



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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

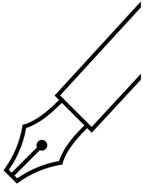


Beste leerling

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

Directie en schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. Als er wijzigingen zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven. Dit akkoord kan je schriftelijk of digitaal geven.

<b>Onze visie en pedagogisch project</b>	<b>6</b>
1.1 Wij werken aan een christelijke school.	6
1.2 Wij werken aan degelijk en samenhangend onderwijs.	6
1.3 Wij werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat.	7
1.4 Wij werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.	7
1.5 Wij werken aan de school als gemeenschap.	8
<b>Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs</b>	<b>9</b>
<b>Algemene informatie over de school</b>	<b>10</b>
3.1. Hoe organiseren wij onze school?	10
3.2. Personeelslijst	10
3.2.1 Directie	10
3.2.2 Kleuteronderwijs	10
3.2.3 Kinderverzorgster	10
3.2.4 Lager onderwijs	10
3.2.5 Bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding	11
3.2.6 Zorgcoördinator	11
3.2.7 Administratie	11
3.3 Scholengemeenschap	11
3.4. Klassenraad	11
3.5. Vaste instapdagen voor de kleinsten	11
3.6 Jaarlijks nieuwe inschrijving nodig?	12
3.7. Onderwijsloopbaan	13
3.7.1 Taalscreening niveau Nederlands	13
3.7.2 Naar het lager onderwijs	13
3.7.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	13
3.7.4 Indeling in leerlingengroepen	13
3.7.5 Langer in het lager onderwijs	13
3.7.6 Uitschrijving	14
3.7.7 Ontbinding inschrijving bij gewijzigd verslag voor leerling met IAC	14
3.8 Schooluitstappen	14
3.8.1 Eendaagse uitstappen	14
3.8.2 Meerdaagse uitstappen	14
3.8.3 Zwemmen	14
3.9 Verboden te roken	15
3.10 Verkoop, reclame en sponsoring	15
3.11 Vakanties	16
3.12 Lokale verlofdagen en conferenties	16
3.13 Rooms-katholieke godsdienst op onze school	16
4.1 Hoe begeleiden we je kind?	17
4.1.1 Leerlingenbegeleiding	17

4.1.2 Huiswerk	17
4.1.3 Agenda van je kind	18
4.1.4 E-mailadres en Google GSuite	18
4.1.5 Communicatie met leerkrachten	18
4.2 Leerlingenevaluatie	18
4.2.1 Breed evalueren	18
4.2.2. Getuigschrift basisonderwijs	19
4.2.2.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	19
4.2.2.2 Beroepsprocedure	19
4.3. Met wie werken we samen?	19
4.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	19
4.3.1.1 Algemene werking CLB	20
4.3.1.2. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?	20
4.3.1.3 Organisatie van werking CLB	20
4.3.1.4 Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB	21
4.3.1.5 Systematische contacten voor specifieke doelgroepen	21
4.3.1.6 Inentingen	21
4.3.1.7 CLB-dossier	22
4.3.1.7 Naar een andere school: dossier CLB	22
4.3.1.8 Het CLB dossier inkijken	22
4.3.1.9 Een klacht: CLB	23
4.3.1.10 Ook belangrijk om weten	23
4.3.1.11 Andere interessante kanalen	23
4.3.1.12 Ondersteuningsnetwerk	24
4.4 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	24
4.4.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)	24
4.4.2 Bij chronische ziekte	24
4.5 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	25
4.6 Stappenplan bij ziekte of ongeval	26
4.7 Medicatiegebruik en andere medische handelingen	26
4.8 Privacy	26
4.8.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?	26
4.8.2 Gebruik van bewakingscamera op onze school	27
<b>5. Wat verwachten we van jou als ouder?</b>	<b>28</b>
5.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school	28
5.1.1 Oudercontacten	28
5.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen	28
5.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding	29
5.1.4 Onderwijstaal Nederlands	29
5.2 Ouderlijk gezag	30
5.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders	30

5.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom	30
5.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk	30
5.3 Schoolkosten	30
5.3.1 Verplichte activiteiten of materiaal	30
Lagere School	30
Kleuterschool	31
5.3.2 Niet-verplicht aanbod	31
5.3.3 Meerdaagse uitstappen	31
5.3.4 Wijze van betaling	31
5.3.5 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?	31
5.3.6 Recupereren van kosten?	32
5.4 Participatie	32
5.4.1 Schoolraad	32
5.4.2 Oudervereniging	32
5.5 Gebruik van (sociale) media	32
<b>6. Wat verwachten we van je kind?</b>	<b>33</b>
6.1 Leerplicht en afwezigheden	33
6.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	33
6.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	33
6.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs	33
6.1.4 Problematische afwezigheden	34
6.2 Wat mag en wat niet?	35
6.2.1 Kleding	35
6.2.1.2 Turnkledij	35
6.2.1.3 Zwemkledij	35
6.2.2 Persoonlijke bezittingen	35
6.2.3 Gezondheid en milieu op school	35
6.2.4 Eerbied voor materiaal	36
6.2.5 Parkeren	36
6.2.6 Ongevallen	36
6.2.7 Houding en gedrag buiten de school	36
6.2.8 Verjaardagen	37
6.2.9 Schoolrijen	37
6.2.9.1 Brengen en halen van kinderen aan de kleuterschool:	37
6.2.9.2 Brengen en halen van kinderen aan de lagere school:	37
6.2.10 Zwemmen	37
6.2.11 Geld	37
6.2.12 Versnaperingen en drankjes tijdens speeltijden en pauzes	38
6.2.13 Verloren voorwerpen	38
6.2.14 Zindelijkheid instappers	38
6.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid	38

6.3.1 Verdraagzaamheidsplan	39
6.3.2 Begeleidende maatregelen	39
6.3.3 Ordemaatregelen	39
6.3.4. Tuchtmaatregelen	39
6.4 Betwistingen	40
6.4.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	40
6.4.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	41
6.5 Klachten	43
6.5.1 Klachtencommissie	43
6.5.2 Commissie inzake leerlingenrechten	44
6.5.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur	44
6.6 Uitzonderlijke preventiemaatregelen	44

# 1. Onze visie en pedagogisch project

## 1.1 Wij werken aan een christelijke school.

Op een creatieve en eigentijdse manier laten wij de kinderen kennismaken met de blijde, hoopvolle boodschap van Jezus Christus. Vanuit een evangelische geest reiken wij de kinderen een christelijke visie op God, mens en wereld aan.

Wij volgen in de kleuterschool en de lagere school het nieuwe leerplan ZILL.

Onze keuze en aandacht gaat naar:

- een pastorale werkgroep die de pastoraal op school en de godsdienstles mee stimuleert, ondersteunt en vorm geeft.
- het dagelijks bezinnings- en gebedsmoment in elke klas. In een gepaste sfeer zijn het deugddoende momenten die kracht geven om verder te gaan.
- een aangepaste pastorale animatie: een attentievol gebaar bij familiale gebeurtenissen (ziekte, sterfgeval, geboorte, afscheid, ...)
- zichtbare tekens van onze inspiratie en werking in de catechese hoek en op de prikborden,
- de goede samenwerking met de parochie resulteert in :
  - vieringen,
  - medewerking aan parochiale acties: welzijns actie, broederlijk delen, missieactie, ...
  - de eersteklassers bereiden zich vanuit de klas voor op hun Eerste Communie

Een houding van bewondering en verwondering voor het leven, de wereld en een geloof in de scheppende kracht van de mens laat ons werken met de goede krachten in onszelf, collega's, kinderen en ouders. In een respectvolle houding tegenover onze medepartners in de opvoeding blijven we ijveren voor respect, voornaamheid, orde en discipline, verdraagzaamheid en vriendschappelijke omgang, behulpzaamheid en solidariteit. Daarbij hebben kinderen zeker recht op groeikansen, met falen en telkens opnieuw beginnen.

