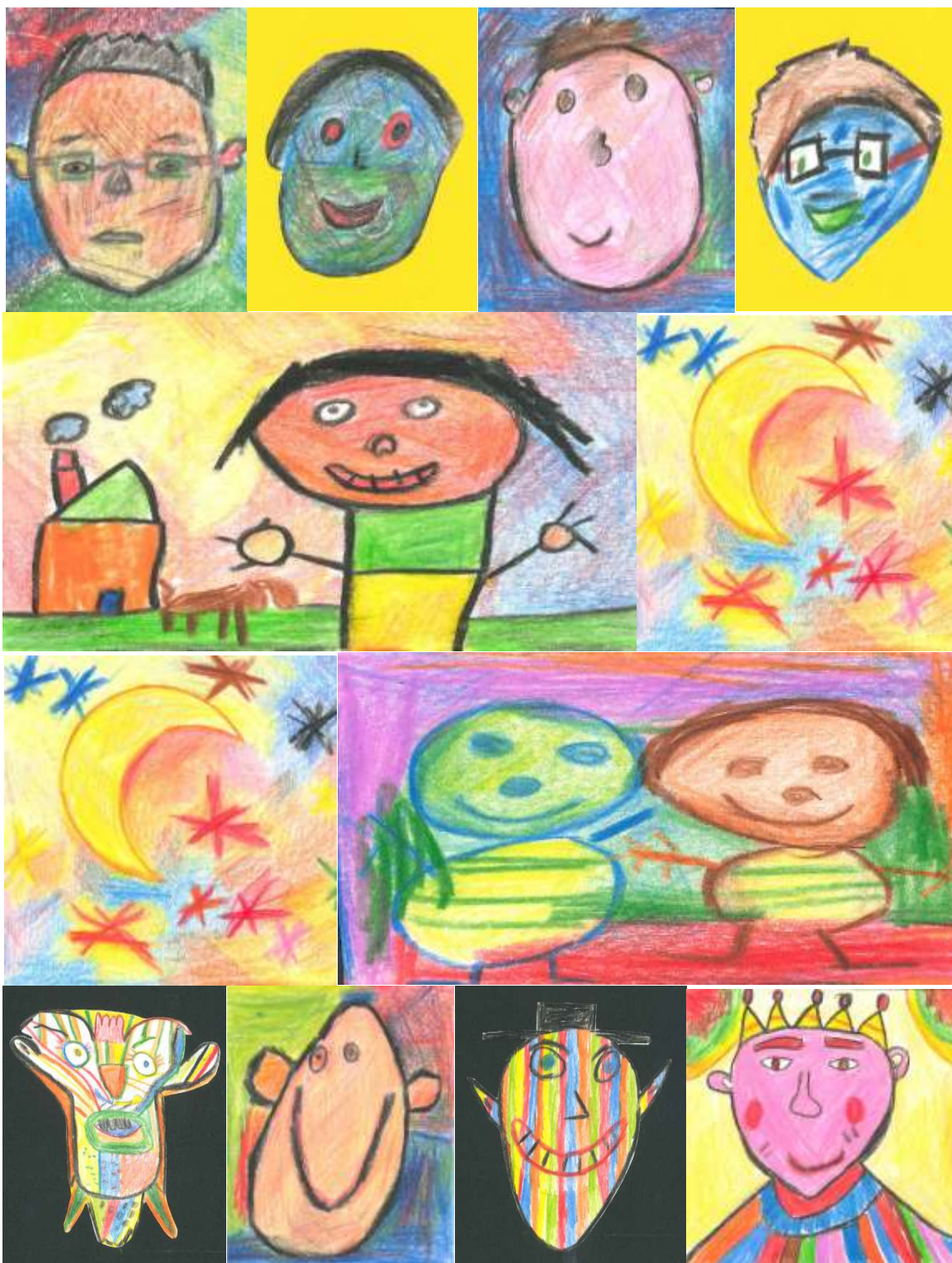




# Schoolreglement

Berkenbeek Buitengewoon Onderwijs



Berkenbeek Lagere School  
Berkenbeek Secundaire School  
Nieuwmoersesteenweg 113 B/C

03/669.68.19  
03/669.67.73  
2990 Wuustwezel

lagereschool@berkenbeek.be  
secundaireschool@berkenbeek.be  
www.berkenbeek.be





# Welkom

---

Beste ouders, opvoeders

Wij willen u in de eerste plaats van harte welkom heten op onze school. Via dit schoolreglement willen wij u informeren over de rechten en plichten en de wederzijdse afspraken die wij als school met jullie maken. Hiernaast willen we ook duidelijk zijn in de engagementen die wij beiden aangaan in het belang van de ontwikkeling van uw zoon/dochter, want dat is onze gezamenlijke doelstelling: samen zorgen dat uw kind zich goed voelt en zijn 'leer- kracht' maximaal ontwikkelt. Het is belangrijk dat u deze informatie goed doorneemt. Achteraf dient u het strookje achteraan te tekenen ter kennisname en terug te bezorgen aan de school.

Bij de start van elk schooljaar krijgt u een verkorte versie van dit schoolreglement(schoolwijzer) waarin alle wijzigingen en belangrijke afspraken zijn opgenomen voor dat schooljaar.

Met vriendelijke groeten,  
Christel Loots  
Erwin van Nispen  
Directie BuBaO Berkenbeek

*Dankjewel aan alle ouders van de oudervereniging, de kinderen, de personeelsleden van onze school, de leden van de schoolraad, de bestuursleden van de Raad van Bestuur, die meewerkten aan dit schoolreglement!*

## 1 Inhoud

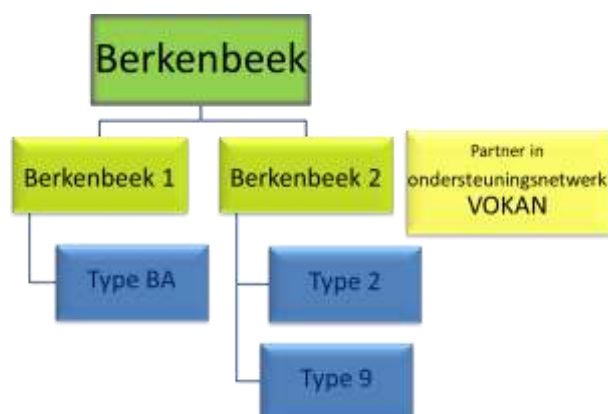
<b>1. Buitengewoon Basisonderwijs Berkenbeek</b> .....	<b>5</b>
1.1. <b>Wie zijn wij?</b> .....	<b>5</b>
1.2. <b>Hoe werken wij?</b> .....	<b>6</b>
1.3. <b>Ons pedagogisch project: de 3 'V's</b> .....	<b>7</b>
1.4. <b>Wij zijn een Katholieke dialogeschool</b> .....	<b>8</b>
1.5. <b>Wij denken aan het milieu</b> .....	<b>8</b>
<b>2. Samenwerking</b> .....	<b>10</b>
2.1. <b>Samenwerken met ouders vinden we belangrijk!</b> .....	<b>10</b>
2.2. <b>Met wie werken wij nog samen?</b> .....	<b>12</b>
2.3. <b>Privacy</b> .....	<b>15</b>
2.3.1. <b>Welke informatie houden we over je bij?</b> .....	<b>15</b>
2.3.2. <b>Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering</b> .....	<b>15</b>
2.3.3. <b>Publicatie van beeld- of geluidsopnames</b> .....	<b>16</b>
2.3.4. <b>Recht op inzage, toelichting en kopie</b> .....	<b>16</b>

<b>3.</b>	<b>Praktisch.....</b>	<b>17</b>
3.1.	Hoe inschrijven? .....	17
3.1.1.	Toelatingsvoorwaarden.....	17
3.1.2.	Breed evalueren.....	17
3.1.3.	Een attest Buitengewoon Onderwijs .....	18
3.2.	Afspraken .....	18
3.2.1.	Hoe maken we het rustig en gezellig op onze school?.....	18
3.2.2.	Hoe laat begint en eindigt de school? .....	19
3.2.3.	Wat bij afwezigheid?.....	20
3.2.4.	Wat als mijn kind medicatie neemt?.....	24
3.2.5.	Wat brengen de leerlingen best wel en niet mee?.....	25
3.2.6.	Hoe is het leerlingenvervoer geregeld?.....	26
3.2.7.	Wat zijn de onkosten? .....	28
3.2.8.	Onze schoolbibliotheek.....	30
3.2.9.	Herstel – en sanctioneringsbeleid .....	30
3.2.10.	Klachtencommissie.....	35
3.2.11.	Aansprakelijkheid .....	36
3.2.12.	Wie is wie in de school? .....	37
<b>4.</b>	<b>Bijlagen.....</b>	<b>38</b>
4.1.	Beleidskader rond aanpak gezondheidszorgen en verpleegkundige handelingen (okt 2022).....	38
4.2.	Pedagogische maatregelen ter beveiliging en bescherming van leerlingen en leerkrachten.(PMBB) .....	43
4.3.	Procedure bij pesten. Pesten moet stoppen! .....	49
4.4.	Akkoord schoolreglement.....	53
4.5.	Attest medicatie.....	54

# 1. Buitengewoon Basisonderwijs Berkenbeek

## 1.1. Wie zijn wij?

Wij zijn een school voor **Buitengewoon Basisonderwijs** (BuBaO). Wij behoren tot het Vrij Katholiek onderwijs. Samen met de Buitengewoon Secundaire school (BuSO) vormen wij de autonome vzw Berkenbeek. Hiernaast vormen we als basisschool samen met de vrije basisscholen van Wuustwezel (Sterbos, Triangel en Kantoor) de scholengemeenschap SVWB. Verder zijn wij partner in het ondersteuningsnetwerk VOKAN (Samenwerking gewoon onderwijs). In onze basisschool trachten we **onderwijs op maat** te bieden aan de volgende doelgroepen:



- **Type Basisaanbod (BA):** Type basisaanbod richt zich tot lagere school leerlingen (6 tot 13 jaar) met specifieke onderwijsbehoeften, waarvoor de aanpassingen binnen het gewoon onderwijs niet (meer) voldoende zijn.
- **Type 2:** Type 2 focust op kinderen (2 jaar 6 maanden tot 13 jaar) die nood hebben aan ondersteuning in communicatie, motorische vaardigheden, levenspraktisch handelen en denken. Deze onderwijsvorm is vooral afgestemd op de onderwijsnood van kinderen die verstandelijk matig tot ernstig vertraagd zijn.
- **Type 9:** Type 9 biedt onderwijs afgestemd op de noden van kinderen (2 jaar 6 maanden tot 13 jaar) met een autismespectrumstoornis en een (rand) normale tot hoge begaafdheid (soms met bijkomende leer- en of andere ontwikkelingsstoornissen, ADHD, DCD,...).
- **Structuur, overzicht en regelmaat** zijn belangrijke voorwaarden voor ons onderwijs. We trachten, door **flexibele klasgroepen** te organiseren die een **gedifferentieerde werking** mogelijk maken (vb. wiskunde- of spellinggroepen), onderwijs op maat aan te bieden. Wij trachten elke jaar opnieuw werkbare groepen samen te stellen waarbij we kijken naar wat leerlingen nodig hebben. Binnen welke context (leeftijd, inrichting klas, extra noden,...) kunnen we de 'leer-kracht' van leerlingen versterken. Zo worden onze leerlingen over de types heen verdeeld in een kleuterwerking, onderbouw, middenbouw en bovenbouw. Waarbij elke klas andere accenten legt om leerlingen verder te brengen in hun leerproces. We bieden onze leerlingen een warm, positief en veilig klimaat, waarin zich goed voelen en succes ervaren centraal staat. Wij willen schoolse kennis en vaardigheden ontwikkelen met aandacht voor zelfstandigheid, het zelf oplossen van problemen en het opbouwen van goede werk- en leerhouding. Voor sommige van onze leerlingen wordt dit leerproces gekoppeld aan functionele vaardigheden. Het ontwikkelen van motorische vaardigheden, het oefenen van communicatieve vaardigheden, zichzelf leren kennen en groeien in relatiebekwaamheid zijn belangrijke aandachtspunten. Afhankelijk van het individuele groeitraject, dat nauwgezet opgevolgd wordt, kunnen onze leerlingen doorstromen naar het gewone lager onderwijs, het gewoon secundair onderwijs of het buitengewoon secundair onderwijs.

- **VOKAN:** ondersteuningsnetwerk Voor-Kempen/Antwerpen Noord . Sinds 1 september 2023 zijn de regionale ondersteunings-netwerken van start gegaan als eigen entiteit. Ondersteuning is mogelijk op **3 niveaus: leerling, leerkracht, schoolteam**. Deze ondersteuning is daarbij **voldoende flexibel, vraaggestuurd, op maat, schoolnabij en laagdrempelig**. **Samen** met de collega's van het gewone onderwijs gaan we vanuit oplossingsgericht denken op zoek naar wat werkt voor deze leerling, klas, school.. De samenwerking tussen onze school en het ondersteuningsnetwerk zal voornamelijk bestaan uit het wederzijds delen van expertise.

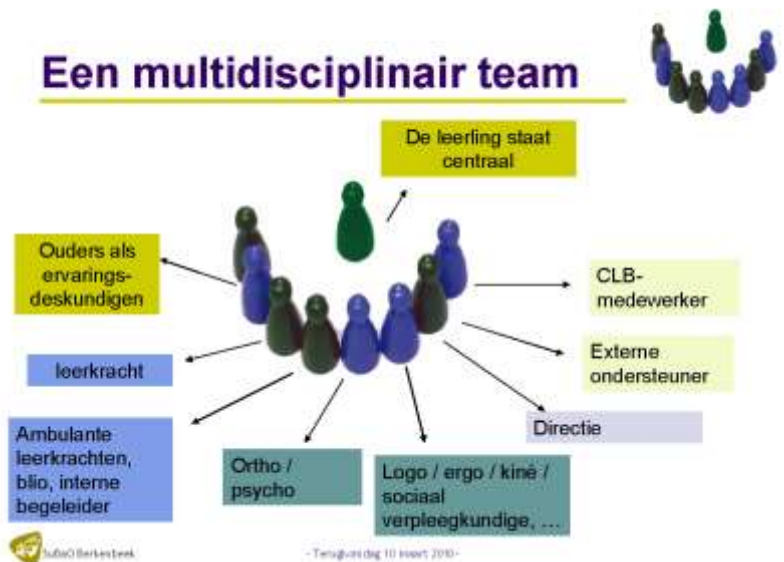
## 1.2. Hoe werken wij?

Binnen een multidisciplinaire werking proberen we het aanbod van ons onderwijs af te stemmen op de mogelijkheden/talenten en de noden van uw kind. 'Wat heeft dit kind of deze klasgroep nodig?' is dan ook een centrale vraag die we als vertrekpunt zien. Op onze school werken gekwalificeerde en geëngageerde personeelsleden die zowel groepsgebonden als individuele begeleiding geven:

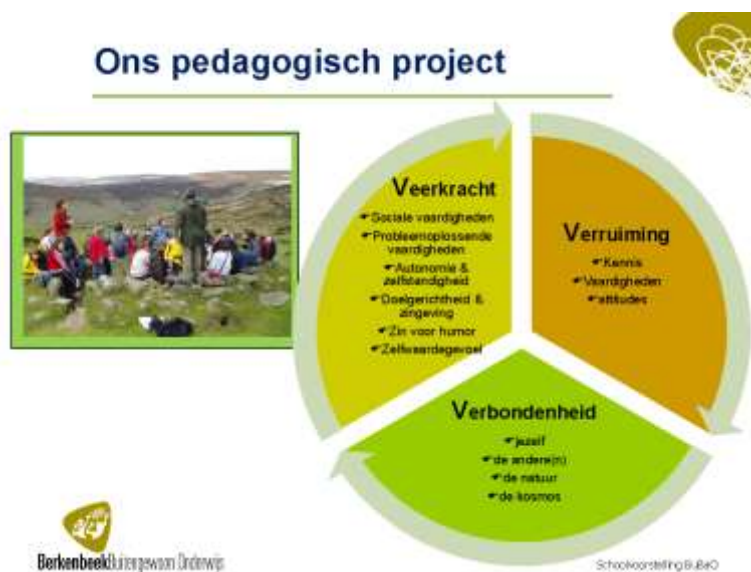
- leerkrachten (vb. kiezen, uitvoeren, bijsturen van de ontwikkelingsdoelen)
- interne begeleiders (vb. coördineren van de verschillende doelgroepen)
- blio's (bijzondere leermeesters individueel onderwijs) (vb. opvolgen wiskunde)
- paramedici
  - Orthopedagogen en psychologen (vb. opvolging handelingsplanning, sociaal-emotionele ontwikkeling, ...).
  - logopedisten (vb. lees- en spellingsproblemen, opvolging communicatie, ...) Bij problemen rond articulatie, slikken, resonantie, stotteren en/of ernstige stem-, spraak- en taalstoornissen, ... wordt samen met de school naar specifieke buitenschoolse begeleiding gezocht.
  - Ergotherapeuten (vb. fijne motoriek).
  - Kinesitherapeuten (vb. grove motoriek).
  - kinderverzorgsters (vb. verzorging in de kleuterwerking, klasondersteuning type 2)
- sociaal verpleegkundige/maatschappelijk assistent (vb. leerlingenadministratie, opvolging sociaal-emotionele, huisbezoeken, ...)
- ICT-coördinator (vb. computer en informatietechnologie, GDPR)

De leerlingen worden allemaal opgevolgd door een ortho/psycho, logopedist, ergotherapeut, kinesist en een blio-leerkracht. Zij kunnen eventueel door hen klas geïntegreerd of in kleine groep begeleid worden. We maken met het team dat uw zoon/dochter begeleidt een handelingsplan per leerlingengroep (een groepshandelingsplan) en per leerling (een individueel handelingsplan). Binnen dit plan op maat beschrijven we hoe we voor een bepaalde periode op een systematische manier gaan werken aan de noden en mogelijkheden van de leerling(en). Dit handelingsplan wordt besproken tijdens de klassenraden (3x per schooljaar) en de individuele oudercontacten (3x per schooljaar).

