



‘Wonderwijs’

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!



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

- **Algemene informatie over onze school**

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

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

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

- **Wat verwachten we van jou als ouder?**

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

- **Wat verwachten we van je kind?**

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten



- **Onze visie en pedagogisch project**
- **ONDERWIJSVISIE**



De scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode organiseert kwaliteitsvol en duurzaam onderwijs voor de regio Meeuwen-Gruitrode. Vanuit onze christelijke identiteit geven we vorm aan dit onderwijs. Een aantal kernwaarden staan hierbij centraal. Diversiteit, Autonomie, Nieuwsgierig, Samen en Talentontwikkeling. Oftewel **DANST**. Vanuit deze kernwaarden geven we invulling aan onze visie. Onze scholengemeenschap bestaat uit 6 basisscholen, verspreid over 10 vestigingsplaatsen. Elke school DANST op dezelfde muziek, maar maakt haar eigen ritmische beweging op die muziek.

Diversiteit

In onze scholengemeenschap is het leren en leven op school gericht op de harmonische ontwikkeling van de hele persoon. We stellen de ontwikkeling van zowel het hoofd, het hart, als de handen centraal. Dat betekent dat we niet enkel investeren in de ontwikkeling van kennis en vaardigheden, maar ook op attitudes en inzichten die leerlingen nodig hebben om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de wereld rondom hen.

Opdat een leerling harmonisch kan ontwikkelen, is het belangrijk om de diversiteit te omarmen. Of het nu gaat om een leerling met een multiculturele achtergrond of een leerling die moeite heeft met de tafel van acht. Ieder is uniek. Diversiteit omarmen betekent voor ons ook inclusief zijn. We erkennen dat elke leerling anders is en andere behoeften heeft en proberen daaraan te voldoen door flexibele leeromgevingen te creëren, door iedereen gelijke leeransen te bieden.

Autonomie

Binnen onze scholen moedigen we onze leraren aan om hun leerlingen bewust te maken van hun eigen mogelijkheden, ontwikkel- en leerkracht. Dit komt namelijk het eigenaarschap van het leren van de leerling ten goede. In het kader van levenslang leren is dat erg belangrijk. Zin in leren is namelijk een voorwaarde voor een autonome en gelukkige toekomst in de snel evoluerende maatschappij rondom ons. Wie leert is mee: je krijgt niet alleen een bredere kijk op de wereld en de samenleving, maar je kan er ook een rijkere bijdrage toe leveren. We versterken maximaal de zelfstandigheid van onze leerlingen opdat zij in staat zijn om hun eigen leerproces te sturen. Dit betekent niet dat onze leraren hiermee op de achtergrond verdwijnen. Integendeel, zij nemen een belangrijke rol als mentor op.

Nieuwsgierig

Kinderen worden geboren met een natuurlijke nieuwsgierigheid. Ze willen de wereld begrijpen en stellen daartoe vele vragen. Deze natuurlijke nieuwsgierigheid blijven we op school prikkelen. We vertrekken steeds vanuit de werkelijkheid en gaan van hieruit aan de slag in ons onderwijs. We benutten ten volle de kansen die er zijn om 'in' en 'aan' het leven te leren. Verdere ontwikkeling van de sleutelcompetenties van de 21ste eeuw is hierbij nooit veraf.

Daarnaast verstaan we onder nieuwsgierig zijn, ook verbindend met elkaar communiceren, echt luisteren naar elkaar. Dit is voor ons belangrijk in elke sociale interactie binnen onze scholengemeenschap. Van leraar tot leerling, van directie tot leraar, van ouder tot leraar, van bestuurslid tot directie, etc.

Tot slot zijn we ook nieuwsgierig om onze scholen om te vormen tot brede scholen. We gaan meer samenwerken met ouders, de buurt en organisaties. We zijn van mening dat we op deze manier maximaal leer- en ontwikkelkansen voor onze leerlingen kunnen genereren.



Samen

Samen staat voor ons voor samen school maken, samen opvoeden, samen gaan voor kwaliteitsvol en duurzaam onderwijs. Hierbij spelen ouders een belangrijke rol. Onze leraren worden zo veel mogelijk complementair ingezet opdat meerdere leraren samen de zorg - en dus verantwoordelijkheid - voor eenzelfde leerling of groep leerlingen kunnen opnemen. Dat biedt de mogelijkheid om de specifieke deskundigheid van elk teamlid optimaal te benutten. Deze aanpak komt het leren en leven van alle leerlingen ten goede, biedt de beste garanties op gelijke onderwijskansen voor alle leerlingen en zal onze draag- en daadkracht versterken.

Maar samen betekent ook, leren van elkaar. Ook dit is voor ons belangrijk in elke sociale interactie binnen onze scholengemeenschap. Van leraar tot leerling, van directie tot leraar, van ouder tot leraar, van bestuurslid tot directie, etc. Een Afrikaans spreekwoord vat het kernidee mooi samen: “Als je snel wil gaan, ga dan alleen. Als je ver wil komen, ga dan samen.”.