Het zich goed voelen in de groep staat voorop.

## 1.2 Wij werken aan degelijk en samenhangend onderwijs.

In ons schoolwerkplan doen wij inspanningen om op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde manier kwalitatief goed onderwijs aan te bieden.

Het leerplan ZILL vormt de leidraad.

In onze keuze van handboeken laten wij ons leiden door kwaliteit op gebied van inhoud en didactische verwerking:

Reken Maar (wiskunde), Talent (taal), Wereldkanjers (wereldoriëntatie), Zoufff! (Frans), Sterren aan de Hemel (godsdienst), Ik lees met Hup en Aap (taal eerste leerjaar).

Daarnaast neemt de leerkracht het initiatief tot een aangepaste verwerking in de eigen klas: gedifferentieerde taken, projecten, thema's, hoekenwerk, leren leren,...

Er is het engagement om de totale ontplooiing van het kind te stimuleren. Het lessenrooster, het jaarplan, de lessen en activiteiten, de projecten getuigen van onze aandacht voor de totale ontwikkeling van het kind zoals ons leerplan ZILL ons voorschrijft: socio-emotionele ontwikkeling, ontwikkeling van het innerlijk kompas, ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid, motorische en zintuiglijke ontwikkeling, ontwikkeling van oriëntatie op de wereld, mediakundige ontwikkeling, muzische ontwikkeling, taalontwikkeling, ontwikkeling van het wiskundig denken en Rooms-katholieke godsdienst.

Het integreren van ICT in ons onderwijs wordt stapsgewijs aangepakt met computers in de computerklas, nascholingen van de leerkrachten, een klas- en schoolblog en een digitaal bord in elke klas. Vanaf het schooljaar

2021-2022 krijgen de leerlingen van de derde graad allemaal individueel een chromebook om mee in te stappen op de digitale snelweg die verder ontwikkeld is tijdens de Corona-periode.

### 1.3 Wij werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat.

Wij streven ernaar dat iedereen zich goed voelt in de klas en op school. Daarom nemen wij initiatieven om:

- via leefregels goede afspraken te maken en na te leven,
- het goede te zien en te stimuleren,
- boeiende activiteiten, lessen, leeruitstappen te organiseren,
- een verscheidenheid aan leermiddelen aan te reiken,
- de klasinrichting functioneel en uitnodigend te verzorgen,
- het meubilair en de gebouwen planmatig te vernieuwen,
- een open, blije sfeer op te bouwen,
- ruimte te scheppen voor de verschillende meningen van de kinderen, ...

Het is voor elke leerkracht een boeiende, maar niet altijd eenvoudige, uitdaging om een unieke relatie met elk kind op te bouwen. Het waarderen van het unieke in elke persoon schept de ruimte en de tijd om talenten en mogelijkheden te laten evolueren.

Het ervaren van een fijn gevoel bij het samen vreugde beleven of stil te zijn, wanneer iedereen erbij hoort, wanneer iets slaagt of bereikt wordt, wanneer een moeilijke kaap overwonnen wordt, wanneer een conflict opheldert, sterkt ons geloof en onze moed in het samen werken, leren en leven van kinderen en volwassenen.

Groeien naar weerbaarheid en verantwoordelijkheid krijgt in de derde graad vorm in het MEGA-project en het project 'Op stap naar het secundair onderwijs'.

### 1.4 Wij werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.

De brede zorg voor elk kind is een opgave van elke dag voor het ganse schoolteam.

Het is een waardevol engagement dat het team op zich neemt en dat concrete vorm krijgt in:

- de zorgcoördinator leidt het planmatig werken over meerdere jaren. Zij ondersteunt leerkrachten, werkt beleidsmatig mee met de directeur, helpt kinderen en is contactpersoon tussen CLB en ouders.
- de extra lestijden zorg worden aangewend binnen het zorgplan.
- het zoeken naar werkvormen die meer ruimte scheppen om zorgverbredend te werken: hoekenwerk, ...
- het zoeken naar differentiatiemogelijkheden en aangepast materiaal,

Door gerichte observatie van de kleuters en het bijhouden van een kindvolgsysteem willen wij de kinderen in hun ontwikkeling nauwgezet volgen, ons didactisch handelen richten en remediërend werken met kinderen met ontwikkelingsproblemen. Er is een doorstroming van relevante gegevens over de kinderen van kleuterklas naar kleuterklas, bij de overgang naar het eerste leerjaar en in de overstap naar een volgend leerjaar.

Het leerlingvolgsysteem in het lager onderwijs volgt de leerlingen op gebied van spelling, lezen en wiskunde. Ook het welbevinden, de betrokkenheid en de soale evolutie zullen aan bod komen.

Tijdens overlegmomenten worden de gegevens gebundeld en zoeken wij naar een passend advies. Er is daarbij een nauwe samenwerking tussen het CLB en de externe hulpverleners. Er zijn verschillende contactmogelijkheden voor de ouders. Het team en de individuele leerkracht volgen nascholing om zich in hun professionele taak verder te bekwamen. Onze school is een lerende organisatie. Op geregelde tijdstippen kritisch onze werking evalueren is een deel van onze zorg voor kwaliteitsverbetering.

### 1.5 Wij werken aan de school als gemeenschap.

Het schoolbestuur, het oudercomité, directie en personeelsleden, ouders en leerlingen bouwen elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheidszin en zorg aan onze schoolgemeenschap. Wij ijveren voor een wederzijdse goede communicatie.



De school zet haar deuren open en informeert de ouders via infoavonden (ook Megaproject, sneeuwklassen), ouderavonden, infobrochure / schoolreglement, website/blog.

Tijdens personeelsvergaderingen en andere overlegmomenten zoeken wij samen als team naar een beter functioneren om onze werking nog beter af te stemmen op elkaar, op de noden van de kinderen, op de totale ontwikkeling van de kinderen.

Wij vinden het goed om er samen over te waken dat het schoolreglement wordt toegepast, we willen het regelmatig evalueren, aanpassen en de afspraken naleven.

## **2. Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**

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

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

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

## 3. Algemene informatie over de school

### 3.1. Hoe organiseren wij onze school?

Onze school is een gesubsidieerde vrije basisschool en omvat twee vestigingsplaatsen :  
een kleuterafdeling : Weg naar As 61 (089/ 56 51 00)  
gemengd lager onderwijs : Weg naar As 78-80 (089/ 85 84 36)  
website: [www.dekornuit.be](http://www.dekornuit.be) Schrijf je zeker in voor de nieuwsbrief van de klas van jouw kind(eren)  
ondernemingsnummer : 0443438072

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator.

Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs in onze school:

Katholiek Basisonderwijs Opoeteren V.Z.W.