**De school beslist over de indeling van de kinderen in de klasgroepen.**



## 1.3. Ons pedagogisch project: de 3 'V's



Het pedagogisch project omschrijft de visie die aan de basis ligt bij het kiezen, uitvoeren en evalueren van de ontwikkelingsdoelen voor onze kinderen.

**Verruiming van de leefwereld, Verbondenheid en Veerkracht** vormen de drie pijlers van ons pedagogisch project. Deze zullen steeds de rode draad of het onderliggende basisidee vormen in het leer- en ontwikkelingsproces op onze school.

### ☞ Verruiming van de leefwereld.

Het is één van onze kerntaken om de leefwereld van de kinderen te openen, te verruimen. We vinden het belangrijk om kinderen **kennis, vaardigheden en attitudes** bij te brengen over de verschillende leerdomeinen heen (leren leren, sociaal - emotionele ontwikkeling, lichamelijke opvoeding, muzische vorming, wereldoriëntatie, Nederlands, wiskunde en godsdienst). We willen kinderen kansen bieden om nieuwe dingen te leren, boeiende ervaringen op te doen, ... Kortom een uitdagende en stimulerende leeromgeving aanbieden waardoor kinderen zich voortdurend in de 'zone van de naaste ontwikkeling' begeven.

### ☞ Verbondenheid

We willen in onze school een leefklimaat van verbondenheid creëren. Het is belangrijk dat onze kinderen kansen krijgen om verbondenheid te ervaren en te ontwikkelen. Verbondenheid met **zichzelf**, met **de anderen**, met **het materiële**, met **de samenleving als geheel**, met **de natuur** en **cultuur** en met **God** ligt aan de basis van onze waardeopvoeding.

### ☞ Veerkracht

Het uiteindelijke doel van onderwijs is kinderen op te laten groeien tot evenwichtige, verantwoordelijke en zorgzame volwassenen. Veerkracht is nu juist het vermogen om ondanks moeilijke omstandigheden of tegenslagen toch een positief leven uit te bouwen. Om dit doel mee te bereiken vinden we **'bouwstenen voor veerkracht'** erg belangrijk. Sociale vaardigheden, probleemoplossend denken, zelfstandigheid, doelgerichtheid en zingeving vormen belangrijke aspecten in ons onderwijs. Hiernaast willen we kinderen de nodige warmte geven, structuur bieden, hun zelfwaardegevoel opkrikken en de zin voor humor bevorderen.

☞ **De kernwaarden van Berkenbeek:** Naast onze drie V's zijn er vijf waarden die we trachten voor te leven: **positivisme, respect, samenwerken, vertrouwen en deskundigheid**. De normen, de gedragsregels die voortvloeien uit de waarden die je voorleeft, trachten wij binnen onze school te concretiseren in regels en afspraken (goedemorgen zeggen, niet vechten, geen papiertjes op de grond,...).

☞ **De drie V's en de kernwaarden** vormen de basis voor onze dagdagelijkse praktijk. Afhankelijk van de noden van het kind en afhankelijk van het onderwijstype binnen onze school zullen specifieke accenten gelegd worden binnen deze pijlers. Hoe we dit pedagogisch project waarmaken, wordt weergegeven in het schoolwerkplan en de handelingsplanning. Elk jaar geeft een nieuw jaarthema mee kleur aan het pedagogisch project.

## 1.4. Wij zijn een Katholieke dialoogschool

Berkenbeek is een katholiek geïnspireerde dialoogschool. Dit wil zeggen dat wij willen werken vanuit de **christelijke inspiratie** en **het katholieke geloofskader** maar als dialoogschool open staan voor andere levensvisies en levenshoudingen. Er is ruimte tot ontmoeting met anders- of niet-gelovigen. Binnen het leergebied godsdienst trachten we onze leerlingen bewust te leren kijken naar geloven en dit binnen de pluraliteit van onze samenleving. We trachten, rekening houdend met hun mogelijkheden, het **christelijk** geloof toegankelijk te maken en hen te laten zien welke antwoorden het biedt op vragen naar zingeving. Ook binnen andere leergebieden of leergebied overschrijdende thema's kunnen we vanuit de katholieke geloofstraditie antwoorden zoeken op deze vragen en van daaruit andere levensbeschouwingen respectvol benaderen. Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. (\*)

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op onze website.

- Per week krijgt uw kind **2 uur katholieke godsdienst** onderwezen. 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 **verplicht deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.**

Daarnaast leven wij in onze school bewust de **katholieke waarden** voor en vieren we belangrijke gebeurtenissen in het kerkelijk jaar (Allerheiligen, advent, Kerstmis, vasten, Pasen, het uitnodigen tot het maken van een kruisteken voor het eten, de dag beginnen met een gebedje,...). Wij verwachten een wederzijdse, open en respectvolle houding. Ouders van kinderen met een andere geloofsovertuiging kiezen bewust voor onze katholieke school. We verwachten eerbied voor de christelijk-gelovige verankering van onze school en ons geloofsaanbod. Binnen onze school worden geen andere levensbeschouwingen onderwezen.

Berkenbeek organiseert jaarlijks een **eerste communieviering** in de kerk van Sterbos. Ouders kunnen zelf kiezen of hun kind al dan niet deelneemt. De kinderen bereiden dit feest samen met de juffen en meesters voor op de school. Om de twee jaar organiseren we ook het **vormsel** voor de leerlingen van type 2. Van de andere leerlingen (type BA, type 9) verwachten we, indien ze hier samen met hun ouders bewust voor kiezen, dat ze dit voorbereiden en doen in de eigen parochie (\* cfr.: Engagementsverklaring het katholieke onderwijs in Vlaanderen).

## 1.5. Wij denken aan het milieu

Onze school besteedt al jaren aandacht aan milieuzorg op school. Het milieu, kinderen en onderwijs: het is een unieke combinatie, die ons toelaat met het oog op morgen te werken.

Met de hulp van de MOS-werkgroep wil onze school aandacht hebben voor de natuur in en rond de school en voor het milieu (afvalpreventie, water, energie en verkeer).

We richten onze aandacht vooral op bewustwording van het milieugedrag bij onze leerlingen.

### “Afvalpreventie”:

- We kiezen er voor om op de school water te drinken. Leerlingen hoeven dus geen drinken mee naar school te brengen.
- We verwachten het gebruik van een **brooddoos**.
- Ook de **koekjesdozen** of herbruikbare koekjeszakjes willen we van harte aanbevelen.

Milieuvriendelijk verpakkingsmateriaal (vb. plastic flesje, brikjes, ...) mag niet op de school. We promoten het drinken van kraantjeswater. Een beker wordt voorzien door de school.

Zuinig omgaan met water en zonne-energie waren ook al accenten.



Op onze school hebben we ook respect voor het vele groen en de gebouwen. We laten niets rondslingeren en gebruiken de juiste afvalbakken. Onze slogan is dan ook: “**grijs** (restafval), **blauw** (blikjes, plastic flesjes), **groen** (groenten en fruit), **sorteren moet je doen**”

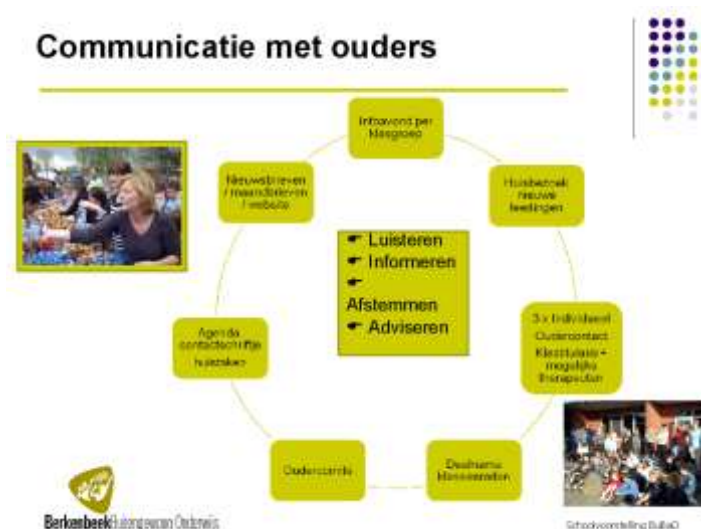
Onze school ligt in een groene, landelijke omgeving. Onze school heeft zelfs een eigen bos met buitenklas. De bedoeling is om daar met z'n allen zoveel mogelijk van te genieten! Het milieu is van iedereen. We verwachten dan ook dat iedereen er mee zorg voor draagt en zijn beste beentje voorzet: directie, leerkrachten, onderhoudspersoneel, leerlingen en ouders.



## 2. Samenwerking

### 2.1. Samenwerken met ouders vinden we belangrijk!

**Wij vinden een goede samenwerking tussen ouders, opvoeders en school zéér belangrijk.** Door elkaar wederzijds te beluisteren en te informeren trachten we samen op één lijn te staan in functie van de ontwikkeling van de kinderen.



Als ouder heeft u een belangrijke ervaringsdeskundigheid die wij graag een wezenlijke plaats geven in de beeldvorming van de kinderen. Als u op één of andere manier met een vraag zit rond het onderwijsgebeuren kan u altijd een afspraak maken met de groepsleerkracht, onze paramedici, de directie. Wij staan graag voor u klaar!

- Voor de start van het schooljaar hebben we ook een **kennismakingsmoment** waarop jullie samen met je kind kennis kunnen maken met de nieuwe juf of meester.
- Bij nieuwe leerlingen komt de nieuwe juf of meester even op **huisbezoek**. Zo kan hij/zij op een ongedwongen manier kennis maken met de leefsituatie van het kind en met zijn eigenheid. Tevens geeft het jullie de kans om nog vragen te stellen aan juf of meester. Deze huisbezoeken doen we bij voorkeur fysiek bij jullie thuis, maar dit gesprek kan ook op school, telefonisch of online doorgaan. De klasleerkracht spreekt verder met je af.
- Aan het begin van het schooljaar bieden wij alle ouders de gelegenheid om op een infoavond kennis te maken met andere ouders, met de leerkracht en met de hele klaswerking. Hier kunnen jullie als ouders ook namen, adressen, verjaardagen,.... van de klasgenootjes uitwisselen. Eind augustus is er ook een ontmoetingsmoment waarbij ouders en kinderen een kijkje kunnen komen nemen in de nieuwe klas en kennis kunnen maken met de nieuwe juf of meester.
- Het rapport/ individueel handelingsplan geeft een beeld van de ontwikkeling van uw kind. Het geeft aan waar volgens uw kind (kindrapport) en het team dat uw kind begeleidt (klasleerkracht, logopediste, ...) de sterke punten en de moeilijkheden liggen. We bespreken dit ook met uw kind tijdens het kindercontact. We voorzien drie rapporten per schooljaar die besproken worden tijdens een **individueel oudercontact**. Rapporten komen ter bespreking op het oudercontact. In sommige gevallen worden deze vooraf meegegeven. **De aanwezigheid van beide ouders op het oudercontact wordt op prijs gesteld!** Indien er maar één ouder aanwezig kan zijn, gaan we ervan uit dat de aanwezige ouder de informatie doorgeeft aan de niet aanwezige ouder (bv. Ook bij gescheiden ouders). Om het oudercontact zo rustig en duidelijk mogelijk te laten verlopen, vragen we om de kinderen thuis te laten of opvang te voorzien. Lukt het niet om live op school aanwezig te zijn dan kan u ook, in overleg met de klasleerkracht, een **online afspraak** maken.

- Ouders die niet opdagen worden telefonisch gecontacteerd. De betrokkenheid bij het schoolleven en bij de vorderingen van uw kind met een specifieke onderwijsbehoefte is erg belangrijk. Voor sommige leerlingen vinden we het belangrijk om **ouders meer te betrekken op Klassenraden**. Zo kunnen ouders vanuit hun ervaringsdeskundigheid mee nadenken over de te kiezen doelstellingen voor de volgende periode.
- Wij willen u doorlopend informeren over uw kind via de **agenda** of het **contactschriftje**. Gelieve deze dagelijks in te kijken en wekelijks te ondertekenen. Wij willen ouders en opvoeders aanmoedigen om er zelf ook regelmatig iets in te noteren. Dit vinden wij belangrijk voor de kinderen voor wie intensief opvolgen werkelijk nodig is. Ook geeft dit aan ouders, opvoeders en leerkrachten de gelegenheid om het kind op de voet te volgen en er direct op in te spelen. Zo kunnen kleine knelpuntjes dadelijk aangepakt worden.
- Toetsen, werkbladen en aandachtspuntjes gaan regelmatig mee naar huis, zodat u de vorderingen van uw kind kan volgen. Daarnaast geven wij ook ongeveer twee- tot driemaal per week een **huistaak** mee. In sommige klassen wordt er gewerkt met een huiswerkcontract. Dit alles zal op de gezamenlijke informatieavond per doelgroep verder toegelicht worden. Soms zijn er natuurlijk ook lessen te leren.
- Naast deze geplande ontmoetingsmomenten, vinden wij het belangrijk dat wij als directie de deur steeds open hebben staan voor een gesprek. U mag bij vragen steeds telefoneren met de school. Wij maken zo vlug mogelijk een afspraak.
- Op de website ([www.berkenbeek.be](http://www.berkenbeek.be)) kan u informatie vinden over onze school: weetjes, zoekertjes, evenementen, ... Ook foto's kan u bekijken en downloaden. De school maakt in de loop van het schooljaar foto's van leerlingen tijdens verschillende activiteiten. Deze gebruiken we voor onze schoolwebsite en we fleuren er bvb. onze nieuwsbrief mee. In het kader van de nieuwe wetgeving rond de privacy (GDPR) krijgt u bij de start van het schooljaar een brief mee waarop u kan aanduiden of u akkoord gaat met het nemen van foto's of filmopnames van uw kind op school.
- Nieuwtjes uit de school verneemt u 3x per jaar in onze nieuwsbrief. Daarnaast zijn er ook maandbrieven per bouw. Hierin staan steeds belangrijke data vermeld: verlofdagen, zwemdata, oudercontacten, leeruitstappen en andere weetjes. Het is belangrijk om deze goed te lezen en te bewaren!
- We trachten ook te communiceren met ouders via **Smartschool**. Ouders worden Co - account van hun leerling en kunnen via 1 mailadres binnen dit beveiligd schoolplatform communiceren met de leerkracht. We verwachten van ouder een realistische verwachting t.a.v. het lezen en beantwoorden van berichten door de leerkracht. Uiteraard blijven de andere communicatiekanalen zoals hierboven beschreven bestaan. Nieuwe leerlingen ontvangen bij het begin van het schooljaar hun account. Handig is om de SS-app te installeren op je telefoon. Binnen de school gelden er afspraken rond communicatie met het schoolteam, ouders en leerlingen. Deze afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidersreglement. Met ouders/leerlingen worden hierrond op de infoavond goede afspraken gemaakt met de klasleerkracht.  
Indien u via SS een bericht stuurt zal de leerkracht/school trachten dit zo snel als mogelijk te beantwoorden en dit binnen een redelijke periode. Hier kan soms enkele dagen overgaan. Belangrijke en snelle info kan best via agenda/telefoon doorgegeven worden(03/6696819) (ziekte, wijziging afhalen,...). Net zoals u elke dag het agenda overloopt verwachten we ook dat u de SS berichten regelmatig nakijkt.
- Onze **oudervereniging 'De Brug'** heeft als doelstelling de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen. Zo kunnen we samen bouwen aan een school waar onze kinderen met specifieke onderwijsbehoeften centraal staan. Onze oudervereniging werkt overkoepelend voor de lagere en de secundaire school.  
Concreet betekent dit dat de oudervereniging de volgende kerntaken op zich neemt:
  - Informeren en communiceren over het lokale schoolgebeuren en eigen werking met ouders (vb. maandbrieven, infoavond, ...).

