraar. Na schooltijd wordt die meteen teruggegeven.
- Multimedia-apparatuur is niet toegelaten.

4.3.1 *Gezondheid en milieu op school*

- Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.
- Op de school eten we elke ochtend een stukje geschild fruit en in de namiddag een koek.
- Eigen lunch, koek en fruit worden meegebracht in een herbruikbaar doosje. Aluminiumfolie is uit den boze.
- Afval vermijden we zoveel mogelijk. Is er toch afval, dan wordt dat correct gesorteerd.
- Slippers zijn verboden voor de kinderen. We hopen dat de ouders het goede voorbeeld geven en ook niet met dergelijk schoeisel naar school komen.
- Besmettelijke ziekten: Ouders hebben meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn. Een kind met koorts hoort niet thuis op school. De huis-/kinderarts die een ziekte vaststelt zal u zeggen of u de directie moet verwittigen. De schooldirectie is dan wettelijke verplicht de CLB-arts te contacteren. Deze neemt maatregelen zover deze nodig zijn voor de leerling, de klas en/ of de school.

- Om verspreiding van ziektes te voorkomen, vragen we dat zieke kinderen thuis opgevangen worden. Als een kind ziek wordt tijdens de lessen, zullen wij de ouders contacteren zodat het kind thuis goed kan opgevangen worden.
- Om verspreiding van **luizen** te voorkomen, zullen wij het CLB opbellen als er levende luizen worden gevonden op een kind. Indien nodig zal de CLB-arts in overleg met de ouders beslissen om hun kind thuis te behandelen. We bezorgen u een stappenplan ter behandeling. Mocht u thuis luisjes vaststellen, vragen wij u om ons te verwittigen zodat wij de correcte maatregelen kunnen nemen die noodzakelijk zijn om verspreiding te voorkomen. Er wordt in de school een beleidsplan opgesteld.
- Ter preventie van overgewicht vragen wij de ouders om hun kinderen een gezonde maaltijd mee te geven. Snoep heeft hierin geen plaats. Eén klein snoepje als dessert wordt door de vingers gezien.
- Als tussendoortje brengen de kinderen fruit mee voor de voormiddag. Voor de namiddag mag een koek meegebracht worden (zonder chocolade aan de buitenkant). Beide tussendoortjes in een afwasbaar doosje, voorzien van kenteken of naam.
- Wij drinken enkel water op school! Kinderen kunnen gratis leidingwater krijgen op school. Ouders mogen ook water meegeven in een hersluitbaar flesje of een drinkbus.
- Waarom enkel water?:
 - Water is de beste dorstlesser, het bevat 0 kcal.
 - Water is het enige vocht dat het lichaam nodig heeft.
 - Water regelt de temperatuur en het vochtgehalte van het lichaam.
 - Leerlingen die voldoende water drinken zijn minder moe en meer geconcentreerd.
 - Water is goedkoop.
- Honden en andere huisdieren worden op de school niet toegelaten. Ouders weten dat dit de veiligheid van kinderen in het gedrang kan brengen. In afspraak met leraren worden soms dieren voor klasondersteunende activiteiten naar school gebracht. Dit gebeurt altijd rechtstreeks naar het klaslokaal.
- Kinderen die niet-zindelijk zijn, maar wel de leeftijd van 2,5 jaar bereikt hebben, zijn welkom op school, maar ouders zorgen zelf voor voldoende reserveluiers, reinigingsdoekjes en het voor het kind vertrouwde verzorgingsmateriaal. Niet-zindelijke kinderen betalen een pamperverwerkingskost van € 1,5 week . Dit geldt enkel voor de peuterklas en eerste kleuterklas. Kinderen mogen niet afgezet worden met een vuile nachtluiers. Wanneer de leraar merkt dat een kleuter klaar is voor zindelijkheidsstraining (luiers meer dan 2 uur of tussen 2 plasmomenten droog), informeert zij bij de ouders of de ouders de training kunnen aanvatten. De school begint geen droogtraining op eigen houtje, het is immers belangrijk dat de aanpak thuis en op school dezelfde zijn. Wanneer ouders akkoord zijn en met training starten, stapt de school mee in dit proces en ondersteunt de ouders, indien nodig samen met CLB. Wanneer ouders nog niet bereid zijn om te starten, zal de school en eventueel het CLB de ouders stimuleren om toch zo vlug mogelijk de stap te zetten naar droogtraining. Het verversen van luiers is immers een tijdrovende bezigheid die de leerkracht verhindert om didactisch bezig te zijn met de klasgroep.

De kinderen die zindelijk zijn, krijgen altijd toestemming om naar het toilet te gaan. Wel kan er gevraagd worden dat er een ander kind mee gaat om te vermijden dat een kind toiletbezoek zou gebruiken om de klas te verlaten voor andere doeleinden of om te vermijden dat er geen leerkracht kan geroepen worden om te helpen na het toiletbezoek.

- Veel van onze schoolkinderen worden met de auto naar school gebracht. Op de piekmomenten kan het dan behoorlijk druk zijn. Daarom voerden we in het schooljaar 15-16 in samenspraak met de ouderraad de schoolstraat in. Tussen 8.10 en 8.30 uur en tussen 15.45 en 16.30 uur wordt de Tulpenstraat afgesloten voor alle autoverkeer. In de buurt van de school is parkeergelegenheid genoeg. Ouders houden rekening met de aanwijzingen van de gemachtigde verkeersopzichter.