Voorzitter : Luwel Martine, Dilserweg 30, 3680 OPOETEREN

Leden schoolbestuur Dorne:

- Libbrecht Peter, Weg naar As 127 (voorzitter)
- Van Eygen Marc, Weg naar As 39 (secretaris)
- Gerits Albert, Weg naar As 7
- Knevels André, Randstraat 33
- Reulens Leo, Dornerstationsstraat 9
- Schroyen Mariet, Dornernieuwstraat 30

### 3.2. Personeelslijst

#### 3.2.1 Directie

Didden Raf	<a href="mailto:directie@dekornuit.be">directie@dekornuit.be</a>	0496 206 462	
Avermate Ann	<a href="mailto:secretariaat@dekornuit.be">secretariaat@dekornuit.be</a>	0472 409 111	beleidsondersteuning

#### 3.2.2 Kleuteronderwijs

Gielen Sabrina	<a href="mailto:jufsabrine@dekornuit.be">jufsabrine@dekornuit.be</a>
Derhaeg Edith	<a href="mailto:jufedith@dekornuit.be">jufedith@dekornuit.be</a>
Clijsters Lien	<a href="mailto:juflien@dekornuit.be">juflien@dekornuit.be</a>

#### 3.2.3 Kinderverzorgster

Boerjan Sabine	<a href="mailto:jufsabine@dekornuit.be">jufsabine@dekornuit.be</a>
----------------	--

#### 3.2.4 Lager onderwijs

Avermate Ann	<a href="mailto:jufann@dekornuit.be">jufann@dekornuit.be</a>	0472 409 111
Stinkens Cindy	<a href="mailto:jufcindy@dekornuit.be">jufcindy@dekornuit.be</a>	
Simons Katrijn	<a href="mailto:jufkatrijn@dekornuit.be">jufkatrijn@dekornuit.be</a>	
Schreurs Dorien	<a href="mailto:jufdorien@dekornuit.be">jufdorien@dekornuit.be</a>	

Cuppens Dorien      [jufdorienc@dekornuit.be](mailto:jufdorienc@dekornuit.be)  
Langendoen Marlies      [jufmarlies@dekornuit.be](mailto:jufmarlies@dekornuit.be)  
van Heeswijk Amelie      [jufamelie@dekornuit.be](mailto:jufamelie@dekornuit.be)  
Coolen Gwen      [jufgwen@dekornuit.be](mailto:jufgwen@dekornuit.be)

### 3.2.5 Bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding

Geusens Marijn      [meestermarijn@dekornuit.be](mailto:meestermarijn@dekornuit.be)  
Stessens Maxime      [jufmaxime@dekornuit.be](mailto:jufmaxime@dekornuit.be)

### 3.2.6 Zorgcoördinator

Gerits Lize/Ann Avermate a.i.      [zorg@dekornuit.be](mailto:zorg@dekornuit.be)

### 3.2.7 Administratie

Stinkens Cindy      [secretariaat@dekornuit.be](mailto:secretariaat@dekornuit.be)  
Bosmans Katlijn      [secretariaat@dekornuit.be](mailto:secretariaat@dekornuit.be)

## 3.3 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de Katholieke Scholengemeenschap Basisonderwijs 'Maas en Kempen' waarin de 11 katholieke lagere scholen van Maaseik en Dilsen-Stokkem vertegenwoordigd zijn.

Bedoeling is dat onze scholen samenwerken rond o.a. het voeren van een gezamenlijk administratief beleid, een zorgbeleid en een I.C.T.- beleid (Informatie en Communicatie Technologie).

Het correspondentieadres van deze scholengemeenschap is Eerste straat 19, 3680 Maaseik

Voorzitter is Dhr. F. Hungenaert

Directeur-coördinatie scholengemeenschap: Dhr. G. Haeldermans

## 3.4. Klassenraad

Team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep. Het advies van de klassenraad is bindend.

## 3.5. Vaste instapdagen voor de kleinsten

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Omwille van materiële omstandigheden werd voor de G.V. Basisschool Dorne de maximumcapaciteit vastgelegd op 90 kleuters en 150 lagere schoolkinderen.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont.

Kleuters mogen ingeschreven worden vanaf de datum dat ze de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereiken.

Vanaf 1 september mogen die kleuters (jonger dan 3 jaar) pas in de kleuterschool toegelaten worden (aanwezig zijn) vanaf de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de teldatum 1 februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de maandag na het Hemelvaartweekend

Ook dit schooljaar zijn er vastgelegde kennismakingsdagen in de kleuterschool voorzien. U kan met uw kleuter dan al eens een kijkje gaan nemen in de kleuterschool. (deze data staan op de schoolblog)

Gelieve wel uw bezoek vooraf aan te kondigen aan de directie of de kleuterleidsters.

- Een kleuter die op een instapdatum 2,5 jaar wordt, mag vanaf die datum worden ingeschreven en toegelaten.
- Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.
- De jongste kleuters zijn niet leerplichtig.
- In september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om 290 halve dagen les te volgen. Ze zijn dus onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek, elke halve dag worden aanwezigheden opgenomen en doorgegeven via discimus. Te laat komen wordt ook doorgegeven.
- De federale overheid besliste in het voorjaar 2019 tot een verlaging van de leerplicht. Door deze federale wet verlaagt vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 naar 13 jaar.
- Voor alle leerlingen in het lager onderwijs en voor de 6- en 7-jarigen in de kleuterschool is de leerplicht voltijds. Elke halve lesdag worden de aanwezigheden opgenomen en via discimus verstuurd naar het ministerie. Te laat komen wordt ook doorgegeven.
- Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel in samenspraak en na advies van directie.
- De aanwezigheid gedurende het volledige kleuteronderwijs blijft belangrijk. Kleuters moeten immers voldoende dagen aanwezig zijn in de eerste en de tweede kleuterklas om recht te hebben op de kleutertoeslag.

Op de website: <https://www.groeipakket.be/nl/participatietoelagen> vind je hier meer info over.

### 3.6 Jaarlijks nieuwe inschrijving nodig?

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

## 3.7. Onderwijsloopbaan

### 3.7.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 3.7.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij een gewettigde afwezigheid.

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

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

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

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

### 3.7.4 Indeling in leerlingengroepen

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

### 3.7.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad nodig van de school waar de leerling het voorgaande schooljaar lager onderwijs volgde en eventueel een advies van het CLB. Als deze leerling tijdens het schooljaar van school verandert, dan kan de nieuwe school deze leerling niet weigeren op basis van toelatingsvoorwaarden.

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

### 3.7.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag (na 1/9/2023 heet dit IAC-verslag) van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

### 3.7.7 Ontbinding inschrijving bij gewijzigd verslag voor leerling met IAC

Voor een leerling met een verslag, die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd IAC-verslag van het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgende schooljaar.

## 3.8 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. We organiseren de volgende schooluitstappen:

### 3.8.1 Eendaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### 3.8.2 Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit (in onze school SNEEUWKLASSEN) is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### 3.8.3 Zwemmen

De zwembeurt voor het lager onderwijs blijft op vrijdagmorgen en is verplicht voor alle leerlingen van de lagere school. Bij een gewone afwezigheid volstaat een schriftelijke verklaring ondertekend door de ouders. Indien de afwezigheid van langere duur is, wordt er een medisch attest gevraagd.

Niet-zwimmers gaan wel mee naar het zwembad. Zij wachten naast het zwembad.

De autobus vertrekt stipt om 8.30 uur. Gelieve aanwezig te zijn om 8.20 uur.

De leerlingen verzamelen ten laatste om 8.25 uur op de speelplaats.

De leerlingen plaatsen zich in een rij naar de autobus. Geen snoep, kauwgom en geld meenemen. Juwelen en horloges blijven thuis!

Naar aanleiding van onderrichtingen van onze minister wordt het zwemondericht aan het derde leerjaar kosteloos aangeboden.

De beurtregeling voor het zwemmen is opgenomen in een zwemkalender die je op de schoolwebsite kan vinden.

### 3.9 Verboden te roken

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

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

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

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

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

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

### 3.10 Verkoop, reclame en sponsoring

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

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor op de website of een opdruk op t-shirts.