- Ontmoetingsactiviteiten organiseren, zodat ouders en de school elkaar leren kennen (vb. nieuwjaarsreceptie, thematische infoavond, ...).
- De school ondersteunen, door hand- en spandiensten, dit in overleg met de directie en het schoolteam (vb. pannenkoekenbak, kerstfeest, Eerste Communie, ...).
- Inspraak van ouders in het schoolbeleid door de schoolraad te adviseren.

Het huishoudelijk reglement van de schoolraad kan op vraag ingekeken worden op de school.

Indien u zin heeft om mee te bouwen aan een oudervereniging die voor onze kinderen het verschil maakt, dan kan u vrijblijvend kennis maken met onze oudervereniging.

- Bij **gescheiden ouders** gaan we ervan uit dat... :
  - De ene ouder handelt met instemming van de andere ouder (vb. bij inschrijving, toestemming om mee te gaan op uitstap, ...).
  - Rapporten, maandbrieven, belangrijke data, ... aan elkaar worden doorgegeven. Enkel op uitdrukkelijke vraag wordt een kopie bezorgd. U kan deze vraag richten aan de groepsleerkracht.
  - We voor het oudercontact één moment per kind voorzien.
  - Het betalen van de schoolrekeningen onderling afgesproken wordt. (zie ook 3.2.6 wat zijn de onkosten)

**Als school handelen we steeds in het belang van het kind en stellen we ons zo neutraal mogelijk op tegenover beide ouders!**



## 2.2. Met wie werken wij nog samen?

- Samen met onze secundaire school, BuSO Berkenbeek, vormen we de **vzw Berkenbeek**. Deze wordt geleid door een Raad van Bestuur (Inrichtende Macht). Verder maken wij deel uit van een netwerk binnen de Noorderkempen. “**De Schelp zorgnetwerk Noorderkempen**” draagt zorg voor het behoud van de regionaal maatschappelijke verantwoordelijkheid en de onderlinge samenhang, samenwerking en communicatie. Zij staan mee in voor het verwezenlijken en ondersteunen van een eigen beleidsplan en de beleidsplannen van de onderliggende Vzw's. Naast vzw Berkenbeek maken ook vzw Revalidatiecentrum en vzw Monnikenheide Spectrum deel uit van dit netwerk. De voorzitter van VZW 'de Schelp' is Jos Ansoms.
- Het **revalidatiecentrum Noorderkempen** biedt hulp aan kinderen met ontwikkelingsproblemen. Leerlingen van onze school kunnen tijdens de schooluren beroep doen op multidisciplinaire ondersteuning indien ze na een multidisciplinair onderzoek in aanmerking komen voor therapie. Gegevens worden in het belang van de maximale ontwikkeling van het kind onderling besproken op de klassenraad. Onderzoeksresultaten of handelingsplannen worden doorgegeven vanuit het uitgangspunt dat we samenwerken belangrijk vinden.
- In de **schoolraad** (de lokale gemeenschap, afgevaardigden van personeel en ouders en de directie) onderhandelen we over een aantal materies waaronder het schoolwerkplan, het schoolreglement, het nascholingsplan, ....

- We onderhouden met het gewone basisonderwijs uitwisselingsprojecten en **samenwerkingsverbanden** die borg staan voor intense en leerrijke ervaringen. Sinds 1 september 2003 maken wij deel uit van de **Scholengemeenschap Wuustwezel**. Deze scholengemeenschap bestaat naast onze school uit de volgende scholen: Triangel (Wuustwezel), 't Kantoor (Braken) en de Vrije basisschool van Sterbos.

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

- **Vrij CLB Voor- en Noorderkempen** is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan uw school. Zij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Voor elke school werkt een multidisciplinair team met een arts, paramedisch werker, maatschappelijk werker en een psychopedagoog. Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school maar is geen deel van de school. We werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar het CLB gaan. Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.  
**Het CLB van onze school is VCLB Voor- en Noorderkempen (VNK)** [www.vclbvknk.be](http://www.vclbvknk.be).  
 Adres: **De Zwaan 28 - 2930 Brasschaat, +32 3 651 88 85** [brasschaat@vclbvknk.be](mailto:brasschaat@vclbvknk.be).  
 Openingsuren: zie website:

### Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

- Elke leerling **kan** (met of zonder ouders) naar het CLB...
  - o als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
  - o als er problemen zijn met leren;
  - o voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
  - o met vragen over de gezondheid...
- Een deel van wat het CLB doet is **verplicht**, namelijk..
  - o medische contactmomenten;
  - o maatregelen bij besmettelijke ziekten;
  - o opvolgen leerplicht.
  - o het signaleren van bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school en het bieden van versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB **noodzakelijk**, onder andere...
  - o voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
  - o voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk

### De contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker. 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 bekwaame 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.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. **De overheid beslist welke vaccinaties** aangeboden worden. Om inenting te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming

nodig. 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.

**Een overzicht** van de medische contactmomenten en soorten inentingenvind je terug op **de website** ([www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be).) Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

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 infectieziekten CLB** te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

## **CLB-dossier**

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB-medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.
- Voor de verwerking van de gegevens waarover wij beschikken houden wij ons aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding, de regelgeving inzake de privacy. Deze regelgeving voorziet o.m. een recht om je gegevens op elk moment in te kijken, te verbeteren, te vragen om ze door te geven.

### **Het dossier inkijken?**

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB- dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling. Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp. Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

### **Naar een andere school?**

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VVK) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VVK. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingenv en contactmomenten. Je kan je tevens ook niet verzetten tegen de overdracht van het IAC verslag. Deze worden steeds bijgehouden op het IRIS CLB online platform.

CLB-Chat: een ouder of leerling kan via CLB -chat anoniem een vraag stellen of een verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

**En later?** Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

Indien U als ouder recht heeft op **verhoogde kinderbijslag** en u hiervoor een verslag van CLB en/of school nodig heeft vragen wij dit te melden op de sociale dienst. U dient ons hiervoor een kopie te bezorgen van de oproepingsbrief.

## 2.3. Privacy

### 2.3.1. Welke informatie houden we over je 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we met BROECKX. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen deze 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, ...

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken maar dat gebeurt enkel met schriftelijke toestemming van de ouders/opvoeders. Deze toestemming kan altijd ingetrokken worden.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie. Deze geeft dit door aan de collega die instaat voor de GDPR.

### 2.3.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school (onderwijsdecreet 25) onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen **na de inschrijving** (niet schoolverandering) hiervan schriftelijk op de hoogte. dit om discussie te vermijden over de manier waarop de termijn berekent wordt

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Indien een leerling in de loop van het schooljaar de overstap maakt naar een andere school dient een document 'Melding van Schoolverandering' overgemaakt te worden door de directie van de nieuwe school aan onze directie.

### **2.3.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de maand/nieuwsbrieven en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Elk jaar opnieuw bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

### **2.3.4. Recht op inzage, toelichting en kopie**

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





### 3. Praktisch

#### 3.1. Hoe inschrijven?

##### 3.1.1. Toelatingsvoorwaarden

- Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs moet de kleuter tenminste twee jaar en zes maanden zijn. Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind verplicht les te volgen. *In het buitengewoon onderwijs kan een leerplichtig kind het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. het is de klassenraad van de kleuterschool (en eventueel van de lagere school ) die ouders adviseert over een ev. vervroegde of verengde instap.*
- Om uw kind te kunnen inschrijven in onze school is een **IAC verslag\*** van CLB vereist. Dit verslag bevat de verwijzing naar het type waarin onderwijs gevolgd zal worden. Dit verslag kan enkel onder strikte voorwaarden gewijzigd worden gedurende een schooljaar. Als nieuwe school van je kind kunnen wij het IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.
- Bij de **inschrijving** dient een **officieel document** te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, kids ID, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...). Hierop staat het rijksregisternummer vermeld. Tijdens de inschrijving wordt er een fotokopie gemaakt en toegevoegd aan het voorlopige inschrijvingsformulier.
- Bij de inschrijving ondertekenen de ouders **een inschrijvingsformulier** waarin ze instemmen met het schoolreglement en het pedagogisch project. Eén van beide ouders kan optreden namens beide ouders op basis van een onderling akkoord. De inschrijving gebeurt onder voorbehoud en is pas wettelijk wanneer het verslag M-decreet in de school aanwezig is.
- In Berkenbeek volgt een leerling lager onderwijs tot het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij/zij dertien wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één jaar verlengd worden. Hier nemen de ouders een beslissing na het advies van de klassenraad.
- De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen behalve de therapie- en verzorgingsmomenten. Therapie door schoolexterne hulpverleners zoals een revalidatiecentrum of een zelfstandige therapeut is in weekfrequentie beperkt.

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

##### 3.1.2. 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. We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- Dagdagelijks observeert de leerkracht, therapeut het leerproces van de leerling. Hierbij wordt steeds vertrokken vanuit de vooropgestelde doelen uit het IAC die op de klassenraad zijn afgesproken.
- Tijdens een volgende klassenraad worden deze observaties genoteerd in een evaluatie waarbij opnieuw doelen geformuleerd worden of bestaande aangepast.
- Na de klassenraad worden al deze gegevens verwerkt tot een rapport dat op een oudercontact besproken zal worden met ouders. Eenmaal per jaar wordt er een uitgebreide beeldvorming van de leerling meegegeven.
- De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die ook op het einde van het vierde jaar buitengewoon lager onderwijs bij de leerlingen kunnen worden afgenomen. De Vlaamse toetsen worden op onze school niet standaard afgenomen.

### 3.1.3. Een attest Buitengewoon Onderwijs

Na de lagere school krijgen de kinderen een **attest** van gedane studies. De kinderen die vanuit TBA of T9 verwezen worden naar het technisch onderwijs krijgen, indien de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewone lager onderwijs, een **getuigschrift** basisonderwijs .

**Bij onduidelijkheden omtrent een beslissing van de school, kunnen ouders binnen de drie dagen na het meedelen van de beslissing een overleg vragen met de directeur, waar zij dan hun vragen kunnen voorleggen. Dit overleg dient plaats te hebben binnen de 6 dagen na het meedelen van de beslissing. De volledige procedure om beroep aan te tekenen tegen een beslissing kan je verkrijgen bij de directie.**

Indien geen oplossing gevonden wordt, kunnen ouders terecht bij de Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen, Guimardstraat 1, 1040 Brussel ,02 507 08 72  
e-mail: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

## 3.2. Afspraken

### 3.2.1. Hoe maken we het rustig en gezellig op onze school?

- Kinderen komen **netjes en verzorgd** naar school. Piercings of onaangepaste kledij (blote ruggen en buiken) kunnen niet. Natuurlijke haarkleuren zijn wenselijk. Bij twijfel zal de directie ingrijpen. Ook het dragen van make-up wordt niet toegelaten. We verwachten dat de kinderen stevige schoenen dragen die achteraan gesloten zijn (geen slippers of Crocs). Petjes, kappen of andere hoofddeksels worden in de schoolgebouwen afgezet. Hoofddoeken worden toegelaten zolang ze het dagdagelijks functioneren van de leerling niet belemmeren.
- Omwille van de soms onverwachte weersveranderingen hebben wij graag dat de kinderen gedurende het hele schooljaar een **(regen)jas** bij hebben op school.
- Een **vriendelijke en beleefde houding** maakt het leven op school aangenaam. Per onderwijsvorm zijn er eigen groepsafspraken uitgewerkt. We willen speciale aandacht hebben voor **positieve taal en positief gedrag** op onze school. Ongewenst en onbeleefd gedrag ontmoedigen we door consequent op te treden en grenzen te stellen (vb. de wachtstoel, een waarschuwingskaart of een stopkaart. Ouders worden door de leerkracht telefonisch op de hoogte gebracht. De kaarten worden door de ouders en directie ondertekend. Er volgt een afgesproken sanctie die verduidelijkt wordt op de algemene informatieavond in het begin van het schooljaar. Een leerling kan voor buitensporig gedrag ook uit de les verwijderd worden (**zie ordemaatregel**). Bij aanhoudende gedragsproblemen kan na overleg met de klassenraad, met de leerling en met de ouders een **tuchtmaatregel** genomen worden (schorsing of uitsluiting).
- **Pesten doen we niet!** Ook vervelende e-mails, sms'jes, whatsappjes, ... worden streng aangepakt. Ouders worden hier steeds van op de hoogte gebracht. Indien uw kind zelf slachtoffer is, verwittig je zo snel mogelijk de juf of meester. Binnen onze school kiezen wij steeds voor communicatie met wederzijds respect. Wij zullen dus steeds in gesprek gaan met zowel de gepeste leerling als de pester(s). Ons volledige pestbeleid vind je in bijlage.
- In onze huidige technologische samenleving dient er steeds meer aandacht uit te gaan naar **veilig GSM- en internetgebruik** (Facebook, Instagram, Twitter, Musicaly, Tik Tok...). Dit vraagt heel wat controle. We leggen hiervoor de verantwoordelijkheid bij de ouders.
- Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

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

- Op school gaan we respectvol om met een andere thuistaal dan het **Nederlands**. We stimuleren het spreken van het Nederlands op onze school en engageren ons als school om alle leerlingen zo goed mogelijk te stimuleren bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Indien nodig maken we bij oudergesprekken gebruik van een tolk ter plaatse of een telefonische tolk.
- **Veiligheid en zichtbaarheid**: We stimuleren het dragen van een fluo-vest bij al onze leerlingen tussen de herfst- en paasvakantie .
- Wanneer U gevraagd wordt in te staan voor het vervoer bij een uitstap, noteren wij een aantal **gegevens van uw auto**. Zo is uw auto verzekerd via een autoverzekering aangegaan door de school. Zo hoeft u geen aanspraak te maken op uw eigen verzekeringsmaatschappij. Ouders die geen gegevens doorgeven zijn niet via de school verzekerd!
- Voor **ongevallen** met **lichamelijke schade** op school of op weg van en naar de school, is er een schoolverzekering. U kan eventuele onkostennota's voor terugbetaling van het remgeld van het ziekenfonds, voorleggen op het onthaal. Bij een ongeval op school kunnen de onkosten toegebracht aan brillen en gehoorapparaten ook ingebracht worden. Ongevallen dienen onmiddellijk te worden gemeld aan de directeur, via de leerkracht of het onthaal. Verzekeringsdocumenten moeten binnen de 48 uur aan de verzekeringsmaatschappij worden overgemaakt.
- Sinds 1 september 2018 geldt in alle Vlaamse scholen een **algemeen rookverbod** voor alle ouders, bezoekers, leerkrachten en leerlingen en dit op het hele schooldomein(inclusief de parking). Dit geldt 7 dagen op 7 en 24 uur op 24 (dus ook tijdens onze evenementen!). Wij verwachten uw volledige medewerking als een positief voorbeeld voor al onze kinderen. Ook een Vaper (elektronische nepsigaret) valt onder deze regelgeving en is ook verboden op onze school.

### 3.2.2. Hoe laat begint en eindigt de school?

- We beginnen onze schooldag om **8.50 uur** en eindigen om **15.45** uur. De bussen vertrekken om 15.50 uur. Elke **woensdag** stoppen we om 12.00 uur. De bussen vertrekken deze dag om 12.10 uur. Vanaf 8.30 uur gaat de schoolpoort open en is er toezicht op de speelplaats. **Ouders die hun kinderen zelf naar de school brengen, brengen hun kinderen tot aan de schoolpoort.** Vanaf daar vinden de kinderen zelf hun weg naar hun eigen speelplaats. Kinderen uit type 2 mogen gebracht tot worden aan het groene poortje van de speelplaats. Onze kleuters kunnen afgezet worden aan de poort van hun speelplaats.
- **Te laat komen stoort het lesgebeuren en moet vermeden worden.** Iedere leerling moet bij het belsignaal op de speelplaats aanwezig zijn. Indien het onmogelijk is om uw kind tijdig te brengen of om het tijdig op te halen, dan dient u onmiddellijk de school te verwittigen.
- Elke **maandag** is er overleg tussen leerkrachten, paramedici en directie. Op die dag kan u uw kind ophalen om **15.00 uur** (indien het niet op therapie in het revalidatiecentrum is). Indien dit niet mogelijk is, kunnen zij samen met de kinderen die met de bus rijden, onder toezicht spelen op de speelplaats. Zij vertrekken zoals gewoonlijk met de bus om 15.50 uur. Kinderen kunnen op maandag **enkel** worden opgehaald om **15.00 uur of om 15.45 uur**. Gelieve kinderen niet tussenin op te halen. Dit maakt het voor de bewakende leerkracht moeilijk om het overzicht te bewaren.