Uiteraard is elke ouder verantwoordelijk voor zijn eigen verkeersgedrag. We verwachten dat iedereen zich correct houdt aan de verkeersregels.

De school hoopt dat alle weggebruikers aan de poort zich gedragen als ‘dames en heren in het verkeer’ .

Het gaat hier om de veiligheid van uw en andermans kinderen!

- Alle kinderen zijn verzekerd voor ongevallen tijdens schoolactiviteiten en op de weg van huis naar school en omgekeerd. Kies met je kind de veiligste weg naar school. Indien er iets gebeurt, neem je steeds contact met de directeur.
- Wat we verwachten van de kinderen:
 - We hopen dat kinderen een fluohesje en/ of een fietshelm dragen als ze met de fiets komen.
 - Ze moeten de veiligste weg tussen thuis en de school nemen en ze mogen onderweg niet blijven hangen.
 - Kinderen die niet afgehaald worden van de hoofdschool en te voet naar huis gaan, moeten met de begeleide rij meegaan. Er is een rij tot aan het kruispunt Tulpenstraat/ Goudenregenlaan en een tot aan het kruispunt Tulpenstraat/ Brugsken. Fietsers en kinderen met een step worden niet begeleid.

Preventiemaatregelen

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

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

[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

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

1) Gesprek met slachtoffer (verder X genoemd):

Gevoelens laten uiten en deze noteren. De feiten zijn van ondergeschikt belang. We stellen de No blame-aanpak voor en vragen of het kind ermee akkoord is dat er een groepje kinderen zal samengesteld worden om mee te helpen om het kind zich terug goed te laten voelen op school. We spreken af met de gepeste welke informatie naar het “hulpgroepje” mag gegeven worden en welke niet. We maken een nieuwe afspraak tot gesprek.

- 2) Bijeenkomst van het hulpgroepje zo snel mogelijk na het gesprek met het slachtoffer.
- In het “hulpgroepje” zitten 5 tot 6 kinderen. Daarbij zit: minstens 1 vriend(-in) van het slachtoffer, een neutrale figuur die evenveel aanzien heeft in de klas als de pester, een kind uit de kring rond de pester (meeloper) en de pester zelf. Het slachtoffer is niet aanwezig.
 - We leggen het probleem uit en leggen sterk de nadruk op de gevoelens van het slachtoffer.
 - We delen de verantwoordelijkheid. We bevestigen ons vertrouwen in de “hulpgroep” en maken nogmaals duidelijk dat niemand gestraft wordt.
 - We vragen ideeën aan de “Hulpgroep”. Wat kan jij doen om X beter te laten voelen? En jij? Deze ideeën worden genoteerd. We verwachten natuurlijk niet dat de pester zal zeggen: “Ik zal met X meer spelen” of iets dergelijks. Het zou al heel wat zijn, mocht de pester beloven het slachtoffer met rust te laten. De ideeën moeten SMART zijn (Specifiek, Meetbaar, voor iedereen Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden)
- 3) We laten het nu aan de “hulpgroep” over.
- 4) Tien dagen later spreken we de betrokkenen opnieuw. Ditmaal individueel. Aan het slachtoffer vragen we of hij/ zij zich ondertussen beter voelt. Aan de leden van de “hulpgroep” vragen we of ze denken dat X zich ondertussen beter voelt. We boffen op hen voor de geleverde hulp en vragen of ze het zien zitten om nog verder te doen. Indien de situatie niet beter is, bekijken we of we nieuwe afspraken kunnen maken, dan wel of we de samenstelling van de hulpgroep niet moet wijzigen. We bedanken hoe dan ook de afvallers, maar zeggen dat we er een paar andere kinderen willen bij roepen om mee te helpen.

Meer informatie over NO BLAME kan je krijgen bij de directie.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

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 ...;

- 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.

4.4.2 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.

4.4.3 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben 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 (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni 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:

Geertrui Van Landeghem, voorzitter KOLvW, Nieuwstraat 91, 9100 Sint-Niklaas

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende

brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Geertrui Van Landeghem, voorzitter vzw KOLvW, Nieuwstraat 91, 9100 Sint-Niklaas

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

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

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

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

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

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

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

[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 voorzitter van het schoolbestuur (zie hoger).

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

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).

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). 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).

DE KANSENPAS

Wat?:

Kortingskaart van stadsbestuur Sint-Niklaas.

Wie een bescheiden inkomen heeft, kan veel doen in Sint-Niklaas (voor weinig geld).

Korting bij: stedelijke musea van Sint-Niklaas, inschrijvingen in sportclubs en jeugdbewegingen, stedelijke academie, kinderopvang, Speel-o-theek, Sinbad,...

Vervalt jaarlijks op 31 januari.

Voor wie?:

Iedereen die recht heeft op verhoogde tegemoetkoming (ziekenfonds), die recht heeft op leefloon (OCMW), die in begeleiding is voor schuldbemiddeling en personen met een beperking die recht hebben op inkomensvervangende tegemoetkoming.

Waar aanvragen?:




Balie Welzijnshuis

Abingdonstraat 99
9100 Sint-Niklaas

Deelgemeentehuizen en dienstencentrum 't Punt



Meebrengen:

-  Identiteitskaart
-  Recente foto
-  Attest inkomen, verhoogde tegemoetkoming of invaliditeit.
- Belastingbrief met vermelding kadastraal inkomen.