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.
- Schenkingen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst hanteren we de volgende regels als uitgangspunt:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring leggen ze hun probleem eerst voor aan de directie. Indien het antwoord van de directie niet voldoet kunnen zij een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur - Departement Onderwijs - Secretariaat-generaal t.a.v. Willy Van Belleghem, Kamer 5B25 - Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel



### 3.11 Vakanties

- Herfstvakantie: van zaterdag 26 oktober 2024 t/m zondag 3 november 2024
- Kerstvakantie: van zaterdag 21 december 2024 t/m zondag 5 januari 2025
- Krokusvakantie van zaterdag 1 maart 2025 t/m zondag 9 maart 2025
- Paasvakantie van zaterdag 5 april 2025 t/m maandag 21 april 2025
- Dag van de arbeid: donderdag 2 mei 2025
- O.H.-Hemelvaart: donderdag 29 mei en vrijdag 30 mei 2025
- Pinkstermaandag: 9 juni 2025
- De zomervakantie vangt aan op maandag 30 juni 2025 om 12 uur

### 3.12 Lokale verlofdagen en conferenties

- vrijdag 6 december 2024
- woensdag 5 februari 2025
- vrijdag 2 mei 2025 (brugdag 1 mei)
- maandag 19 mei 2025 (na Eerste communie)

### 3.13 Rooms-katholieke godsdienst op onze school

Kinderen groeien op te midden van een veelheid aan levensbeschouwingen (1). Ook in de klas en op school is levensbeschouwelijke verscheidenheid aanwezig. Wij heten iedereen welkom!

In onze school volgen alle kinderen de lessen rooms-katholieke godsdienst. Daar krijgen ze kansen om mogelijke antwoorden te zoeken op hun levensvragen. Ze maken er kennis met de katholieke geloofstraditie en gaan ermee in dialoog.

Daarnaast maken ze kennis met andere levensbeschouwingen. De school is dé oefenplaats bij uitstek om te leren omgaan met diversiteit in de klas en de samenleving.

Kinderen zijn van nature uit nieuwsgierig. In de godsdienstlessen worden ze uitgenodigd om met elkaar in gesprek te gaan over hun levensbeschouwing. Dit biedt kansen tot échte ontmoeting en wederzijds respect. We hopen met de hele school op die manier bij te dragen tot een verdraagzame samenleving, een samenleving waar iedere mens telt! Net daarom zet het vak rooms-katholieke godsdienst mee zijn schouders onder de 24 interlevensbeschouwelijke competenties. Deze behoren tot het leerplan. Elke leraar doet de nodige inspanningen om deze competenties bij de kinderen te ontwikkelen. Dit kan op school of op leeruitstap.

De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van kinderen. We dagen elk kind uit om in verbondenheid met anderen te groeien tot een gelukkig leven.

(1)Levensbeschouwing is een kijk op het leven: wat het leven betekent en hoe dat geleefd kan worden in verbondenheid met zichzelf, met anderen, met gemeenschappen, met natuur en cultuur en voor sommige mensen ook met God.

## 4. Wat mag je van ons verwachten?

### 4.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 4.1.1 Leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Een school is verplicht om redelijke aanpassingen (differentiërende, remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen) te nemen voor leerlingen met speciale onderwijsbehoeften. Ouders kunnen zich niet verzetten tegen het voorzien van deze redelijke aanpassingen.

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

#### 4.1.2 Huiswerk

Met ons huiswerk beogen we de volgende doelstellingen:

- Een brug creëren tussen school en thuis. De ouders krijgen een zicht op de leerinhouden die in de klas behandeld worden. Ouders kunnen zaken rapporteren aan de leerkracht. Zo wordt huiswerk een nuttig communicatiemiddel.
- Huiswerk biedt kansen tot het inoefenen van de geziene leerstof in de klas.
- Huiswerk is veel meer dan reproduceren. Het dient ook om vaardigheden en attitudes te ontwikkelen. Daarom kan huiswerk ook een open opdracht of een voorbereidende taak inhouden: opzoekwerk, iets meebrengen, het nieuws volgen, een creatieve verwerking, ... Bij deze taken wordt de diversiteit van de leerlingen aangewend als een bron voor leren van en aan elkaar.
- Via het maken van huiswerk leren onze kinderen beetje bij beetje zelfstandig te werken. Kinderen leren door het huiswerk en het gebruik van de agenda plannen, organiseren, uitvoeren en controleren. Op die manier wordt er gewerkt aan 'Leren Leren' en bereiden we hen stap voor stap voor op het werken in het secundair onderwijs maar ook op het goed functioneren in de snel veranderende maatschappij.

Engagement vanuit het leerkrachtenteam:

- Om alle kinderen gelijke kansen te bieden proberen wij zoveel mogelijk 'ouder neutrale' taken aan te bieden. Dit betekent dat de kinderen huistaken tot een goed einde kunnen brengen zonder de hulp van een volwassene.
- Differentiatie binnen het huiswerk kan gebeuren aan de hand van individuele taken (scheurblok papieren versie/digitaal via 'Bingel').
- De leerkracht geeft feedback op het huiswerk..
- Als leerkrachtenteam besteden we extra aandacht aan het leren zelfstandig werken. Zelfstandig leren werken begint in de klas. Kinderen worden zo vaardiger in het zelf aanpakken van hun taak.

Huiswerk is belangrijk maar met mate. Kinderen moeten nog tijd over hebben om te spelen, te ravotten, zich op andere vlakken te ontplooiën. Van essentieel belang is een goede thuis- en klascultuur waar kinderen kunnen praten over huiswerk en de zin van huiswerk leren inzien. Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 4.1.3 Agenda van je kind

- In de kleuterschool wordt het weekthema wekelijks aangekondigd op de klasblog met een klein woordje van de geplande activiteiten. Daar kunnen jullie ook heel regelmatig foto's vinden van klasactiviteiten.
- Alle leerlingen van de lagere school krijgen een huiswerkmap om taken, briefjes met mededelingen,... in te stoppen.
- Het eerste, tweede, derde en vierde leerjaar krijgen een klassieke schoolagenda. Hierin noteren zij hun lessen of opdrachten.
- Het vijfde en zesde leerjaar heeft een digitale agenda via Google classroom.

### 4.1.4 E-mailadres en Google GSuite

Elke leerling van onze school krijgt een persoonlijk e-mailadres. Dit adres kan gebruikt worden voor verdere communicatie en het delen van documenten. De digitalisering in het onderwijs staat niet stil en wij zullen ook meer gebruik gaan maken van deze digitalisering zoals bijvoorbeeld het gebruik van de Google drive, Google formulieren, Google documenten en Google presentaties. Digitale oudercontacten worden ook enkel met dit Gmailadres gevoerd. Dit e-mailadres wordt enkel gebruikt voor taken op school of om in te loggen op websites in opdracht van de leerkrachten. Dit e-mailadres wordt NIET gebruikt om in te loggen op commerciële websites, reclamesites, youtube,.... Bij misbruik zullen wij het wachtwoord van uw kind resetten!

### 4.1.5 Communicatie met leerkrachten

Van de leerkrachten wordt verwacht dat ze hun berichten minstens 1x per dag nakijken en dat ze binnen de 48 uur een antwoord geven. De 48 uur regel is een richtlijn die we zo goed mogelijk proberen na te leven. Door onvoorziene omstandigheden kan hiervan afgeweken worden.

We vragen dat je begrip opbrengt voor vrije tijd. In het weekend, op vrije dagen en tijdens de vakantie kan het antwoord later komen.

Bij communicatie over problemen of moeilijke onderwerpen zijn lichaamstaal en nuance erg belangrijk. Hiervoor is persoonlijk contact noodzakelijk. Maak een afspraak om alles rustig te bespreken en laat je niet verleiden tot een online discussie.

Als school vinden wij het niet vanzelfsprekend dat de leerkrachten hun privételefoonnummer beschikbaar stellen. Wil je een afspraak met de leerkracht, dan kan dit via het e-mailadres van de leerkracht of telefonisch naar de school.