- **We vragen ouders die hun kinderen ophalen, te wachten in het rode vak vlak voor de poort.** Vanaf 15.45 uur gaat de schoolpoort open. Kleuters kunnen gebracht en afgehaald worden aan hun speelplaats(wachten aan de rotonde). Alle kinderen gaan **onder begeleiding van een ouder naar de auto op de parking gaan.** Het is belangrijk dat de kinderen tijdig opgehaald worden.
- **Wij beschikken niet over buitenschoolse opvang.** Ouders die meer informatie wensen over mogelijke oplossingen (vb. voor- en naschoolse opvang) kunnen hiervoor terecht bij onze sociale dienst.
- Overzicht van de vakanties en schoolvrije dagen per schooljaar kan je terugvinden in de schoolkalender.



### 3.2.3. Wat bij afwezigheid?

Voor het voldoen aan de leerplicht, die aanvangt op 1 september van het kalenderjaar waarin uw kind de leeftijd van 5 jaar bereikt, heeft u gekozen voor de inschrijving in onze school. Dit wil zeggen dat uw lagere schoolkind **elke schooldag**, van 1 september tot en met 30 juni, **aanwezig is** in onze school. Voor de 5-jarigen in het kleuteronderwijs wordt er een leerplicht ingevoerd van 275 halve dagen. **We verwachten dat u er op toeziet dat uw kind maximale kansen krijgt om de onderwijstijd te krijgen die het verdient en nodig heeft.** Elke afwezigheid, ook al is dat maar 1 dag, moet u zo snel mogelijk telefonisch doorgeven. Dit zowel aan de school als aan de busbegeleider! Het is verplicht om dit nadien schriftelijk te wettigen met een doktersattest of een ziektebriefje. De afwezigheden van kleuters onder de 5 jaar dienen niet gewettigd te worden. Toch willen we onderstrepen dat ook voor kleuters een voldoende aanwezigheid belangrijk is voor de ontwikkeling.

Jonger dan 5 jaar en toch al ingestapt in lager onderwijs: Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtigen leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

**Groeipakket:** Aanwezigheid gedurende het volledige kleuteronderwijs is belangrijk. Kleuters moeten voldoende dagen aanwezig zijn in de eerste en tweede kleuterklas om recht te hebben op de kleutertoeslag. Op [www.groeipakket.be/nl/participatietoelagen](http://www.groeipakket.be/nl/participatietoelagen) vind je meer informatie.

#### ➤ **Voor leerlingen vanaf 5 jaar**

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

#### 1. **Ziekte**

- Is uw kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen (dus ook zaterdag en zondag)** ziek, dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak

tussen school en CLB arts één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat dit attest.

- Voor **ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders** (U ontvangt bij het begin van het schooljaar 4 ziektebriefjes). Dergelijk ziektebriefje kan slechts **vier** keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de **vijfde** keer is steeds een medisch attest vereist.

**U verwittigt de school zo vlug mogelijk (telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk aan de juf of meester. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.**

- **Van rechtswege gewettigde afwezigheden**
  1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind.
  2. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
  3. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg.
  4. Het onderworpen worden aan jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
  5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...).
  6. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.
  7. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst).
    - De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes.
    - Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
    - Voor de joodse godsdienst om 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) en het Wekenfeest (2 dagen)
    - Voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
  8. Afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is. (Time-out projecten)  
De leerling wordt als **gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen**. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling en aanwezig en wordt er met andere woorden geen afwezigheidscode geregistreerd.

**Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording.**

- **Afwezigheden mits toestemming van de directeur**

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden

1. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2) maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;

2. Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben.) Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking. wel bijvoorbeeld de deelname aan een kampioenschap/competitie.
3. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur **op voorhand** zijn akkoord verleend hebben (maximaal 4 halve schooldagen per jaar).
4. Afwezigheden wegens trainingen topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

Het dossier bestaat uit:

- a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
  - c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor uw kind medisch verantwoord is om het voorgestelde trainingsschema te volgen.
- Indien aan al deze voorwaarden voldaan is kan de directie deze afwezigheid toestaan, hij/zij is hiertoe evenwel niet verplicht.

5. Deelname aan time-out-projecten.

**Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.**

• **Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3). Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden.

Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig. Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

**Als u vragen heeft over andere afwezigheden (bijvoorbeeld: huwelijk, therapie buitenshuis tijdens de schooluren, begrafenis, onderzoek, ...) dan kan u steeds terecht bij de sociale dienst of de directie. Zij zullen u graag alle informatie geven.**

- Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, **is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren.** Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.
- Leerlingen vroeger ophalen is niet toegelaten. Enkel bij zeer gegronde reden kan directie dit toestaan maar dan binnen de volledige verantwoordelijkheid van de ouders. U dient hiervoor een document te ondertekenen bij het onthaal.

- Ook het deelnemen aan **extra-muros-activiteiten** behoort tot activiteiten van leerlingengroepen. Zonder tegenbericht van de ouders nemen wij aan dat de kinderen mogen deelnemen. Indien uw kind niet kan deelnemen aan een extra-muros-activiteit (uitstap, sportdag,...) moet het in de school aanwezig zijn. De reden dient schriftelijk medegedeeld en met de directie besproken te worden. Aan een extra-muros-activiteit deelnemen is niet verplicht.
- Bij een **meerdaagse extra-muros-activiteiten** is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan deze extra-muros-activiteiten (bosklassen, ....). Leerlingen die niet deelnemen, dienen op school aanwezig te zijn.
- Indien **afwezigheden** niet gewettigd zijn, dienen wij
  - dit te melden als problematische afwezigheid aan het CLB.
  - het aantal dagen onwettig afwezig bij schoolverandering door te geven aan de nieuwe school.

Indien uw kind meer **dan 5 onwettige afwezigheden (= 5 halve dagen)** heeft, maken wij samen met het CLB een begeleidingsdossier op. Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Bij een problematisch dossier kan de schooltoeslag door de overheid ingehouden worden. Via een digitaal systeem (discimus) wordt er vanuit de overheid strenger toegezien worden op de afwezigheden.

#### ➤ **Onderwijs aan huis (tijdelijk of permanent)**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met vzw Bednet. Die biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. De verblijfplaats van de betrokken leerling kan de eigen woonplaats zijn maar ook die van de grootouders. Soms kan dit het ziekenhuis zijn waar het kind opgenomen is.

Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt **plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze**.

**Tijdelijk onderwijs aan huis:** Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur of sociale dienst.

### 3.2.4. Wat als mijn kind medicatie neemt?

Wanneer kinderen regelmatig medicijnen (vb. rilatine) nodig hebben, die niet thuis kunnen worden gegeven omwille van tijdstip kan je de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van de medicatie. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dosis en aantal keren per dag staan genoteerd in het dossier van je kind.

- Indien we ingaan op de vraag en medicatie zullen helpen innemen dien je als ouders wel een ondertekend '**attest medicatie**' (handtekening arts+ ouders) met daarop de naam van de arts, de leerling en de ouders, de naam van de medicatie en de vorm (vb. pilletjes, siroop...), het tijdstip waarop de medicatie wordt gegeven, de hoeveelheid, ... aan de school te bezorgen. (document beschikbaar op school). Wij dienen geen medicatie toe zonder deze schriftelijke bevestiging. Bij wijziging (vb.dosis) geeft u dit ook schriftelijk door aan de klasleerkracht. (zie Op school is geen medicatie aanwezig, leerkrachten mogen dit niet toedienen.
- Andere verpleegkundige of medische handelingen (buiten via de mond, huid, oordruppels of oogdruppels) mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Witte Kruis.
- Kinderen die ziek zijn (vb. koorts, overgeven), komen beter niet naar school om klasgenootjes niet te besmetten. Bij besmettelijke aandoeningen is het belangrijk om de school te verwittigen
- Indien uw kind ziek wordt in de loop van de dag, contacteert de school de ouders en zouden wij het appreciëren indien het kind snel wordt afgehaald.
  - Stappenplan bij ongeval of ziekte:
    - Eerste hulp
      - Wie: door leerkrachten of sociale dienst – bij verwonding enkel ontsmetten. Bij verdere nood aan onderzoek/opvolging contacteren we de ouders/ of 11
      - Hoe: op ziekenbed uitrusten of ouders opbellen om te komen ophalen
    - Ziekenhuis:
      - Er zal steeds eerst de ouders gecontacteerd worden, indien zeer ernstig zal er zonder twijfelen een ambulance gebeld worden en dan de ouders. Kinderen zullen steeds onder begeleiding van een personeelslid van de school begeleid worden naar het ziekenhuis indien de ouders er nog niet zijn.
    - Dokter:
      - Indien school vermoedt dat een wonde genaaid moet worden zullen altijd eerst de ouders opgebeld worden. Indien ouders niet te bereiken zijn kan de school naar een huisarts dicht bij de school.
- Als er **luizen** bij een kind vastgesteld worden, geven wij iedereen van de klas een briefje mee met de vraag om uw kind goed te controleren en te behandelen. Indien u het zelf bij uw kind vaststelt, vragen wij u om de school te verwittigen en het kind pas weer naar school te laten komen als het luizenvrij is.
- De kinderen spelen regelmatig in het bos. Controleer daarom regelmatig uw kind op **teken**.





### 3.2.5. Wat brengen de leerlingen best wel en niet mee?

- Belangrijk is dat we de **boekentas** niet te zwaar maken!
- **Als school voorzien wij al het essentieel materiaal dat nodig is om de ontwikkelingsdoelen na te streven.** Het gaat dan om schrijfgerief, tekengerief, knutselmateriaal, handboeken, meetmateriaal, passer, atlas,... U dient enkel uw kind te voorzien van een boekentas en een pennenzak. U mag zelf voorzien in materialen maar dit hoeft niet. De materialen die wij voorzien als school (vb. schrijfgerief, lijm, een schaar, een meetlat, ...) blijven wel in de klas. Enkel zo kunnen wij garanderen dat we de materialen steeds voorhanden hebben.
- We brengen **boterhammen** mee voor 's middags in een brooddoos of milieuvriendelijk verpakkingsmateriaal (geen aluminiumfolie of plastic zakje). De kinderen krijgen 's middags water, melk, thee of warm water (vb. voor bij minute-soep). We willen het drinken van melk (deze wordt tevens ook gesubsidieerd) hierbij zeker stimuleren. Dankzij deze subsidies kunnen wij de melk aanbieden aan € 0.30 per portie. Deze prijs zit verrekend in het reftergeld (zie bijdrageregeling). Binnen sommige groepen wordt er door de school voorzien in brood en beleg (zie bijdrageregeling).
- Voor het **speelkwartier** mag een extra koek (in een koekendoos of herbruikbaar zakje), stuk fruit meegebracht worden (best in plastic zak in de boekentas). Brikjes, sportdranken en frisdranken (vb. cola, sprite, ice tea ...) zijn niet toegestaan. Enkel water. Milieuvriendelijk verpakkingsmateriaal (vb. plastic flesje, ...) mag niet op de school. We promoten het drinken van kraantjeswater. In de klassen zijn bekertjes voorzien waaruit kinderen kraantjeswater mogen drinken. Sommige leerkrachten vragen om een drinkbus in de klas te voorzien, die gebruikt kan worden wanneer ze gaan wandelen,...
- Wij promoten het eten van fruit en stimuleren daarom onze leerlingen **om dagelijks een stuk fruit** mee te brengen. Via de actie 'Oog voor Lekkers' willen wij het eten van fruit extra stimuleren. Hiervoor krijgen leerlingen gedurende 20 weken op dinsdag een stuk fruit van de school. Verder krijgen de leerlingen 2 keer per schooljaar een stuk fruit bedeed door de gemeente Wuustwezel.
- Tenzij uitdrukkelijk toegestaan voor een bepaalde activiteit is snoep niet toegestaan, evenmin als muziek- en computerspelletjes, MP3-spelers, GSM's en tablets. Bij misbruik van de regel kunnen deze afgenomen worden tot het einde van de schooldag. Dit geldt ook voor allerlei andere dure dingen. Op de bus kunnen hiervoor andere afspraken gelden, steeds in samenspraak met busbegeleiding en directie! Algemeen geldt dat **niets geruild of verhandeld mag worden**. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden als meegebrachte dingen en materialen, van welke aard dan ook, zoek zijn of stuk gaan.
- De meeste klasgroepen lagere school gaan **zwemmen**. We doen dit in een bloksysteem (wekelijks zwemmen in een bepaalde periode van het jaar). De zwemdata worden via de maandbrief meegedeeld. De groepen gaan naar het zwembad van Zundert ('de Wildert'). In Nederland krijgen de kinderen de eerste zwemlessen onder deskundige begeleiding, om hen op een speelse en veilige manier vertrouwd te maken met de nieuwe vormen van zwemrecreatie: borst- en rugcrawl, survival- en onderwateroefeningen.
- **De zwemkledij** (zwembroek of zwempak, 2 badhanddoeken en kam) dient voorzien te zijn van de naam van uw kind. Kinderen met epilepsie dragen een rode badmuts. Deze kan aangekocht worden in het zwembad of de school. Kinderen die niet zindelijk zijn, zijn verplicht een zwempamper te dragen.
- Ook de **turnkledij** moet getekend zijn. Dit is een turnzak met een turnbroekje of maillot, witte turnpantoffels en een t-shirt (hier mag gerust een logo van de vorige school op staan). De turnzak blijft in de school en gaat telkens bij het begin van een verlofperiode mee naar huis voor een wasbeurt. Kleuters moeten geen turngerief meebrengen.  
**Verder vragen wij u ook om alle kledij te tekenen!** Vergeet hierbij zeker de winterspulletjes (mutsen, sjaals, handschoenen) niet.

- **Verloren voorwerpen** .worden verzameld op of in de kast in de hal met de glazen koepel Bij elk oudercontact zijn de verloren voorwerpen te vinden in de glazen hal. Tijdens de laatste week van de grote vakantie worden de overgebleven zaken geschonken aan een goed doel.
- Het vieren van **verjaardagen** is telkens een klein feest. Pakjes hoeven niet. Iets lekkers (cake, drankje, groentestokje,...) om even in de klas samen te vieren, is meer dan voldoende. Het verdelen van uitnodigingen voor feestjes gebeurt best buiten de school om. Andere afspraken gebeuren steeds via de groepsleerkracht.
- Zorg ervoor dat naast kledij al het materiaal van thuis (brooddoos, koekendoosje,... ) steeds voorzien is **van een naam**.

### 3.2.6. Hoe is het leerlingenvervoer geregeld?

#### AUTO

Wij willen de **ouders aanmoedigen om zelf hun kinderen naar de school te brengen en te halen**. Dit bevordert een aangenaam contact met de school en met andere ouders. U kunt misschien om beurt rijden door onderling of met onze sociale dienst te overleggen. Ouders die hun kinderen met de auto naar de school brengen en/of komen ophalen, gebruiken hiervoor best de kiss and ride zone. De parkeervakken bestemd voor mindervaliden respecteren we. Er mogen geen kinderen alleen op de parking lopen. U komt als ouder steeds uw kind tot aan de schoolpoort brengen en ophalen.

#### FIETS

Kinderen die zelfstandig **met de fiets** willen komen, hebben hiervoor een schriftelijke toelating van hun ouders en van de directie nodig. Dit valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de ouders! Het te ondertekenen document kan u bevragen aan de juf of op het secretariaat.

#### BUS

- Het **busvervoer** is gratis en voor iedereen toegankelijk die zijn kind naar de dichtstbijzijnde opstapplaats van de desbetreffende onderwijsvorm brengt. U kan dit, indien u dit wenst, aanvragen bij de buscoördinator op onze school.
- Alle bussen komen in de school aan om 8.30 uur en vertrekken om 15.50 uur. 's Woensdags vertrekken ze om 12.10 uur.
- We proberen voor alle kinderen de meest gunstige busregeling te treffen. Soms zijn lange ritten onvermijdelijk. Waar dit mogelijk is, proberen we gezamenlijke haltes te voorzien.
- Voor problemen of vragen rond de busregeling kan u steeds telefonisch terecht bij de coördinator van ons busvervoer. Het volledige busreglement is bij hen ter inzage.