## 4.2 Leerlingenevaluatie

### 4.2.1 Breed evalueren

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

Kleuterschool:

In de kleuterschool bespreken we de vorderingen van je kleuter op een oudercontact. Deze oudercontacten plannen we in op:

- 12 en 13 november 2024
- 6 en 7 mei 2025

Lagere school:

Sinds dit schooljaar werken we in de lagere school met een nieuw rapport. Dit is een map waarin alle rapporten bewaard worden en de groei van uw kind gedurende de hele lagere schoolloopbaan gevolgd kan worden.

We hebben het schooljaar opgedeeld in ongeveer 3 keer 12 weken.

Daarna ontvangen de leerlingen een punten- en attitudenrapport en een bewegingsportfolio. Ook zullen jullie de ontwikkeling van het lezen kunnen volgen in een leesrapport (L1-L3)

We plannen dan ook een oudercontact. Voor dit schooljaar is dit op:

- 4 en 5 december 2024
- 19 en 20 maart 2025
- eind juni 2025 (oudercontact vrijblijvend op vraag van ouders of leerkracht)

Regelmatig worden gedurende het schooljaar toetsen afgenomen om de vorderingen te evalueren en bij te sturen.

De afgenomen toetsen worden mee naar huis gegeven, de leerlingen brengen de (ondertekende) toetsen terug mee naar school.

De groei van je kind kan je ook volgen in de werkboeken die heel regelmatig mee naar huis gegeven worden.

In het eerste leerjaar worden er enkele toetsen afgenomen in oktober en worden de resultaten al een eerste keer met de ouders besproken in een kort overleg.

In het vierde leerjaar moeten de leerlingen vanaf dit schooljaar verplicht online Vlaamse toetsen afleggen. Deze resultaten worden gebruikt voor interne kwaliteitsbewaking. **Anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum moeten niet standaard participeren aan deze Vlaamse toetsen. De school laat hun enkel deelnemen als dit zinvol is.**

## 4.2.2. Getuigschrift basisonderwijs

Alle leerlingen krijgen op het eind van het basisonderwijs een getuigschrift. Leerlingen over wie de klassenraad oordeelt dat ze in onvoldoende mate alle doelen van het leerplan bereikt hebben, krijgen een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren onderwijs.

### 4.2.2.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

De klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### 4.2.2.2 Beroepsprocedure

Dit vindt u verder uitgewerkt onder punt 6.4.2

## 4.3. Met wie werken we samen?

### 4.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



**Vrij CLB Limburg vzw**  
Emiel Van Dorenlaan 147  
3600 Genk  
089 51 98 60 - [info@vclblimburg.be](mailto:info@vclblimburg.be)  
[www.vclblimburg.be](http://www.vclblimburg.be)

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

Naam: **VCLB MAASLAND**

Adres: **De Houborn 45 1-2 3960 Bree**

Contactpersoon CLB: **Ellen Schreurs**

Arts CLB: **Dr. Johanna Milis**

#### 4.3.1.1 Algemene werking CLB

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.

#### 4.3.1.2. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Je KAN naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen ivm studiekeuze
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen ;

Je kind MOET naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);

- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om langer dan de normale termijn in het lager onderwijs te kunnen blijven;

#### 4.3.1.3 Organisatie van werking CLB

We werken met een onthaalteam per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Daarnaast werken we met begeleidingsteams. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

#### 4.3.1.4 Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 verplichte contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

2022-2023							
Gewoon onderwijs	1 <sup>ste</sup> kleuter	1 <sup>ste</sup> leerj	4de leerj	5de leerj	6de leerj	1 <sup>ste</sup> sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid van ouders**.
- Het **eerste leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een meer uitgebreidere onderzoek en ligt de focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.

- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.
- Welbevinden en gezondheid.
- Het draaiboek van infectieziekten wordt gevolgd.

#### 4.3.1.5 Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

We bieden een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is doorgedaan in de leerjaren zoals in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht. In het basisonderwijs zijn dit de anderstalige nieuwkomers die meer dan 1 schooljaar moeten wachten vooraleer ze kunnen aansluiten bij een gewoon systematisch contact.

#### 4.3.1.6 Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. **Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is beslist.** Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven. Ouders kunnen vaccinaties weigeren. Dit moet dan telkens voor elke vaccinatie opnieuw gebeuren.

Welke inenting kan je kind krijgen?		
• 1 <sup>ste</sup> lagere school	6/7 jaar	PPolio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 5 <sup>de</sup> lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus(2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

#### 4.3.1.7 CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

#### 4.3.1.7 Naar een andere school: dossier CLB

Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inenting, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden automatisch overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

#### 4.3.1.8 Het CLB dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier van je kind op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

#### 4.3.1.9 Een klacht: CLB

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB. Indien je een bezwaar hebt tegen een bepaalde CLB-medewerker om een medisch onderzoek te laten uitvoeren, kan je dit melden via een aangetekende brief, een brief tegen afgiftebewijs of een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB.

#### 4.3.1.10 Ook belangrijk om weten

- Je kan rekenen op **geheimhouding** als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.
- Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij **andere diensten** uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.
- We bezorgen de andere hulpverlener **in overleg met jou** de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jouw kind beter te maken.



#### 4.3.1.11 Andere interessante kanalen

We zijn bereikbaar op school, via de leerkracht of zorgcoördinator of via mail, Smartschool of een ander digitaal platform.

**Website Onderwijskiezer:** [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

#### **CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life**

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3<sup>de</sup> graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

#### **Vrij CLB Netwerk**

[www.vrijclbnetwerk.be](http://www.vrijclbnetwerk.be): informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

#### 4.3.1.12 Leersteuncentra

Heeft je kind een GC-verslag (noemde voorheen gemotiveerd verslag) of een IAC-verslag (noemde voorheen verslag) gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het

- 'Vrij leersteuncentrum Limburg' voor de types BA, 3 en 9
- 'Specifiek leersteuncentrum Limburg vrij' voor de types 2,4,6 en 7

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

Voor algemene vragen en specifieke vragen over ondersteuning van je kind of voor klachten over de ondersteuning kun je terecht bij onze zorgcoördinator: juf Ann

Wanneer een leerling in het bezit is van een GC-verslag of van een IAC-verslag, is er de mogelijkheid om maximaal halftijds les bij te wonen in het buitengewoon onderwijs.

## 4.4 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

#### 4.4.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

### 4.5 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;

- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

## 4.6 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

## 4.7 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

- Je kind wordt ziek op school

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren:

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig informatie op: schriftelijke verklaring van ouders of dokter. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. Andere verpleegkundige handelingen of medische handelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, worden enkel gesteld binnen het wettelijke kader van de bekwame helper. Samen met de ouders zoeken we eventueel ook naar een samenwerking met verpleegkundigen zodat de diensten van het Wit-Gele kruis of zelfstandige verpleegkundigen hierbij ondersteunen.

## 4.8 Privacy

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

#### Verwerken van persoonsgegevens

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op de leerlingbegeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens.

De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering:

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. **Bij een schoolverandering brengt de oude school de nieuwe school op de hoogte van het bestaan van een GC-verlag of IAC-verslag.** Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

#### Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

### 4.8.2 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Deze camera's zijn alleen geactiveerd buiten de schooluren.

## 5. Wat verwachten we van jou als ouder?

### 5.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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



#### 5.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een opendeurdag op 30 augustus en een infoavond in de klas van je kind (eerste week van september). Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten en zullen hier alle ouders uitnodigen voor een gesprek.

Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden:

Kleuterschool: 14 en 15 november 2023 + 7 en 8 mei 2024

Lagere school: 6 en 7 december 2023 + 20 en 21 maart 2024 + einde schooljaar op vraag van de ouders/leerkrachten

Voor het eerste leerjaar plannen we in oktober ook een overleg om de vorderingen van uw kind te bespreken.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Gescheiden of niet-samenwonende ouders worden samen uitgenodigd voor een oudercontact op hetzelfde moment.

Tijdens het oudercontact focussen wij op het functioneren van uw kind. We vinden het erg belangrijk om dezelfde informatie te geven aan beide ouders. Indien dit niet mogelijk is, graag toelichting bij de directie.

Oudercontacten zijn specifiek voor de ouders, kinderen zijn hierbij niet aanwezig.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op ELK moment zelf een gesprek aanvragen door een mailtje te sturen naar de klasleerkracht, de zorgleerkracht of het secretariaat.

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



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

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

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

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

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

- De school begint om 8.45u. en eindigt om 15.20u, op woensdag om 12.00 uur.
- Er is een middagpauze voorzien van 12.00 uur tot 13.00 uur.

- 's Morgens is er toezicht vanaf 8 uur.
- Kinderen die 's middag op school blijven eten mogen de speelplaats niet verlaten.
- Kinderen die 's middags thuis gaan eten zijn terug welkom vanaf 12.30 uur.
- Behalve voor het huiswaarts keren 's middags en 's avonds, mogen de leerlingen de school niet verlaten zonder toestemming directie of een leerkracht. Elders je boterhammen gaan opeten (onverwacht bij vrienden) is niet toegestaan zonder toestemming vooraf.

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directeur. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Meer info over Robbedoes vind je terug op hun website: <https://www.maaseik.be/buitenschoolse-kinderopvang-robbedoes-3>

### 5.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

Robbedoes verzorgt voor alle basisscholen van Maaseik de voor- en naschoolse opvang van 2,5 tot 12 jaar. Zij bieden voor- en naschoolse opvang aan iedere deelgemeente van Maaseik. Robbedoes biedt een huiselijke sfeer die het gewone dagelijkse leven zoveel mogelijk benadert. Voor Robbedoes is het welzijn van het kind het fundamenteel uitgangspunt. Robbedoes wil een kwalitatief goed vrijetijdsaanbod voor kinderen bieden en een pedagogisch verantwoorde kinderopvang zijn voor hun ouders. De locatie van Opoeteren bevindt zich op de Schoolstraat 20 B, in een mooie nieuwbouw met heel wat buitenspeelruimte!

De leerlingen van onze school worden 's morgens gebracht met de bus en 's avonds weer opgehaald aan de schoolpoort.

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

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

### 5.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

Info

Let op! Bijkomende taal engagementen zijn aan extra vereisten onderworpen. Voor scholen die gelegen zijn binnen een LOP-gebied kan dit slechts na het akkoord in het LOP. Scholen gelegen in een gemeente waar geen LOP is

opgericht, moeten een akkoord bereiken met ten minste twee derde van de Nederlandstalige scholen gelegen in die gemeente.

## 5.2 Ouderlijk gezag

### 5.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### 5.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

### 5.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

## 5.3 Schoolkosten

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. Voor de vaste kosten zullen we niet van de prijs afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers en dienstverleners. Indien er wijzigingen zijn in deze vaste kosten brengen we jullie schriftelijk op de hoogte.

### 5.3.1 Verplichte activiteiten of materiaal

#### Kleuterschool

- We mogen wettelijk op jaarbasis 55 euro vragen. (Voor instappers passen we dit bedrag aan aan het moment van instappen. Ouders van instappers ontvangen een briefje met het juiste bedrag)
- Elke ouder ontvangt op het einde van het schooljaar een afrekening van de gemaakte kosten.
- 2,5-jarigen: afhankelijk van instapdatum, max €55 (jullie ontvangen een briefje met een betalingsverzoek)
- 3-4-5-jarigen: sept €20, jan €20, april €15

#### Lagere School

- Wettelijk mogen we 105 euro vragen: €35 aanvang september, €35 aanvang januari en €35 aanvang april.

- De leerlingen van het derde leerjaar betalen in totaal €45: €15 aanvang september, €15 aanvang januari en €15 aanvang april. Leerlingen van het 3de leerjaar betalen minder omwille van het zwemmen dat gesubsidieerd wordt door de overheid.
- Elke klasleerkracht + het secretariaat houdt zorgvuldig een lijst bij met alle uitgaven: op het einde van het schooljaar ontvangen jullie een afrekening.

#### Waarvoor gebruiken we het schoolgeld in de lagere school?

- Zwemmen: € 2,75/keer: +/- 24 keer → €66
- Bus schoolreis: +/- €12,00
- Inkom schoolreis: +/- €12,00
- Moev activiteit (alles met de bal, kronkeldidoe en American games): €3,00
- Frietwagen tuindag: +/- €5,00
- Theater: +/- €5,50
- Stem-activiteit, extra theater,... afhankelijk van het aanbod

#### Waarvoor gebruiken we het schoolgeld in de kleuterschool?

- Bus schoolreis: +/- €14,00
- Inkom schoolreis: +/- €12,00
- Frietwagen tuindag: +/- €3,50
- Theater: +/- €5,50
- Springkasteel: € 5,00
- Sintvoorstelling, extra theater,...: +/- €5,00... afhankelijk van het aanbod

In de lagere school ontvangen de leerlingen bij de aanvang van het schooljaar boeken en éénmalig ander schoolmateriaal. Bij beschadiging of verlies wordt dit niet vervangen. Bij verlies of beschadiging zorg je zelf voor nieuw materiaal. Dit materiaal wordt opgehaald op het einde van het schooljaar en doorgegeven naar de volgende klas. Respect, verantwoordelijkheid en ecologie vinden wij belangrijke waarden.

Alle overbodige prullen en pennenzakken blijven thuis. (geen glitterpennen, geen vulpennen, geen pennen met allerlei bedels aan, geen gommen in allerlei vormen en kleuren,... ) Sommige leerlingen hebben last van afleiding door deze zaken.

Zorg wel voor enkele standaard reservepennen.

Eigen kleurpotloden en stiften in een overzichtelijke, prikkelarme doos zijn natuurlijk wel toegelaten en handig in de klas. Maximum 1 pennenzak in de bak.

### 5.3.2 Niet-verplicht aanbod

Hieronder ziet u nog een prijslijst met andere mogelijke uitgaven:

- Klasfoto: € 3,00
- Drankjes in de eetzaal verkopen we niet meer.

### 5.3.3 Meerdaagse uitstappen

Facultatieve Sneeuwklasse (leerlingen 5<sup>de</sup> + 6<sup>de</sup> leerjaar): we mogen € 535 vragen van de overheid voor meerdaagse uitstappen, momenteel kunnen wij de sneeuwklassen aanbieden aan een verminderd tarief. (o.a door het organiseren van de pastadag)

### 5.3.4 Wijze van betaling



Je krijgt 3 maal per schooljaar een oproep via de klasblog om het schoolgeld te betalen. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via de **schoolrekening: BE91 7350 0110 4976**

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

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

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

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

### 5.3.6 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...

## 5.4 Participatie

### 5.4.1 Schoolraad

Door een gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

### 5.4.2 Oudervereniging

De vereniging heeft tot doel de opvoeding en het onderwijs van de kinderen te bevorderen en zo nodig te beschermen door een nauwe samenwerking tussen de ouders en de school.