#### AFSPRAKEN BUSVERVOER

- De **dienst leerlingenvervoer** van het ministerie van Onderwijs is de bevoegde instantie, waarbij de school voor iedere leerling, die gebruik wenst te maken van het busvervoer, een aanvraag moet doen. Zij bepalen de regio's, afstanden, rechthebbendheid,...De dienst leerlingenvervoer kent het recht op leerlingenvervoer toe. Ouders hebben de principiële keuze om de school te kiezen waarvan zij inschatten dat deze het beste aansluit bij de noden van hun kind. Maar dit is niet zonder gevolgen voor het gebruik van het leerlingenvervoer:

- Kiest u voor de **dichtstbijzijnde school** (=regio) voor buitengewoon onderwijs van het geprefereerde net **én** het voorgeschreven attest (type BA, 2 of 9) dan heeft uw zoon of dochter recht op gratis leerlingenvervoer. Men noemt de leerling dan **rechthebbend!** De rechthebbende regio's kunnen per type verschillen!
- Kiest u voor een school die **niet de dichtstbijzijnde school** (=buiten de regio) van het gekozen net **én** het voorgeschreven attest is, is die leerling **niet rechthebbend**. Dit wil zeggen dat hij geen recht heeft op leerlingenvervoer. Kiest u in dit geval toch voor BuBaO Berkenbeek, moet u steeds in de mogelijkheid zijn om zelf te voorzien in het vervoer van uw kind!
- Het is belangrijk dat uw kind **tijdig** (minstens 5 minuten voor het afgesproken tijdstip) en op de afgesproken plaats klaarstaat zodat het op een veilige manier kan opstappen. Het is belangrijk dat u als ouder er voor zorgt dat uw kind een fluovestje aandoet! Wij stimuleren het dragen van fluo voor iedereen zeker tussen de herfst- en paasvakantie. Zo zijn onze kinderen goed zichtbaar bij het wachten aan de bus. U kan er steeds één gratis vragen in de school. Leerlingen en ouders gedragen zich aan de bushalte en op de bus rustig en beleefd.
- Het veilig oversteken van de straat en het op een rustige en beleefde manier wachten op de bus valt onder de volledige verantwoordelijkheid van de ouders. De busbegeleid(st)ers moeten op de bus blijven. Een niet afgehaald kind gaat terug mee naar de school.
- Indien uw kind om één of andere reden (vb. ziekte, ...) niet met de bus meegaat, dient u de busbegeleid(st)er tijdig te verwittigen. Dit voorkomt onnodig wachten. De telefoonnummers van de begeleiding worden doorgegeven in het begin van het schooljaar.
- Op- en afstappen aan een andere halte is niet toegelaten. Uitzonderingen worden besproken en enkel toegestaan door de directie of de verantwoordelijke van het busvervoer **na een schriftelijke vraag** van de ouders in de agenda.
- Meerijden met een andere bus (o.w.v. feestje, gaan spelen bij, ...) is niet mogelijk o.w.v. beperkte plaatsen in de bus en verzekering.
- De busbegeleid(st)ers geven iedereen zijn/haar vaste plaats en hebben het recht leerlingen van plaats te verwisselen. Zij zien toe op de rust in de bus. Leerlingen blijven op hun plaats zitten.
- Voor de orde in de bus wordt er niet gegeten, gedronken of gesnoept en blijven de boekentassen gesloten. Zo raken ook de knutselwerkjes heel thuis. Knutselwerkjes die niet in de boekentas kunnen, dienen steeds in een plastic tas te zitten. Graag ballen, skateboards, steps e.d. meegeven in een zak. Fietsen, sleeën en andere grote materialen kunnen niet meegenomen worden op de bus.
- Het dragen van gordels in de bussen is verplicht indien deze voorhanden zijn.
- Als leerlingen zich niet houden aan de gemaakte afspraken in de bus, na verslaggeving van de busbegeleiding, kan de directie de leerling tijdelijk of definitief het gratis leerlingenvervoer weigeren. Indien deze maatregel getroffen wordt, zorgen ouders ervoor dat hun kinderen toch naar school gebracht en terug opgehaald worden.
- Ouders zijn verantwoordelijk voor schade die hun kind aan de bus berokkent.
- Het gebruik van GSM op de bus kan enkel voor berichten, niet voor telefoongesprekken. Het geluid wordt afgezet. Er worden ook geen filmpjes opgenomen. MP3-spelers kunnen, zolang dit de andere leerlingen niet stoort (oortelefoon verplicht). Ook het spelen op vb. een Nintendo is toegestaan als ook hier het geluid enkel via oordopjes te horen is. Duurdere zaken laten we best thuis (vb. iPhone, iPad,...)
- Bij aankomst op school gaan de leerlingen onmiddellijk naar de speelplaats.

### 3.2.7. Wat zijn de onkosten?

Als school willen wij ervoor zorgen dat de onkosten beperkt blijven. Zoals alle Vlaamse basisscholen zijn ook wij onderhevig aan de dubbele maximumfactuur. Deze maximumfacturen moeten de kosten voor ouders beheersbaar houden. Wij proberen hier maximaal aan tegemoet te komen. In bijlage vinden jullie een duidelijk overzicht van welke kosten u aangerekend worden en welke kosten de school voor zijn rekening neemt. We kunnen ze onderverdelen in 5 categorieën:

#### 1. Materialen die gebruikt worden om ontwikkelingsdoelen na te streven en die bijgevolg kosteloos moeten aangeboden worden:

Schoolboeken, werkboeken, fotokopieën, schriften, schoolagenda, teken-, knutsel- en schrijfgerief, rekenmachine, passer, woordenboek, atlas, muziekinstrumenten, ... Balpen, potlood en gom worden één maal per schooljaar aangeboden. Meetlat, schaar, lijm, slijper, kleurpotloden en stiften worden in de klas voorzien en blijven in de school.

Deze materialen worden voorzien door de school en zijn **gratis** te gebruiken.

#### 2. Kosten die tot de scherpe maximumfactuur behoren

Hieronder vallen activiteiten die de school tijdens de schooltijd aanbiedt ter verlevendiging van het onderwijs: zwemmen, toneelbezoek, schaatsen/sleeën, sportdag, leeruitstappen, vervoer, winkelen schoolreis, ... Om de onkosten voor ouders te spreiden, verdelen we de totale kost van de scherpe maximumfactuur over de vier schoolrekeningen. Uiteraard liggen deze kosten veel hoger. Deze meerkost zal betaald worden door de school. Indien u inzage wenst in het overzicht van de gemaakte kosten kan u steeds terecht op school.

<b>Deze scherpe maximumfactuur bedraagt per schooljaar voor een kleuter max. € 55 en voor een lagere schoolkind max. € 105</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3. Kosten die tot de minder scherpe maximumfactuur behoren

De minder scherpe maximumfactuur staat voor de kosten die verbonden zijn aan de deelname van meerdaagse extra-muros-activiteiten die niet tijdens de vakanties plaatsvinden.

<b>Voor kleuters mag hiervoor geen bijdrage gevraagd worden. Voor lagere schoolkinderen € 535 voor de volledige duur van het lager onderwijs. Omdat onze kinderen quasi allemaal een jaar langer in de lagere school onderwijs volgen, kan dit bedrag met maximum € 70 verhoogd worden.</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. Basisuitrusting

Onder de basisuitrusting verstaan we de materialen die nodig zijn om naar school te gaan: boekentas, turnzak, pennenzak, ... De ouders kopen deze zaken naar eigen keuze aan en de school legt hiervoor geen verplichting op (vb. soort boekentas).

#### 5. Bijdrageregeling

De bijdrageregeling omvat kosten van diensten en producten die de school aanbiedt. De diensten vallen veelal buiten de lessen. Het bedrag moet in verhouding staan tot de geleverde prestatie en besproken worden in de schoolraad. Ouders kiezen hier zelf voor.

<b>Refter (drank, keukendiensten)</b>	€ 6,20 / maand; € 5.00/ maand jongere broer/zus
<b>Middagmaal (brood + beleg)/ koken</b>	Middag € 15/ maand Koken :€25/maand
<b>Kerstfeestje (warm middagmaal)</b>	€ 2,5
<b>Nieuwjaarsbrieven</b>	€ 0.70 / stuk
<b>Klasfoto</b>	€ 1.00
<b>Pannenkoekenbak (carnaval)</b>	€ 1
<b>Zwemdiploma Zundert A/B/C</b>	Prijs wordt bepaald door het zwembad
<b>afsluitend feest einde schooljaar</b>	€ 3
<b>Crea voor eigen gebruik</b>	maximaal €20

De effectieve kosten mogen maximaal 10% afwijken van de weergegeven prijzen.

- De **schoolrekeningen** worden **4 maal per jaar** meegegeven. Deze schoolrekening geeft de gemaakte onkosten weer. Wij geven er de voorkeur aan dat u uw rekeningen vereffend via een domiciliëring bij uw bank. Hiervoor krijgt u een formulier bij het begin van het schooljaar (nieuwe leerlingen) of kan u er één bevragen op het secretariaat. We vragen aan ouders de schoolrekeningen **zo spoedig mogelijk te betalen**. Zo verloopt de administratie vlot. Bij niet betaling van de schoolrekening wordt er na een maand een herinneringsbrief verstuurd. yy

Indien de schoolrekeningen niet betaald zijn op het einde van het schooljaar zal er gevraagd worden door de sociale dienst om een schulderkennis te ondertekenen en een betalingsschema op te stellen.

Indien de schulderkennis niet wordt ondertekend of er geen reactie komt voor betaling zijn wij, wanneer de leerling de lagere school verlaat, genoodzaakt het dossier over te maken aan een sociaal incassobureau, om via deze weg alsnog het bedrag te ontvangen. Wanneer u in gebreke blijft te betalen op de vervaldag, zijn van rechtswege en na voorafgaande ingebrekestelling een intrest van 8% op de hoofdsom en een administratieve kost van € 40 verschuldigd.

Indien er problemen zijn met betalingen kan u steeds contact opnemen met onze sociale dienst. Zo kunnen we samen bespreken hoe we dit kunnen oplossen.

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Voor extra-muros-activiteiten kan u éénmaal per kalenderjaar een **tegemoetkoming** krijgen **van de mutualiteit** (+/- €25). Deze dient u zelf aan te vragen bij uw mutualiteit. Verdere informatie kan u via onze sociale dienst verkrijgen. Ouders die meerdere kinderen op onze basisschool hebben, krijgen 10 % korting. Onkosten van de extra-muros –activiteiten mee komen op de schoolrekening
- Wij kunnen **geen fiscaal attest afleveren voor middagtoezicht**. Dit omdat er in de kosten die wij voor 'refter' aanrekenen (maandelijks € 6.20) er **geen** kosten voor **toezicht** vervat zitten. Enkel de drank (vb. melk, thee, (warm) water, ...) en de keukendiensten (afwas, opruim, onderhoud, ...) zijn in deze kost verrekend.
- 1 op 4 gezinnen kan een **schoolstoelag voor het basisonderwijs** krijgen. Toekenning verloopt automatisch via uw Groeipakket. Meer informatie kan u bekomen bij onze sociale dienst. Ook de website [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be) kan u meer info verschaffen.
- Wij onderschreven samen met 26 scholen van de omliggende gemeenten Wuustwezel, Kalmthout en Essen een '**Code voor Gelijke kansen**'. Deze beschrijft een aantal stappen die we in onze school toepassen om de kosten voor ouders te beperken.
- Wij trachten alle kosten zo laag mogelijk te houden. Wij willen daarom ook iedereen bedanken voor het grote engagement tijdens onze jaarlijkse evenementen (personeel, ouders, sympathisanten) en ook onze sponsors.
- Op uw verzoek kan u steeds **een gedetailleerde kostenraming** van de scherpe maximumfactuur raadplegen. Deze beschrijft de onkosten en door wie deze gedragen worden: de school, de oudervereniging of de ouders.
- **Klachten inzake kosteloosheid** kunnen gemeld worden aan de Commissie Zorgvuldig Bestuur: Vlaamse overheid, Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel.02/553 65 56, [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

- **Giften of sponsoring** (de geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen) worden steeds onder het principe van 'zorgvuldig bestuur' door de directie behandeld. Deze zullen op geen enkele manier inbreuk doen op de onafhankelijkheid, de objectiviteit en de geloofwaardigheid van de school. **Reclame** (niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen) van privébedrijven (vb. kortingen) die als rechtstreeks doel het verkoop van producten of diensten beoogt, wordt niet meegegeven met onze kinderen.

### 3.2.8. Onze schoolbibliotheek

Met onze schoolbibliotheek willen wij onze kinderen **aanmoedigen om meer, beter en liever te lezen**. Ook leren ze de werking van een bibliotheek kennen en leren ze zorg dragen voor een ontleend boek. Enkele enthousiaste ouders zorgen al jaren vrijwillig voor de dienstverlening. De leerlingen gaan er met de klas en onder begeleiding naartoe, op vaste tijdstippen. Deze worden aangekondigd via het contactschrift of de agenda.

De boeken zijn aangepast aan het leesniveau (AVI 1 tot en met AVI 9) en aan de interesses. Er zijn ook informatieve boeken en handboeken voor leerkrachten en opvoeders rond specifieke leer- en ontwikkelingsproblemen.

Bij de inschrijving krijgt ieder kind een eigen **bibkaart**. Deze blijft in het ontleende boek. Ieder kind is persoonlijk verantwoordelijk voor zijn/haar boek: het mag niet verder worden uitgeleend.

Voor een vergeten boek komt er een nota in de agenda, door de ouders te ondertekenen. Bij verlies van de bibkaart betalen de ouders € 1,25, bij verlies of beschadiging van een boek € 10.

Ook ouders kunnen gebruik maken van de schoolbib, op dinsdag- en vrijdagvoormiddag of zij kunnen via de agenda een boekenlijst opvragen. Het door hen gevraagde boek komt dan mee op de bibkaart van het kind.

Daarnaast beschikt het CLB over een uitgebreide reeks van artikelen en documentatie, die het graag met u wil delen. Hiervoor volstaat een briefje aan CLB, via de agenda.

### 3.2.9. 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.

#### **Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met juf of meester, ortho /psycho, leerkracht uit de huiskamer, directie, ...
- Een time-out
- Bepaalde momenten gebruik maken van de huiskamer.

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

### Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw 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): dit 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 of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals hieronder beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### Ordemaatregelen

Wanneer uw 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 uw kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van uw kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur (of zijn afgevaardigde) een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

**Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

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

In uitzonderlijke situaties kan de directeur (of zijn afgevaardigde) bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende

schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

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

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

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

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

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

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

### **Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting**

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw kind in principe op school aanwezig maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. Samen met U en het CLB zoeken we naar een andere school. In afwachting van deze inschrijving is uw kind in principe op school aanwezig maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt: Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Herman Bernaerts  
Berkenbeek VZW  
Nieuwmoersesteenweg 113B, Wuustwezel



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 5<sup>de</sup> dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- ✓ het beroep is gedateerd en ondertekend;
- ✓ het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- ✓ We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- ✓ **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.

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

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. Deze 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 kan 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 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.

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, 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 meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

- Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

**Let op:**

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

- *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.  
**Let op:** *als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.*
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. 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. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief aan de voorzitter van het schoolbestuur.

Herman Bernaerts  
Berkenbeek VZW  
Nieuwmoersesteenweg 113B, Wuustwezel

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

5 De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5<sup>de</sup> dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- ✓ het beroep is gedateerd en ondertekend;
- ✓ het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- ✓ We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- ✓ **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.*

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 6 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. Deze 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 kan 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.
- 7 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.
- 8 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.

## 3.2.10. Klachtencommissie

### Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met onze directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie. Je kunt je klacht indienen:

- o via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be) of;
- o via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

### Commissie inzake leerlingenrechten

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

## Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

### 3.2.11. Aansprakelijkheid

Voor **materiële schade** aan de schooleigendommen, aan de gebouwen (vb. gesneuvelde ramen) of aan de bus staan de ouders in. Hieronder valt ook de schade aan vb. kledij of fiets.

### 3.2.12. Wie is wie in de school?

Schoolbestuur: Berkenbeek VZW (ONR: 0418063565)

[WWW.berkenbeek.be](http://WWW.berkenbeek.be)

RPR, ondernemingsrechtbank te Antwerpen

Adres:

**Buitengewoon Basisonderwijs Berkenbeek** vzw

Nieuwmoersesteenweg 113 b, 2990 Wuustwezel

Tel. 03.669.68.19 (te bereiken van 8u – 17u, op wo tot 13u)

e-mail: [lagereschool@berkenbeek.be](mailto:lagereschool@berkenbeek.be)

Christel Loots Erwin van Nispen	Directeur BuBaO	<a href="mailto:christel.loots@berkenbeek.be">christel.loots@berkenbeek.be</a> <a href="mailto:erwin.v.nispen@berkenbeek.be">erwin.v.nispen@berkenbeek.be</a>	03/669.68.19
Sarah Bastaens Marc Devarwaere Lutgart Peeters Tinneke Verhulst Laurens Joly	Secretariaat Boekhouding  Onthaal	<a href="mailto:sarah.bastaens@berkenbeek.be">sarah.bastaens@berkenbeek.be</a> <a href="mailto:boekhouding@berkenbeek.be">boekhouding@berkenbeek.be</a>  <a href="mailto:info@berkenbeek.be">info@berkenbeek.be</a>	
Silke Bosmans	Buscoördinatie	<a href="mailto:silke.bosmans@berkenbeek.be">silke.bosmans@berkenbeek.be</a>	
Danaë Verstraeten Tine Ansoms	Sociale dienst	<a href="mailto:socialedienst@berkenbeek.be">socialedienst@berkenbeek.be</a>	
Mil Peeters Bart Scharpé	Logistiek medewerker /preventie	<a href="mailto:mil.peeters@berkenbeek.be">mil.peeters@berkenbeek.be</a> <a href="mailto:bart.scharpe@berkenbeek.be">bart.scharpe@berkenbeek.be</a>	
Marleen Beyers Karen De Kooning Lotte Bossuyt	Psycholoog Orthopedagoog	<a href="mailto:marleen.beyers@berkenbeek.be">marleen.beyers@berkenbeek.be</a> <a href="mailto:karen.dekooning@berkebeek.be">karen.dekooning@berkebeek.be</a> <a href="mailto:lotte.bossuyt@berkenbeek.be">lotte.bossuyt@berkenbeek.be</a>	
Lies Geenen Annie Hens Elke Schelfhout Veerle van Laerhoven	Interne begeleider	<a href="mailto:lies.geenen@berkenbeek.be">lies.geenen@berkenbeek.be</a> <a href="mailto:annie.hens@berkenbeek.be">annie.hens@berkenbeek.be</a> <a href="mailto:elke.schelfhout@berkenbeek.be">elke.schelfhout@berkenbeek.be</a> <a href="mailto:Veerle.vanlaerhoven@berkenbeek.be">Veerle.vanlaerhoven@berkenbeek.be</a>	
Liesbet Konings Steven Totté	Directeur secundaire school	<a href="mailto:liesbet.konings@berkenbeek.be">liesbet.konings@berkenbeek.be</a> <a href="mailto:steven.totte@berkenbeek.be">steven.totte@berkenbeek.be</a>	03.669.67.73
Tine Drossaert	Directeur Revalidatiecentrum	<a href="mailto:info@revalidatiewuustwezel.be">info@revalidatiewuustwezel.be</a>	03.669.96.64
Leen Elst Mieke van Loon Natasja Aernouts	Onthaalteam CLB	<a href="mailto:leen.elst@vclbvknk.be">leen.elst@vclbvknk.be</a> <a href="mailto:@vclbvknk.be">@vclbvknk.be</a>	03/651.88.85
	Voorzitter Oudervereniging de Brug	<a href="mailto:ovdebrug@berkenbeek.be">ovdebrug@berkenbeek.be</a>	
	Voorzitter Schoolraad		03/669.68.19
Dhr. Herman Bernaerts	Voorzitter Bestuursorgaan	<a href="mailto:hermen@bernaerts.net">hermen@bernaerts.net</a>	03/669.68.19

## 4. Bijlagen

### 4.1. Beleidskader rond aanpak gezondheidszorgen en verpleegkundige handelingen (okt 2022)

In schooljaar 2022-2023 werd de regelgeving rond 'Medische handelingen' op punt gezet: welke handelingen mogen we wel/niet uitvoeren op een school?. We gaven toelichting bij deze tekst op vorige infoavond. De afspraken werden binnen de verschillende overlegorganen van de school besproken, afgestemd en goedgekeurd.

#### Inleiding:

Zowel scholen voor buitengewoon als voor gewoon onderwijs worden geconfronteerd met het stellen van verpleegkundige handelingen.

Tot op heden is daarvoor geen juridisch sluitend kader uitgewerkt, immers medische en verpleegkundige handelingen mogen enkel uitgevoerd worden door personeelsleden die daarvoor opgeleid zijn (artsen, verpleegkundigen en sommige paramedici voor welbepaalde handelingen). Leerkrachten, kinderverzorgers, busbegeleiders behoren dus niet tot die groep.

Het laatste akkoord waarin een regeling is uitgewerkt is het Protocolakkoord van 19 december 2017 (zie de verwijzing bij 'Gehanteerde bronnen'). Doch op dit ogenblik is dit Protocolakkoord noch één van zijn voorgangers opgenomen in de gecoördineerde wet van 10 mei 2015 op de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen of in de uitvoeringsbesluiten van deze wet.

De termen 'verpleegkundige handelingen', 'geneeskundige handelingen' en 'medische handelingen' worden al wel eens door elkaar gehaald. In deze tekst hanteren we de term 'verpleegkundige handelingen'.

#### Doel van het beleidskader:

- omschrijven van wat verpleegkundige handelingen zijn,
- duidelijkheid geven over wat de regelgeving rond verpleegkundige handelingen in onderwijs zegt,
- verduidelijken wanneer, door wie en mits inachtnaam van welke afspraken deze handelingen gesteld kunnen worden, m.a.w. welke procedure in Berkenbeek dient gevolgd te worden.

#### Wat vind je terug in dit beleidskader?

1. Waar situeren verpleegkundige handelingen zich in het geheel van de opdracht van een personeelslid?
2. Wie mag verpleegkundige handelingen uitvoeren?
3. Bekwame helper
4. Uitzondering: Hulp bieden aan personen in nood.
5. Verantwoordelijkheid en verzekering
6. Gehanteerde bronnen
7. Slotbepalingen
8. Bijlage: grensbepaling school

#### Het Berkenbeek-Beleidskader

##### 1. Waar situeren verpleegkundige handelingen zich in het geheel van de opdracht van een personeelslid?

###### 1.1. Verpleegkundige handelingen

Hier gaat het om handelingen die je enkel op basis van je OPLEIDING en BEKWAAMHEID (kwalificatievereisten) binnen gezondheidszorg wettelijk mag stellen. Deze handelingen mogen in principe niet uitgevoerd worden door een niet-gezondheidszorgbeoefenaar (leerkracht, psycholoog, maatschappelijk werker, orthopedagoog, kinderverzorger, busbegeleider, ...).

#### Over welke soort handelingen spreken we dan?

- Algemene verpleegkundige handelingen = **A-handelingen**:  
o.a. observeren en registreren van de gezondheidstoestand
- Technisch-verpleegkundige handelingen = **B-handelingen**:
  - B1-handelingen = geen voorschrift van arts  
Bv. luchtwegenaspiratie, sondevoeding toedienen, prikken bij suikerziekte, eten geven bij kauw- en slikproblematiek, niet septische(niet-geïnficeerde wondverzorging, sondevoeding toedienen
  - B2-handelingen = wel voorschrift van arts  
Bv. uitvoering blaassondage, (oraal) medicatie toedienen, toedienen van insuline, rilatine toedienen
- Toevertrouwde geneeskundige handelingen:  
**C-handelingen** = door een arts toevertrouwd (voorschrift)  
Bv. bediening toestellen medische beeldvorming, bloedafname door arteriële punctie, bedienen van een beademingsapparaat.

**Verpleegkundige handelingen worden op Berkenbeek door geen enkel personeelslid uitgevoerd daar wij de continuïteit van de zorg niet kunnen garanderen. Voor deze handelingen werken wij op Berkenbeek samen met het Wit-Gele kruis.**

#### 1.2 Activiteiten van het dagelijks leven en verzorging (niet verpleegkundig)

Ondersteunen van activiteiten van het dagelijks leven en het verzorgen vallen niet strikt onder de opdracht, maar deze activiteiten zijn **niet verboden en niet voorbehouden aan bepaalde ambten**. Het gaat veelal over activiteiten die noodzakelijk zijn voor het welbevinden van de leerling. Ze worden, indien nodig, aangeleerd onder supervisie van de zorgcoördinator, pedagoog, ... door de collega's.

We denken hierbij aan volgende zaken:

- Het hanteren van een speciale tafel, een trip-trap, een rolstoel, ...,
- potjestraining, helpen bij het handen wassen na een toiletbezoek,
- verschonen van kleuters en oudere leerlingen,
- hygiënische verzorging,
- helpen bij het eten zonder dat er een verpleegkundige handeling aan te pas komt (bv. boterham snijden),
- assisteren bij de eetsituatie indien er geen kauw- of slikproblematiek is,

**Deze handelingen kunnen/mogen zowel in het gewoon onderwijs als in het buitengewoon onderwijs uitgevoerd worden door alle personeelsleden. In beide onderwijsniveaus kan overwogen worden om ouders of externe partners of vrijwilligers mee in te schakelen. Hier dienen uiteraard duidelijke afspraken over gemaakt te worden.**

## 2. Wie mag welke verpleegkundige handelingen uitvoeren?

Binnen onze school kunnen we de zorg niet garanderen en stellen we dus deze handelingen niet. We kiezen ervoor om met ouders in overleg te gaan en indien nodig een samenwerking met het Wit-Gele kruis aan te gaan.

## 3. Bekwame helper

### 3.1 Wat is een 'Bekwame helper'?

'Bekwaam' duidt op het feit dat deze personeelsleden, die geen gezondheidszorgbeoefenaar zijn, een 2-daagse opleiding en jaarlijks een bijscholing van 4 uur krijgen om een maximale kwalitatieve uitvoering te geven aan de gedelegeerde handelingen. Daarnaast duidt de term 'helper' op het feit dat deze personeelsleden die handelingen slechts opnemen in een positie van helper en niet als vervanger van een gezondheidszorgbeoefenaar.

Personeelsleden die geen gezondheidszorgbeoefenaar zijn kunnen enkel op vrijwillige basis  
bekwame helper worden.

### 3.2 Soorten handelingen:

#### 3.2.1 Algemeen:

**Voor elke handeling die hieronder beschreven wordt, wordt steeds vooraf de afweging gemaakt of het stellen van die handeling kan gebeuren buiten de school en/of zonder tussenkomst van een personeelslid van de school. Indien blijkt dat dit mogelijk is, wordt die piste verder bewandeld en komt de school niet tussen in het uitvoeren van (toezicht op) die handelingen.**

#### 3.2.2 Onderscheiden handelingen

##### 3.2.2.1 *Hulp bij activiteiten van het dagelijkse leven:*

Zie 1.2 in deze tekst.

##### 3.2.2.2 *EHBO – Verzorging*

Een leerling kan zich bezeren tijdens de schooluren. Mogelijk moet die leerling dan verzorgd worden. Om de basiskoffer verzorgingsmateriaal samen te stellen, baseer je je op de lijst in bijlage (1) die in samenwerking met de arbeidsarts van IDEWE werd opgesteld.

Bij het begin van elk schooljaar geven de ouders of diegene die het ouderlijk gezag uitoefent aan via de gezondheidsfiche of we op de school de verzorging mogen uitvoeren. Dit document moet steeds voor alle personeelsleden toegankelijk zijn.

##### 3.2.2.3 **Toezicht op toedienen van voorgeschreven medicatie:**

Hier gaat het om de **controle op het innemen van medicatie**. Het betreft het toezien op het innemen van medicatie onder de vorm van siroop, druppels, pillen of via neus-, oog- of oordruppels, aerosol en niet-geïnfekteerde wondverzorging. Die medicatie wordt steeds voorgeschreven door een behandelend arts, waarbij de leerling zichzelf de medicatie kan toedienen. Toezicht zorgt ervoor dat er een controle is op de aard, de hoeveelheid, ... van de medicatie. Personeelsleden zien toe op welke medicatie wordt ingenomen, maar stelt zelf verder geen handelingen. Deze handeling wordt schriftelijk bevestigd door de arts en de ouders via een medicatieattest (zie bijlage 3).

##### 3.2.2.4 **Toedienen van voorgeschreven medicatie:**

Het betreft het geven van medicatie onder vorm van siroop, druppels, pillen of via neus-, oog- en oordruppels, aerosol en niet-geïnfekteerde wondverzorging. Die medicatie wordt steeds voorgeschreven door een behandelend arts, waarbij het zelf stellen van een handeling gemotiveerd wordt door het feit dat de handeling op zich niet door de leerling zelf kan uitgevoerd worden. Hierbij denken we aan: beperkingen van de leerling zelf (bv. hoestsiroop voor een kleuter, wondverzorging op de rug, ...), aard van medicatie (vb. oogdruppels), ... Deze handeling wordt schriftelijk bevestigd door de arts en de ouders via een medicatieattest (zie bijlage 3).

##### 3.2.2.5 **(Toezicht op) toedienen van niet-voorgeschreven medicatie**

Het protocolakkoord waarop dit beleidskader gebaseerd is (zie inleiding) is gebaseerd op een situatie die geïnitieerd wordt door een arts of een verpleegkundige. Het stelt "wanneer een niet-gezondheidszorgbeoefenaar een dergelijke verstrekking stelt zonder dat er een delegatie was, valt hij niet onder de uitzondering." Het toezicht op toedienen van niet-voorgeschreven medicatie wordt bijgevolg niet vervat door het protocolakkoord. We bekijken en beoordelen onderstaande situaties.

###### a. *Toezicht op innemen van niet-voorgeschreven medicatie:*

Hier gaat het om de controle op het innemen van medicatie die niet voorgeschreven is door een arts. Het betreft het toezien op het geven van medicatie onder de vorm van siroop, druppels, pillen of via neusdruppels,



oog- en oordruppels, aerosol én niet-geïnficeerde wondverzorging. **Deze medicatie is niet voorgeschreven door een arts maar wordt gewenst door de ouder/wettelijk vertegenwoordiger én is vrij verkrijgbaar in een apotheek. Deze wens wordt schriftelijk kenbaar gemaakt aan de school door middel van een ondertekend schrijven van de ouder.** Het gaat om medicatie die de leerling zichzelf kan toedienen en die ook door de leerling/door de ouders wordt meegebracht naar school. Toezicht zorgt ervoor dat er een controle is op de aard, hoeveelheid, ... van de medicatie. Het personeelslid stelt zelf geen handelingen, maar ziet welke medicatie wordt ingenomen.

*b. Toedienen van niet-voorgeschreven medicatie*

Het betreft het geven van medicatie onder vorm van siroop, druppels, pillen of via neus-, oog- en oordruppels, aerosol en niet-geïnficeerde wondverzorging die vrij te verkrijgen zijn bij de apotheek. **Die medicatie wordt steeds voorgeschreven door een behandelend arts**, waarbij het zelf stellen van een handeling gemotiveerd wordt door het feit dat de handeling op zich niet door de leerling zelf kan uitgevoerd worden. Hierbij denken we aan: beperkingen van de leerling zelf (bv. hoestsiroop voor een kleuter, wondverzorging op de rug, ...), aard van medicatie (vb. oogdruppels), ...  
Deze handeling wordt schriftelijk bevestigd door de arts en de ouders via een medicatieattest (zie bijlage 3).

3.2.2.6 *Het zelf stellen van handelingen (anders dan hierboven beschreven)*  
Dit zijn de meer complexe handelingen bij een specifieke leerling, deze handelingen worden niet uitgevoerd op onze school. Na overleg met ouders kunnen we bijvoorbeeld het Wit-Gele kruis inschakelen. Ook op extra-murale activiteiten schakelen we na overleg met ouders het Wit-Gele Kruis in om deze handelingen op te nemen.

3.3 Opleiding, vorming en registratie:

3.3.1 Opleiding en vorming

De opleiding en vorming van personeelsleden verloopt volgens volgende afspraken

3.3.1.2 *Basisopleiding* *EHBO:*  
Personeelsleden die zich vrijwillig opgeven als 'bekwame helper' zijn verplicht een basisopleiding EHBO te volgen. We kijken op schoolniveau welke personeelsleden hiervoor in aanmerking komen. De organisatie van deze opleiding gebeurt door de school.

3.3.2 Registratie

3.3.2.1 *Bekwame helper*  
Lijst bekwame helpers zie bijlage. De vrijwilligheid kan ten allen tijde worden ingetrokken na kennisgeving aan de directie.

3.3.2.2 *Zorgdossier van de leerling*  
In onze lagere school wordt het medisch dossier genoteerd in het leerlingvolgsysteem. De leerkrachten houden voor hun klas bij wie wanneer medicatie moet innemen.  
In onze secundaire school wordt alles omtrent gezondheidsbeleid bijgehouden door onze sociale dienst (LL epilepsie, protocollen, medicatie inname, ...) Zij geven dit door aan betrokken personeelsleden.

3.3.2.3 *Noodprocedure*

Bij foute medische handelingen volgen we de onderstaande procedure:

- Verplicht melden bij Sociale Dienst
- Sociale Dienst gaat in overleg met Directie

- We nemen contact op met ouders/opvoedingsverantwoordelijke, behandelende arts, antigifcentrum.

#### 4. Uitzondering: het helpen van personen in nood

Personen in nood dien je te helpen. Doe je dat niet, dan pleeg je schuldig verzuim. Het gaat hier om handelingen stellen die noodzakelijk zijn om de gevolgen van een ongeval of aandoening te beperken.

Ofwel handel je hier zelf ofwel regel je minimaal hulp.

Een situatie die in onderwijs kan voorkomen is bijvoorbeeld het toedienen van noodmedicatie: een EPI-pen bij anafylactische shock, een noodspuit glucagon toedienen aan een diabeticus, medicatie bij een epilepsieaanval,.... Deze medicatie is dan ook wel voorgeschreven door de behandelende arts.