Meer in het bijzonder heeft de vereniging tot doel:

- De ouders te informeren, te vormen en te begeleiden in één van hun meest fundamentele verantwoordelijkheden, de opvoeding en het onderwijs van hun schoolgaande kinderen;
- De ouders zowel individueel als gezamenlijk gevoelig te maken voor hun verantwoordelijkheden ten aanzien van de school;
- De ouders vanuit hun eigen opvoedingsverantwoordelijkheid actief te betrekken bij het belangrijk educatief, cultureel en maatschappelijk gebeuren dat de school is;
- De ouders als groep te vertegenwoordigen bij de schooldirectie en de leerkrachten, bij de inrichtende macht van de school en bij alle instanties die bij de opvoeding en het onderwijs van de schoolgaande kinderen betrokken zijn en met hun welzijn te maken hebben;

- De ouders bij te staan in het nemen van deze verantwoordelijkheden op een georganiseerde en democratische wijze. Voor meer informatie verwijzen we graag naar de statuten van de oudervereniging die jullie als ouders allemaal voor kennisname en akkoord kunnen ondertekenen.

## 5.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

Onze school heeft ook een communicatiebeleid. Dit kunnen jullie vinden onder de gedeelde documenten in het account van jullie zoon/dochter

## 6. Wat verwachten we van je kind?

### 6.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat of directeur. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 6.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

#### 6.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

#### 6.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn voltijds leerplichtig in het lager onderwijs. Voor hen geldt eveneens dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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

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

**Verwittig ons zo vlug mogelijk (via de knop "afwezigheden") op onze website en bezorg ons bij terugkomst het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht.** Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden:

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
  - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
  - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
  - je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting  
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.
  - Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is
  - Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
    - persoonlijke redenen;
    - het rouwen bij een overlijden;
    - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
    - schoolexterne interventies;
    - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
    - Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
    - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

#### 6.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

## 6.2 Wat mag en wat niet?

### 6.2.1 Kleding

#### 6.2.1.1 Fluovestjes

In het belang van de veiligheid van de kinderen vragen we met aandrang dat alle leerlingen die naar school komen hun veiligheidsvestje aandoen!

Aan de lagere school zal er in de donkere maanden een onverwachte controle zijn op het dragen van dit fluovest. Kinderen die in orde zijn kunnen via tombola een kleine beloning ontvangen.

#### 6.2.1.2 Turnkledij

Kleuters hebben geen speciale kleding nodig voor de turnlessen.

Voor de lessen bewegingsopvoeding in de lagere school is aangepaste kledij vereist:

- o sportbroekje
- o rood Kornuit t-shirt (eerste exemplaar is gratis)
- o sportschoenen

Noteer overal je naam in!

Indien t-shirt verloren raakt of te klein wordt kan een nieuw t-shirt aangekocht worden voor € 7,50

De turnkledij opbergen in een turnzak, ook voorzien van de naam.

In de lessen bewegingsopvoeding mogen geen hinderlijke juwelen gedragen worden. Meisjes met lange haren brengen een elastiekje mee en doen hun haren samen.

#### 6.2.1.3 Zwemkledij

Leerlingen hebben een zwemzak met ondergoed + 2 handdoeken nodig. Badkleding wordt thuis reeds aangedaan. Geen juwelen, geen gel,...

Leerlingen dragen op vrijdag handige kleding zodat omkleden vlot en zelfstandig gaat: geen kousenbroeken, geen moeilijke sluitingen en ritsen, en liefst schoenen die ze zelfstandig aan- en uit kunnen doen.

### 6.2.2 Persoonlijke bezittingen

- Multimedia-apparatuur:  
Smartphones en andere multimedietoestellen blijven thuis. Indien ze toch meegebracht worden is verlies, diefstal of beschadiging voor eigen verantwoordelijkheid.
- Voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden zijn verboden op onze school. Ook bij carnaval.
- Juwelen dragen is op eigen verantwoordelijkheid. Verlies/diefstal is niet verzekerd. Laat dus waardevolle spullen thuis!
- Fietsen zijn erg dure aankopen daarom dragen we er zorg voor.  
Met de fiets aan de hand gaan we naar de standplaats.  
We plaatsen onze fiets ordelijk op de standplaats.  
We spelen niet tussen de fietsen.  
We dragen altijd zorg voor onze fiets en die van anderen.

### 6.2.3 Gezondheid en milieu op school

- Boterhamdoos/koekendoos  
Elke leerling gebruik een boterhamdoos en koekendoos. Aluminiumfolie is verboden.

Aan de lagere school zijn er boxen op de speelplaats om tijdens pauzes de koeken- en boterhamdozen op te bergen.

- Drinkbekers: Elke leerling mag een drinkbeker meebrengen met water. Bijvullen kan aan de kraan. We verwachten dat deze bekens dagelijks uitgewassen worden.
- Afval: We wren zoveel mogelijk afval! Daarom is het gebruik van een koekendoosje en boterhamdoos verplicht. Op school staan verschillende soorten afvalbakken. We verwachten dat leerlingen mee correct sorteren.
- Luizen en neten:  
Elk jaar opnieuw duikt het luizenprobleem op in de school. Om deze problemen efficiënter aan te pakken, zijn we op school gestart met een 'kriebelteam' van enkele leerkrachten. Dit team zal na een melding, alle kinderen controleren op luizen.  
Het kriebelteam werkt samen met het CLB om de besmetting zo vlug mogelijk in te dijken.  
Informeer je zeker bij een apotheker voor goede producten te bestrijding.

## 6.2.4 Eerbied voor materiaal

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

We vragen dan ook om een aangepaste, stevige boekentas te gebruiken. Alle schoolboeken moeten gekaft worden, voor invulboeken is dit niet nodig. Er wordt ook zorg gedragen voor het andere schoolgerief en schoolmateriaal. Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

## 6.2.5 Parkeren

- De toegangspoorten tot de speelplaats volledig vrij te laten.
- De parking aan de Bempt niet te gebruiken.
- De (zwem)busparking voor de oprit van de lagere school te respecteren.
- Ouders die hun kinderen per wagen afhalen, gelieve hun wagen in de rijrichting te parkeren of op de parkeerplaats aan de kerk, zodat er bij het vertrek geen hinderlijke bewegingen met de wagen dienen uitgevoerd te worden.
- Kleuterschool: Parkeren achter de Kick, de ruimte voor de poort voldoende vrij houden.

## 6.2.6 Ongevallen

Onze verzekeringspolis waarborgt de terugbetaling van schade overkomen aan kinderen tijdens activiteiten, die zich onder de schoolverantwoordelijkheden voordoen.

De leerlingen zijn tevens verzekerd op weg naar school en terug naar huis. De kinderen dienen de kortste weg te volgen. Een kleine omweg om veiligheidsredenen is wel toegestaan. De kinderen dienen deze weg binnen een redelijke tijd af te leggen.

Het aangifteformulier is te bekomen op het secretariaat op school en wordt door de behandelende geneesheer ingevuld. Dit formulier dient u binnen de 48 uren terug te bezorgen aan de directie. Hierop ontvangt u een bericht van de IC. (verzekering) om de onkostennota te bezorgen

## 6.2.7 Houding en gedrag buiten de school

Beleefdheid en samenwerking wordt geëist ook buiten de schoolpoort.

De kinderen van onze school dienen zich voorbeeldig te gedragen tegenover leerkrachten, medeleerlingen en vreemden en dit binnen en buiten de school.

Taal en houding moeten verzorgd zijn en passen in een christelijke gemeenschap.

## 6.2.8 Verjaardagen

Verjaren is voor een kind een feest met vriendjes. Traktaties houden we beperkt vb. een koek, wafel, fruit, een boek voor de klasbibliotheek, ... Gelieve dus geen extra drank, snoep, ijsjes, gebak versierd met suikerpasta/chocolade/boterroom/slagroom of individuele geschenkjes mee te geven! Niet-toegestane traktaties worden terug mee naar huis gegeven. Uitnodigingen voor feestjes worden niet uitgedeeld in de klas of op school !