Bekwame helpers worden ook opgeleid in het correct gebruiken van deze medicatie.

#### 5. Verantwoordelijkheid en verzekering

##### 5.1 Verantwoordelijkheid schoolbestuur VZW Berkenbeek

Dit beleidskader werd opgesteld door het schoolbestuur x t.b.v. zijn scholen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. De goedkeuring ervan en de verantwoordelijkheid berust bij het schoolbestuur: vzw BuO Berkenbeek.

##### 5.2 Verantwoordelijkheid personeelslid

Indien de individuele afspraken voor het delegeren van technisch verpleegkundige handelingen naar een bekwame helper nauwkeurig en kwaliteitsvol uitgewerkt zijn, wordt de bekwame helper verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van die handelingen binnen dit kader en strafrechtelijk verantwoordelijk voor de opzettelijke fouten begaan tijdens het uitvoeren van die handelingen.

##### 5.3 Verzekering Toepassingsgebied

De hierboven beschreven handelingen kunnen in de scholen voor gewoon en buitengewoon onderwijs van schoolbestuur Berkenbeek uitgevoerd worden door personeelsleden van de school, op basis van vrijwilligheid en mits ze daartoe zijn opgeleid. Er dient een schriftelijk bewijs te zijn van de gevolgde opleiding.

Als deze voorwaarden vervuld zijn, waarborgt de verzekeringspolis Burgerlijke Aansprakelijkheid van schoolbestuur Berkenbeek het uitvoeren van de hierboven beschreven handelingen door personeelsleden. Hiermee zijn de burgerlijk aansprakelijkheidsrisico's van personeelsleden die deze handelingen uitvoeren gewaarborgd.

Meer info vanuit de verzekeraar vind je in deze bijlage (2)

#### 6. Gehanteerde bronnen

- Protocolakkoord tussen de Federale Overheid en de overheden bedoeld in artikel 128, 130, 135 en 138 van de Grondwet inzake de samenwerking tussen personen uit de omgeving van de patiënt/cliënt en gezondheidszorgbeoefenaars buiten een zorgvoorziening: [https://www.etaamb.be/nl/protocol-van-19-december-2017\\_n2018010226.html](https://www.etaamb.be/nl/protocol-van-19-december-2017_n2018010226.html),
- Gezamenlijk advies van de Federale Raad voor Verpleegkunde en van de Technische Commissie voor Verpleegkunde betreffende de Protocolakkoorden tussen de Federale Overheid en de overheden bedoeld in artikel 128, 130, 135 en 138 van de Grondwet inzake de samenwerking tussen personen uit de omgeving van de patiënt/cliënt en gezondheidszorgbeoefenaars buiten een zorgvoorziening: [https://overlegorganen.gezondheid.belgie.be/sites/default/files/documents/avis\\_protocole\\_accord\\_signe.pdf](https://overlegorganen.gezondheid.belgie.be/sites/default/files/documents/avis_protocole_accord_signe.pdf)
- Lijst van technische prestaties verpleegkundige-Verduidelijkingen bij de lijst van de technische verpleegkundige verstrekkingen en de toevertrouwde geneeskundige handelingen op basis van de briefwisseling met de Technische Commissie voor Verpleegkunde: <https://www.nvkvv.be/file?file=558690>

- Lijst van technische prestaties ergotherapeut:  
[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&cn=1996070841&table\\_name=wet](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=1996070841&table_name=wet)
- Lijst van technische prestaties logopedist:  
[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&cn=1994102052&table\\_name=wet](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=1994102052&table_name=wet)
- Welke verpleegkundige taken mag een zorgkundige uitvoeren?  
<https://www.zorg-en-gezondheid.be/welke-verpleegkundige-taken-mag-een-zorgkundige-uitvoeren>
- De prestatieregeling in het onderwijs: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/prestatieregeling>,
- [Aanpak van gezondheidszorg binnen onderwijs](#), Katholiek Onderwijs Vlaanderen,
- De [presentatie](#) vanuit de dienst Lerenden (Katholiek Onderwijs Vlaanderen)

## 7. Slotbepalingen

Dit beleidskader werd voor advies voorgelegd aan:

- de arbeidsarts Dr H Gorissen (okt 2022)
- de CLB-arts Margriet Pintelon (okt 2022)
- Verzekering IC Verzekeringen (okt 2022)

Dit beleidskader werd ter goedkeuring voorgelegd aan

- de Raad van Bestuur van BuO Berkenbeek ( okt 2022)

Tot slot werd het ter kennisname voorgelegd aan het CPBW van Berkenbeek (okt 2022)

## 4.2. Pedagogische maatregelen ter beveiliging en bescherming van leerlingen en leerkrachten.(PMBB)

Binnen BuBaO Berkenbeek hebben we de afgelopen schooljaren een heel traject gelopen rond 'gedrag'. We hebben onze zorgpiramide aangepast, we hebben navorming gevolgd over Crisisontwikkelingsmodel, Nieuwe Autoriteit, de fasen in Sociaal Emotionele Ontwikkeling. Daarnaast hebben we ons ook verdiept in het wettelijk kader: welke pedagogische maatregelen gebruikt mogen worden en op welke manier. Het gebruik van de juiste termen is hierbij belangrijk.

Onderstaande tekst geeft een houvast waarin verschillende kaders kort wordt geschetst, en waarin de wettelijke kaders beschreven staan.

### 1. Inleiding

Het is zeker niet de bedoeling om een procedure voor gedrag voor te schrijven. Gedrag, context, leerlingen, ... zijn niet te omvatten in een bepaalde procedure. Deze tekst wilt wel kapstukken aanbieden om onze visie om te zetten in de dagdagelijkse werking. Ons belangrijkste uitgangspunt is dat we vooral preventief omgaan met gedrag, om te voorkomen dat het gedrag escaleert.

### 2. Wat is fysiek en verbaal grensoverschrijdend gedrag?

Op school kunnen verschillende vormen van grensoverschrijdend gedrag voorkomen.

Leerlingen maken al eens ruzie, plagen elkaar of dagen elkaar uit. Geen probleem, zolang het gedrag gepast is, iedereen zich er goed bij voelt of, bij een ruzie, het bijgelegd en uitgepraat wordt.

Het wordt een probleem wanneer:

- Er opzettelijk en herhaaldelijk kwetsende of ongewenste opmerkingen of handelingen zijn
- De geviseerde er zich niet (meer) goed bij voelt
- Het gedrag blijft duren, ook al vraagt het slachtoffer om te stoppen
- Er sprake is van een machtsonevenwicht (vb.: groot leeftijdsverschil, meerdere <->1)
- Er geweld gebruikt wordt

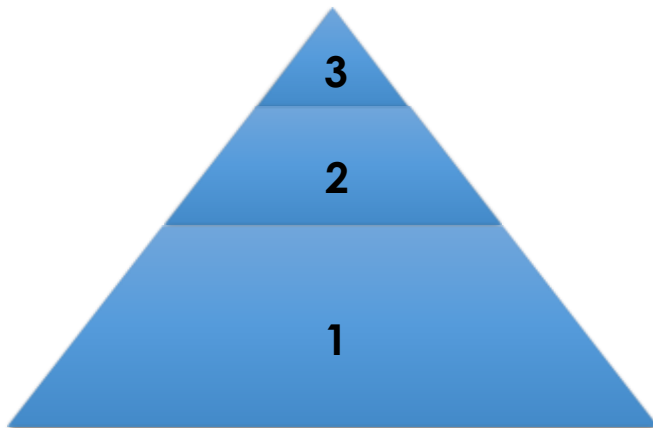
Als het gaat over fysiek en verbaal grensoverschrijdend gedrag, gaat het over het psychisch en fysisch lastigvallen, aanvallen, bedreigen of stalken.

Het kan gaan over:

- Non-verbale agressie: dreigende, spottende of vernederende gebaren, spugen, ...
- Verbale agressie: vloeken, schelden, ...
- Psychische agressie: bedreigen, chanteren, onder druk zetten, stalken, ...
- Fysieke agressie: schoppen, slaan, trekken, duwen, bijten, krabben, fysiek hinderen, vastpakken, een voorwerp gebruiken, ...

### 3. Onze pedagogische kaders

#### 1.1 3.1. De zorgpiramide



samenwerking te hebben, ook wanneer het moeilijk gaat. Op dit niveau kan de huiskamer ook een belangrijke inbreng hebben.

##### 1.1.2 3.1.2. Tweede graadszorg

Vanaf de 2de graadszorg spreken we van verhoogde zorg. Er is nood aan een aanpak op maat, nog meer inzetten op preventie en basisrust.

Het team rond de klas wordt actief en systematisch betrokken. IB en ortho/psycho nemen dit mee in handen. CLB en sociale dienst kunnen ook betrokken worden, indien nodig. De huiskamer kan extra ingeschakeld worden. De leerkrachten kunnen ook altijd beroep doen op de zorgtelefoon. Zorguren kunnen ook flexibel ingezet worden op maat van individuele leerlingen (flex). Overleg met ouders wordt op systematische basis gedaan.

##### 1.1.3 3.1.3. Derde graadszorg

Bij derde graadszorg gaat het over herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag of over leerlingen met een individueel flexibel leertraject waar veel zorg op wordt ingezet.

Directie en CLB worden hierbij sowieso ingeschakeld. Binnen de derde graadszorg wordt de huiskamer doelgericht en systematisch ingezet om een leerling te ondersteunen en een specifiek leertraject te lopen. Ouders zijn zeker een partner in de samenwerking. We gaan vaak met hen in overleg. Ze worden betrokken in het individuele traject. We vragen aan ouders betrokkenheid en verantwoordelijkheid.

We stellen soms een signaleringsplan om gedrag in kaart te brengen en te observeren of door te geven wat werkt voor deze leerling.

Het uiteindelijke doel van alle aanpassingen en individuele trajecten blijft terugkeer naar basisrust en de re-integratie in de klas.

#### 1.2 3.2. Het crisisontwikkelingsmodel

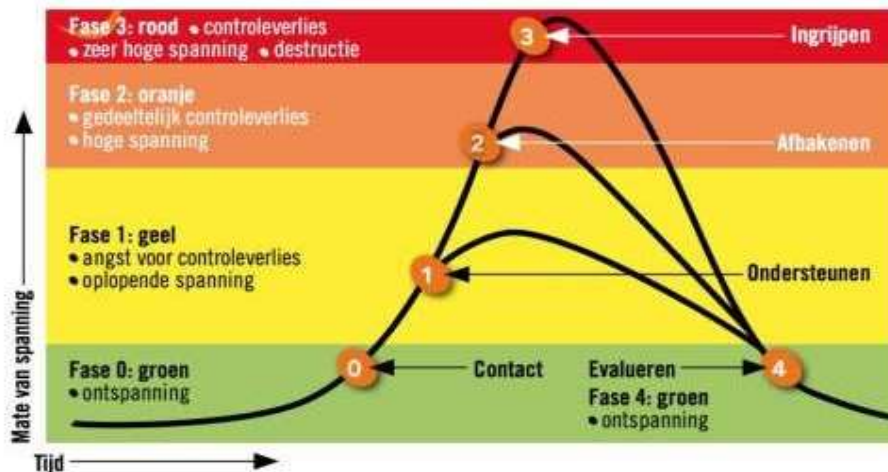
Het crisisontwikkelingsmodel brengt in kaart hoe gedrag kan evolueren tot crisis. Men spreekt over 4 fases waarbij het belangrijk is dat je de leerling goed kent, en signalen herkent van in elke verandering in gedrag dat kan leiden tot stijgende onrust.

##### 1.1.1 3.1.1. Eerste graadszorg

Niveau 1 staat voor een veilig en positief klimaat in de klas en op school. Wanneer hier voldoende tijd in gestoken wordt, zorgt dit voor een goed fundament van het klas- en schoolklimaat. Dan spreekt men over basisrust. We proberen zoveel mogelijk rust in de klaswerking te creëren, om onrust te voorkomen.

De klasleerkracht is op dit niveau de belangrijkste spilfiguur. Ook de ouders dienen in deze eerste fase al betrokken te worden. Investeren in een fijn contact met ouders is goed om een goede

Soms kan iemand heel snel naar fase 3 gaan (toppunt van een crisis), maar het is wel belangrijk dat je voldoende tijd neemt voor de nazorg fase (fase 4) en niet té snel terug overgaat naar de dagdagelijkse verwachtingen.



In het onderstaande schema zie je wat de impact is van je eigen houding in dit proces, hoe je het best de leerling kunt begeleiden. Over gedrag van iemand anders heb je immers geen controle. Je kan alleen maar je eigen stuk bewust inzetten. Het doel is om de leerling zo terug tot rust te krijgen (de-escalatie van gedrag).

Dat het duidelijk mag zijn dat het noodzakelijk is om je leerlingen goed te kennen, om te weten wat hun interesses zijn, wat hun triggers zijn, wat ze leuk vinden, hoe ze zich gedragen in rust en in onrust, wat voor de leerling 'normaal' gedrag is (fase 0).

Zo kan je verandering in gedrag opmerken, en er snel op anticiperen.

De gouden weken zijn hiervoor die ideale startmoment om deze info te observeren.



### 3.3. Niet

Vanuit Niet enkel op or dat we dat We zorgen immers sterker dan een alleenstaand twijgje!

er(en), geven men. ken is



Leerkrachten en schoolteams die handelen vanuit de Nieuwe Autoriteit, kiezen ervoor om:

- Aanwezig te zijn en te blijven in het leven van hun leerlingen, ook als het moeilijk loopt
- Zichzelf onder controle te houden en bewust, pro-actief het eigen handelen vorm te geven
- Te handelen als deel van een netwerk, in team en met ouders
- In een transparante sfeer te werken: iedereen merkt hoe ze hun gezamenlijke autoriteit vormgeven
- Altijd te streven naar verbinding met kinderen of jongeren: "Ik ben en blijf je opvoeder, ook als het moeilijk gaat laat ik je niet los."
- Zich te verzetten tegen iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag op een niet-escalerende manier, krachtig en vastberaden.

### 3.4. Fasen van de Emotionele ontwikkeling (SEO)

Onder moeilijk gedrag zit vaak een emotionele behoefte. Als je je aanpak enkel richt op het gedrag (vb. Straffen van ongewenst gedrag), komt dit gedrag vroeg of laat terug boven. De emotionele ontwikkeling is vaak minder goed ontwikkeld dan de cognitieve ontwikkeling. Het kunnen is sterker dan wat de leerling effectief aankan. Hierdoor is er veel kans dat wij de leerling emotioneel overschatten. Deze overschatting leidt tot probleemgedrag.

Als er probleemgedrag optreedt, is het zinvol om je af te vragen:

Wat heeft deze leerling NODIG om

- tot rust te komen
- Om zich goed te voelen
- Om zich veilig te voelen.

Hoe kunnen we hieraan tegemoet komen?

Als je een inschatting kan maken van de fase van emotionele ontwikkeling van de leerling, kan je je aanpak en je begeleidingsstijl hierop afstemmen. Het probleemgedrag vermindert. De leerling krijgt terug ruimte om te leren en de kans om emotioneel te groeien.

Er zijn 5 fasen:

1. Adaptatiefase
2. Eerste socialisatiefase (hechtingsfase)
3. Eerste individuatiefase (koppigheidsfase)
4. Identificatiefase
5. Realiteitsbewustwordingsfase

## 4. Het wettelijke kader: Pedagogische maatregelen ter bescherming en beveiliging in Onderwijs

Pedagogische maatregelen ter beveiliging en bescherming (PMBB) zijn maatregelen die zowel in bepaalde situaties als structureel genomen kunnen worden. Deze maatregelen zijn steeds pedagogisch van aard vanuit het welzijn en leerproces van het kind of de jongere zelf. Ze worden niet ingezet voor

straffen en belonen of dreigement. Ze worden enkel en alleen gebruikt als nodig is én ouders worden hier steeds over geïnformeerd.

We maken een onderscheid tussen **vrijheidsbeperkende en vrijheidsberovende** maatregelen.

Onder *vrijheidsbeperking* verstaan we maatregelen die de keuzevrijheid van de leerling of leerlingen beperken. *Vrijheidsberoving* betekent dat er maatregelen zijn die de bewegingsvrijheid van de leerling of leerlingen beperken en/of contact beperken met de buitenwereld van de leerling (afzondering). Hier is altijd sprake van dwang. De leerling kan zichzelf niet onttrekken van de opgelegde maatregel.