## 6.2.9 Schoolrijen

Voor de goede gang van zaken durven wij u eveneens te vragen de kinderen niet voor het beëindigen van de lessen af te halen.

De kleuters eindigen enkele minuten voor de kinderen van de lagere school.

Wacht geduldig aan de schoolpoort de komst van uw kind af. Laat de doorgang vrij !

**Honden zijn toegelaten op de parking van de kleuterschool of in de schooldreef, enkel aan de leiband en met muilkorf. De speelplaats is verboden terrein voor honden.**

### 6.2.9.1 Brengen en halen van kinderen aan de kleuterschool:

- Kleuters die te voet, met de fiets of met de auto gebracht worden, gebruiken de grote poort achter de Kick. Ouders mogen rechts van de Kick naar boven rijden. Ouders stappen uit en begeleiden hun kind van en naar de poort. Parkeren net voor deze poort is verboden. Na school worden de kleuters ook afgehaald aan deze poort.
- Kleuters die met Robbedoes naar school komen, gebruiken de poort links naast de Kick. De bus van Robbedoes parkeert voor de Kick.

### 6.2.9.2 Brengen en halen van kinderen aan de lagere school:

- Om de veiligheid van de kinderen niet in gevaar te brengen wordt de parking aan de Lagere School (schooldreef + Bempt) niet gebruikt om kinderen naar school te brengen of af te halen.
- De parking op het Kerkplein en langs de Weg naar As is ruim voldoende om de auto's te parkeren.
- Bij toestemming van de directie kan de parking aan de school gebruikt worden (vb medische reden)
- Een leerkracht (=gemachtigd opzichter) opent de poort en wandelt naar het zebrapad. De leerlingen blijven achter de leerkracht en volgen de aanwijzingen van de leerkracht(en) en gemachtigd opzichter(s).
- Voorrang aan het zebrapad heb je enkel met je fiets aan de hand, daarom steekt iedereen over met de fiets aan de hand.
- Sluit onmiddellijk aan bij de rijen, zodat er geen onderbreking komt en het verkeer niet te lang stil moet staan. Bij het niet aansluiten van de schoolrij door ouders, zal men zelf moeten instaan voor het oversteken aan het zebrapad. Wij willen er verder op wijzen dat u als ouder verantwoordelijk bent voor het veilig schoolgaan of thuiskomen van uw kinderen.

## 6.2.10 Zwemmen

De zwembeurt voor het lager onderwijs blijft op vrijdagmorgen en is verplicht voor alle leerlingen van de lagere school. Bij een gewone afwezigheid volstaat een schriftelijke verklaring ondertekend door de ouders. Indien de afwezigheid van langere duur is, wordt er een medisch attest gevraagd.

De autobus vertrekt stipt om 8.30 uur vertrekt. De leerlingen verzamelen ten laatste om 8.20 uur op de speelplaats. Gelieve tijdig aanwezig te zijn !!!

De kinderen gaan in een rij naar de bus. Geen snoep, kauwgom en geld meenemen.

Naar aanleiding van onderrichtingen van onze minister wordt het zwemonderricht aan het derde leerjaar kosteloos aangeboden. Daardoor betalen zij geen 105 euro schoolgeld, maar maar 40 euro.

### 6.2.11 Geld

Mogen we vragen om geld mee te geven in een gesloten enveloppe (zeker voor kleuters en lagere leerjaren)  
Noteer de naam van je kind, bedrag en bestemming geld op de enveloppe.

### 6.2.12 Versnaperingen en drankjes tijdens speeltijden en pauzes

Onze school heeft een verplicht gezondheidsbeleid opgesteld in opdracht van de overheid.

- Wij weren alle blikjes en brikjes. Kinderen gebruiken een drinkbeker.
- Gesuikerde dranken (cola, fanta...) zijn niet toegelaten. Water drinken wordt gestimuleerd.
- Fruit in een doosje (thuis al geschild)
- Groenten zoals komkommer, tomaatjes,....
- Geen snoep of chips
- Wel droge koeken, een stuk cake, een wafel (zonder chocolade), een boterham

### 6.2.13 Verloren voorwerpen

Groot is het aantal handschoenen, koekendoosjes, turnpantoffels, enz... dat verloren raakt, weer gevonden wordt en dan van niemand blijkt te zijn. Dit euvel is afdoende te bestrijden door de naam van het kind er in te zetten. Wij willen duidelijk stellen dat de school geen verantwoordelijkheid kan dragen voor zoekgeraakte spullen.

### 6.2.14 Zindelijkheid instappers

Als school merken we dat meer en meer kleuters nog niet zindelijk zijn op de desbetreffende instapdatum.

Dit gaat ten koste van de klaswerking en de onderwijsleertijd van zindelijke kleuters. In onze klas werken wij aan de algemene ontwikkeling van alle kinderen. We doen dit door boekjes te lezen, te puzzelen, te schilderen, veel te spelen en te ontdekken, ... Als de juf geregeld een kleuter moet verschonen, kan ze hier niet ten volle aan werken. Ook voor je kind zijn er alleen maar voordelen: een kleuter die zelfstandig is, krijgt meer zelfvertrouwen: "Kijk eens wat ik al kan, ik kan al op het potje". Je kleuter hoeft niet uit de klas om verschoond te worden en mist dus niets van de activiteiten.

Het is geenszins onze bedoeling om kinderen te pushen in hun zindelijkheidstraining maar wel achten we het als school noodzakelijk om duidelijke afspraken te maken en om ouders te begeleiden in de zindelijkheidstraining van hun kind.

De eerste weken dat je kleuter start is klas-gewenning het belangrijkste. Potjestraining start pas enkele weken later. Indien er nog weinig vooruitgang wordt opgemerkt, spreekt de kleuterjuf de ouders aan.

Als het toch niet lukt zoeken we samen een oplossing om op een aangename manier toch je kind zindelijk proberen te krijgen.

Zindelijkheid is en blijft de verantwoordelijkheid van de ouders!

## 6.3 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.



### 6.3.1 Verdraagzaamheidsplan

Onze school heeft ook een verdraagzaamheidsplan.

### 6.3.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;

### 6.3.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn: een verwittiging in de agenda, een strafwerk, een specifieke opdracht, een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 6.3.4. Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen of een definitieve uitsluiting. **De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen. Er wordt wel een aparte afwezigheidscode genoteerd. Als de geschorste leerling wel aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling aanwezig en wordt die afwezigheidscode genoteerd.**

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, een leerondersteuner of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken. Het tuchtverhoor vindt altijd fysiek plaats op school, tenzij dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen.
4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

## 6.4 Betwistingen

### 6.4.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur: VZW KBO ter attentie van de voorzitter, Schoolstraat 10 3680 Opoeteren

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

zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Een aangetekende brief kan soms vroeger dan 3 dagen aankomen. Wanneer dit het geval is telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.

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

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

Het beroep is gedateerd en ondertekend. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

## 6.4.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

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

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

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:  
VZW KBO ter attentie van het schoolbestuur, Schoolstraat 10 3680 Opoeteren  
Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.  
Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven wordt, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.  
Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is gedateerd en ondertekend;
  - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Klik of tik om tekst in te voeren.. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## 6.5 Klachten

### 6.5.1 Klachtencommissie

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

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

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

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

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

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

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

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

### 6.5.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

### 6.5.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

## 6.6 Uitzonderlijke preventiemaatregelen

Onze school kan uitzonderlijke preventiemiddelen opleggen als dit nodig is om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel mogelijk te vrijwaren. vb. het verplicht dragen van een mondmasker, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leeftijdsgroepen, het afwijken van normale schooluren,...