We moeten ons ervan bewust zijn dat we soms vrijheidsberovende maatregelen toepassen en dat we dit zeker ook met ouders transparant communiceren. De motivatie om zo'n maatregel te nemen moet gegrond zijn. Er moet een groot veiligheidsrisico voor de leerling en/of de omgeving zijn. Of er moet hevige fysieke agressie zijn, rekening houdend met emotioneel niveau van de leerling

We verduidelijken nog enkele begrippen binnen vrijheidsberovende maatregelen:

We spreken van **fixatie**. Fixatie verwijst naar elke handeling of elk gebruik van materiaal of medicatie die de bewegingsvrijheid van een leerling beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de leerling niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen. In onze school kan fixatie op 2 wijzen toegepast worden:

- Mechanische fixatie:

Fixatie door het middel van het aanwenden van mechanische hulpmiddelen bevestigd aan of in de directe omgeving van de leerling, welke niet zelfstandig door de leerling verwijderd kunnen worden. . Bv een vijfpuntsgordel in de bus of bij een buggy, een riempje bij een stoel helpend bij een taak aan de tafel of bij het eten.

Als je voor een of meerdere leerlingen (rekening houdend met emotioneel niveau van de leerling) een eigen ruimte creëert aan de hand van mechanische hulpmiddelen (bv. (trap)hekjes, een tuinhek rond de speelplaats, verhoogde speel- en leerhoeken, verhoogde of dubbele klink van klasdeuren, ...), dan is er sprake van compartimentering. De leerling kan deze plek niet op eigen initiatief verlaten. Er is wel enige (mogelijk zeer minimale) vorm van sociale interactie mogelijk.

Mechanische fixatie is altijd een structurele maatregel.

- Fysieke interventie:

Fixatie door middel van een interventie waarbij de leerling door één of meerdere begeleiders op een fysieke wijze vastgehouden of geïmmobiliseerd wordt en/of op een fysiek gecontroleerde wijze verplaatst wordt of zich laat verplaatsen. Dit verwijst naar de persoonlijke en teamgerichte veiligheidstechnieken (PTV). Fysieke fixatie is altijd een situationele maatregel, het is een reactie op een acute problematische situatie.

Daarnaast spreken we ook van **afzondering**. Afzondering verwijst naar een ruimte waar de leerling wordt afgezonderd van de omgeving. De leerling kan niet op eigen initiatief naar buiten. De veilige ruimte (met deur toe) is de enige ruime in onze school die gebruikt mag worden voor afzondering. De leerling is steeds onder toezicht van een volwassene.

Om deze taal eigen te maken aan onze dagdagelijkse werking zitten we het komende schooljaar graag samen om hierover inhoudelijk na te denken.

## **5. Hoe registreren we incidenten van grensoverschrijdend gedrag**

Na een situatie van verbaal of fysiek grensoverschrijdend gedrag dient dit op de juiste manier genoteerd te worden in het opvolgplan van de leerling, alsook aangeduid te worden als agressie-incident

Bij een incident worden steeds de ouders gecontacteerd om hen op de hoogte te brengen van wat zich heeft voorgedaan. Zowel de ouders van de dader, als ouders van een eventueel slachtoffer moeten op de hoogte gebracht worden. Afhankelijk van wat er juist gebeurd is kan bekeken worden wie het best geplaatst is om contact op te nemen met de ouders. Dit kan de klasleerkracht, ortho, sociale dienst of iemand van directie zijn.

Er is een onderscheid in het noteren en registreren, naargelang de zorgtelefoon al dan niet betrokken werd

### **5.1. Bij tussenkomst van de zorgtelefoon**

Indien de zorgtelefoon gebeld werd en zij tussenkwamen bij het incident, doen zij de registratie in het overzichtsdocument van de huiskamer. Er werd een kolom 'agressie' toegevoegd, die wordt aangeduid indien het om een agressie-incident ging. Zo is er een duidelijk overzicht op het einde van het schooljaar, van het aantal agressie-incidenten waarbij de zorgtelefoon tussenkwam.



## 5.2. Zonder tussenkomst van de zorgtelefoon

Indien de zorgtelefoon niet tussenkomt, noteert de betrokken leerkracht of therapeut het incident in het opvolgplan van de leerling, op volgende manier:

- In het leerlingvolgsysteem maak je een nieuwe dossierlijn aan in het opvolgplan.
- In de titel vermeld je dat het om een agressie-incident gaat
- Bij actie duid je het bolletje *'incident: agressie'* aan.
- Bij inhoud noteer je volgende zaken:
  - o schets van wat er is voorgevallen
  - o was dit tegen een leerkracht of leerling
  - o werd de persoon in kwestie geslagen, gesjot, gebeten,... (elke vorm van agressie moet genoteerd worden)
  - o was deze agressie bewust gericht om pijn te doen of onbewust door zwakte van de leerling (heel belangrijk om dit er ook bij te vermelden)
  - o welke stappen werden ondernomen? leerling in time-out geplaatst, andere leerkrachten erbij geroepen, ouders werden hierover opgebeld?
  - o Wat waren de gevolgen bij de leerkracht of leerling waartegen de agressie was? (blauwe plekken, bril stuk, open wonde door bijten, is het nodig om huisarts in te schakelen?)
  - o Indien je na het noteren nog op iets komt dan kan je dit er nadien nog steeds bij vermelden.
  - o Beperk je bij het noteren tot de feiten, zoals deze ook aan de ouders gemeld moeten worden. Persoonlijke interpretaties of bezorgdheden noteer je niet bij in het opvolgplan.

Bij regelmatige incidenten, zeer ernstig gedrag, bepaalde bezorgdheden over gedrag dat gelinkt is aan context of thuissituatie,... noteer je deze in een afzonderlijke wiki van de leerling in samenspraak met de ortho's en interne begeleiders. Dit moet niet genoteerd worden in het opvolgplan. Het opvolgplan kan steeds door ouders opgevraagd worden.

opgemaakt in samenwerking met werkgroep gedrag, sociale dienst en ortho's  
23 augustus 2024

(\*PTV technieken – persoons en teamgerichte technieken zijn technieken die ingezet worden om iemand op een veilige manier naar een time-out ruimte te begeleiden)

## 4.3. Procedure bij pesten. Pesten moet stoppen!

We zetten op school vooral **preventief** in tegen pesten:

- Voldoende toezicht op de speelplaats (zie speelplaatsvisie)
- Oog hebben voor leren spelen
- Tijd nemen om sociale vaardigheden te ontwikkelen
- Lessen geven over 'hoe gepast omgaan met sociale media?'
- Actief anticiperen op voorvallen: vb. Ruzies als leermoment gebruiken en er tijd voor nemen om uit te klaren, lessen uit te trekken, transfer te maken,...
- Nadenken over groepssamenstelling (combinaties van leerlingen, sociaal-emotionele is belangrijker dan schools niveau,...)
- Werken met methodieken als 'denken-voelen-doen', de 5 G's, 'sociaal gedrag elke dag',...
- Tijd nemen voor herstel en terug in verbinding blijven gaan zodat pesten niet blijft leven: sorrybox,...
- Leerlingen leren omgaan met hun gevoelens: gevoelens thermometer, emmertjesdenken,...

Dit geeft de leerkracht ook signalen van welbevinden en het maakt leerlingen veerkrachtiger,...

- We leggen de focus bij de start van het schooljaar op basisrust in de klas.
- Huiskamer kan ingezet worden om een lijntje te leggen met een leerling, om hen een veilig gevoel te geven, hen tot rust te brengen,...
- Een gepaste grondhouding van de leerkracht is hierbij vanzelfsprekend: bv altijd respectvol handelen en luisteren, dit ook verwachten van de leerlingen, actief luisteren, en de verhalen au serieux nemen.
- ....

Ondanks onze grote focus op preventie tegen pesten moeten we ons er bewust van zijn dat pesten niet helemaal weg te denken is binnen onderwijs. Ook wij willen hier heel alert voor zijn en een procedure uitwerken tegen pesten. We vinden het essentieel dat iedereen zich op school veilig voelt en zichzelf kan zijn.

Vanuit Katholiek Verbond zoeken we naar antwoorden op de volgende vragen. Dit geeft ons kapstokken om verder te kunnen gaan.

### **1. Wat doet de school om te werken aan het welbevinden van leerlingen?**

We zetten heel erg hard in op verbinding met de klasgroep onderling en met de klasleerkracht. We houden het welbevinden van leerlingen hard in het oog. We willen een klimaat creëren waarin leerlingen zich veilig voelen, zodat ze weten dat ze de leerkracht kunnen vertrouwen. We doen dit vanaf de eerste stappen in onze school: uitgebreid schoolbezoek, kennismakingsavond, huisbezoek, spring-er-eens-uit dag, de gouden weken, extra muros, uitstappen, sportdagen, ... Soms bevragen we de leerlingen via een enquête naar hun welbevinden... Sowieso doen we bij de meeste leerlingen drie keer per jaar een oudercontact.

Ook binnen onze zorgpiramide hebben wij oog voor een veilig en positief klimaat in de klas en op school (niveau 1). Wanneer hierin voldoende tijd in gestoken wordt, wanneer hier genoeg in geïnvesteerd wordt, zorgt dit voor een goed fundament van het klasklimaat (en het schoolklimaat). Er worden klasafspraken gemaakt, de regels op school worden duidelijk gemaakt, er worden bepaalde verwachtingen gesteld, ... om zo het leven op school goed te laten draaien. Er is basisrust in de klas.

De klasleerkracht is op dit niveau de belangrijkste spilfiguur. Het is van belang om je klasgroep en de leerlingen zo goed mogelijk te kennen. Wat zijn de noden van je leerlingen? Wat zijn hun behoeften? Wat kunnen we hen bieden? ... Je bent een onmisbare schakel in de verbinding met je leerlingen. Hoe je voor de klas staat, of je wel / niet reageert op het gedrag van je leerlingen, wat je reactie al dan niet is, ... heeft telkens invloed op het gedrag van je leerlingen!

Ook de ouders dienen in deze eerste fase al betrokken te worden. Wanneer hun kind thuis vertelt dat het gepest wordt, is het belangrijk dat de ouders de klasleerkracht hiervan op de hoogte stellen.

### **2. Hoe ontwikkelt de school samen met leerlingen een visie op pesten?**

Klasleerkrachten hebben hierin veel vrijheid om dit zelf uit te voeren met de klas. Veel klassen hebben het vak 'ik en de ander' op het lessenrooster staan waarin allerlei sociaal-emotionele thema's aan bod komen en ingezet wordt op weerbaarheid en sociale vaardigheden. Of deze thema's worden aangeboden gedurende dag door, en komen aan bod wanneer de nood hoog is.

Er wordt in de klas ook een sfeer gecreëerd waarbij leerling kunnen vertellen waar ze mee bezig zijn, waar er ruimte is om iets te kunnen vertellen (participatie), bv kringgesprek na het weekend, de juf die even langs loopt om te checken hoe het gaat, de emmertjes,...

### **3. Waar kunnen leerlingen terecht bij pestproblemen?**

Zoals hierboven omschreven zijn de klasleerkracht(en) de eerste aanspreekpunten. Daarnaast hebben sommige leerlingen een mentorleerkracht, ook zij kunnen aangesproken worden over pestgedrag.

Verder zijn de interne begeleiders, de ortho's en de sociale dienst aanspreekpunten voor leerlingen.

Ze kunnen dit doen door hen aan te spreken of het op te schrijven.

Bovenstaande aanspreekpunten zijn ook toegankelijk voor ouders. Ouders kunnen ook directie hiervoor contacteren.

#### **4. Wat doet de school wanneer er gepest wordt?**

Wanneer dit nodig is, roept de klasleerkracht alle betrokken mensen (bv IB's, therapeuten, ortho's, mentor,...) samen en bekijken we hoe we dit best aanpakken. De waaier van Nieuwe Autoriteit kan hierbij systematisch worden overlopen: vb. verhogen van aanwezigheid, bewust inzetten van steunnetwerk,...

## Stappenplan na een melding van pesten

1. De leerlingen die op verhaal komt au serieus nemen. Leerlingen kan bij lkr, mentor, iemand van de sociale of vertrouwenspersoon terecht. Ze doen dit door iets op te schrijven of te vertellen.
2. Informeren: verschillende betrokken partijen bevragen (5'G's) (zowel diegene die gepest wordt, als de pester(s), als de toeschouwers.
  - Gebeurtenis: wat is er gebeurd?
  - Gedachten: wat dacht ik?
  - Gevoelens: wat voelde ik?
  - Gedrag: wat deed ik?
  - Gevolg: wat is het gevolg?
3. Communicatie naar ouders
  - Elkaar steunen (we moeten aan hetzelfde zeil trekken)
  - Open communicatie en betrokkenheid
  - Goede samenwerking is nodig
  - Thuis goed mee opvolgen
4. Het bemiddelingsgesprek
  - De begeleider legt uit hoe het bemiddelingsgesprek gaat en op welke toon we zullen spreken. (We vertellen eerlijk, zonder te beschuldigen en leggen uit hoe we ons erbij voelen.)
  - Om de beurt wordt het hele verhaal verteld. Er wordt niet op elkaar gereageerd.
  - De begeleider vat samen en vraagt door naar hoe iemand zich erbij voelde.
  - Om de beurt mogen vragen aan elkaar gesteld worden om te verhelderen.
  - De begeleider stelt het probleem vast, zonder daarbij partij te kiezen.
  - De begeleider vraagt aan beide partijen of de conclusie klopt.
  - De begeleider vraagt aan beide partijen wat ze van elkaar nodig hebben om zich beter te voelen en het probleem op te lossen.
  - Er wordt benoemd wat ieder anders gaat doen. Dit wordt genoteerd.
5. Bekijken wat nodig is: wie kan wat doen (duidelijke afspraken)
  - Oefenen in weerbaarheid
  - Veiligheid vergroten (bv aanstellen van vertrouwenspersoon, op verhaal laten komen, apart spelen, volgkaart speelplaats,....)
  - Sorry zeggen op maat
  - ...

In peestsituaties zijn de toeschouwers vaak de grootste groep. Dit betekent dat deze groep een grote rol kan spelen! Hier moeten we zeker ook afspraken rond maken.

Toeschouwers kunnen passief reageren en actief reageren.

### Passief reageren

- Niet meedoen met wat de pester doet.
- Niet lachen met wat de pester doet.
- Als de pester merkt dat hij geen succes heeft, dan is de lol er al snel af.

### Actief reageren

- Vragen of de pester iets anders kan verzinnen dat leuker is.
- Aan de pester zeggen dat het pesten moet stoppen.
- Het pesten melden aan een volwassene of leidinggevende.

Om te onthouden : Pestgedrag melden is geen klikken!

6. Na afgesproken tijd evalueren, polsen of alles nog steeds oké is. We hebben hier oog voor bij de leerlingen, de leerkrachten en ouders. We blijven in dialoog gaan met alle partijen. We overlopen dit tijdens de KR, het oudercontact, en eventueel een extra overleg na x-aantal weken.

7. Wanneer we merken dat het pesten niet stopt, organiseren we nog een extra KR of een overleg georganiseerd door betrokken leerkrachten, IB's, ortho's, directie en nemen we de nodige verdere maatregelen. We blijven alles opvolgen tot de rust is teruggekeerd.

Soms krijgen wij ook melding van pesten via ouders. Meestal gaat dit over pest-situaties die buiten de schooluren via sociale media gebeuren. In deze gevallen luisteren we zeker naar ouders, en verdelen we de verantwoordelijkheid. Ouders moeten hun kinderen goed opvolgen in het gebruik van sociale media. Wij als school moeten leerlingen bewust maken van pest-gedrag op sociale media. Door goed samen te werken, krijgen we de meeste info en kunnen we dit probleem het beste aanpakken. Voor de rest verschilt onze aanpak niet veel meer dan bij een melding door de leerling.

BRON: [www.allesoverpesten.be](http://www.allesoverpesten.be)

#### 4.4. Akkoord schoolreglement

### Akkoord schoolreglement

schooljaar



Wij ,ouders, opvoeders van.....

in de klas van juf / meester .....

gaan akkoord met het schoolreglement / engagementsverklaring van Buitengewoon Basisonderwijs Berkenbeek vzw .

.....

.....

Datum, naam en handtekening

*(Dit strookje afgeven aan de juf of meester!)*

✂ -----

## 4.5. Attest medicatie

# Attest medicatie

schooljaar

Wij ouders, opvoeders van .....

uit de klasgroep van juf / meester .....

geven de toestemming om toe te zien op het nemen van de volgende medicatie:

**Naam medicatie:** .....

Wanneer?	Hoeveelheid
<ul style="list-style-type: none"><li>'s morgens: uur .....</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>.....</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>'s middags: uur: .....</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>.....</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>'s namiddags: uur: .....</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>.....</li></ul>

**Naam arts die de medicatie opvolgt:**

.....  
.....

**Wanneer de dosis wijzigt, de medicatie stopgezet of veranderd wordt, gelieve dit schriftelijk door te geven aan de juf of meester.**

Datum, naam en handtekening

*(Dit strookje afgeven aan de juf of meester!)*