Talentontwikkeling

Een talent is een groeipotentieel, een kiem waarin heel wat mogelijkheden vervat zitten die - mits motivatie en stimulansen - kansen bevat om uit te groeien tot een bijzonder iets. Onze scholen bieden krachtige leeromgevingen aan die aansluiten bij de interesses en talenten van onze leerlingen, maar die voor de leerlingen ook een positief en veilig leerklimaat bieden. Een leeromgeving waar elke leerling zich goed voelt. Want zich goed voelen, is een voorwaarde tot leren. We inspireren onze leerlingen om hun sterktes te leren kennen, om vanuit een positief zelfbeeld en vol vertrouwen te groeien naar een respectvolle tiener in hun verdere ontwikkeling naar volwassenheid in de 21ste eeuw. Onze leraren treden hierbij steeds op als mentor die talenten ontdekt, ondersteunt, uitdaagt en begeleidt.

Om onze visie te realiseren hebben we een aantal doelstellingen geformuleerd

- Een haalbaar maatwerk nastreven voor alle kinderen
- Het inschakelen van het kind in het eigen leerproces
- Pedagogisch beleid over alle scholen heen

• Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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





1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

- naam vzw (vzw): VZW Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode
- adres: Breekiezel 27, 3670 Oudsbergen
- ondernemingsnummer: 0430536577
- e-mailadres/website: www.scholengemeenschap-mg.be
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Tongeren

● Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur

Naam: Jelle Jacobs

Telefoon: 0470/56 08 03

e-mail: jelle.jacobs@scholengemeenschap-mg.be

Secretariaat

Naam: Cindy Marreel / Lieve Leijskens

Telefoon: 089/46 33 86

e-mail: secretariaat@wonderwijs-wijshagen.be

Zorgcoördinator en ondersteuning

Naam: Juf Suzy Michalik (lager onderwijs)

Leerkrachtenteam

Kleuteronderwijs:

2,5- 3 jarige: Juf Hilde Ulenaers/Juf An Camps

4- 5 jarigen: Juf Christel Dreesen/Juf Hanne Vrolix

Bewegingsopvoeding: Juf An Camps

Kinderverzorgster: Juf Veerle Vaesen

Lager onderwijs:

1^{ste} + 2^{de} leerjaar: Juf Sofie Corstjens/Juf Ine Mallet

3^{de} + 4^{de} leerjaar A: Juf Albina Bongaerts

5^{de} + 6^{de} leerjaar A: Juf Renilde Aendekerk/Juf Ine Mallet

5^{de} + 6^{de} leerjaar B: Juf Nele Pouls

Godsdienstleerkracht: Juf Albina Bongaerts

Bewegingsopvoeding: Juf Ria Essers



Schoolstructuur

Officiële benaming: Gesubsidieerde Vrije Lagere Gemengde School en Kleuterschool

Gebruiksnaam: Vrije Basisschool 'Wonderwijs'

Kerkstraat 16

3670 Oudsbergen

Tel. 089/46 33 86 **GSM** 0475/92 73 25

E-mail: secretariaat@wonderwijs-wijshagen.be

Website: www.wonderwijs-wijshagen.be

Scholengemeenschap

Naam: VZW Katholiek basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode

Coördinerend directeur: Wim Daniels

Deze scholengemeenschap omvat naast onze school:

- Basisschool Ellikom, Schoolstraat 2, Oudsbergen
- Basisschool 'Royke', Breekiezel 27, Oudsbergen
- Basisschool 'Klim-Op', Kloosterstraat 9, Oudsbergen
- Lagere school 'Klim-Op', Kloosterstraat 9, Oudsbergen
- Basisschool 'Spelenderwijs', Loostraat 13, Oudsbergen

Schoolbestuur

De **V.Z.W. KATHOLIEK BASISONDERWIJS MEEUWEN-GRUITRODE, Breekiezel 27, 3670** Oudsbergen bestuurt al de Katholieke scholen van Meeuwen-Gruitrode. Zij is eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren en doet daarvoor beroep op de eigen begeleiding.

- **Voorzitter:** Raf Franco
- **Ondervoorzitter:** Jaak Kerkhofs
- **Leden:** Paul Vliegen
Roger Nullens
Wouter Vandenabeele
Jan Raemen
Evelien Stinkens
Katrien Vanaken

Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze scholen en is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.



Website van de school

Op de website van onze school worden foto's en artikels geplaatst over het dagelijkse reilen en zeilen in de kleuter- en lagere school.

Deze kunt u terugvinden op www.wonderwijs-wijshagen.be.

Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet.

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

LOC

LOC is een overlegorgaan tussen schoolbestuur en vertegenwoordigers van het personeel. In onze scholengroep is een gemeenschappelijke LOC voorzien.

Voorzitter: Dhr. Kerkhofs Jaak

Geleding personeel voor Wijshagen : Mevr. Bongaerts Albina

Mevr. Mallet Ine

Adviserend: Dhr. Jacobs Jelle

• Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

Openingsuren:

Voormiddag: 8.50 uur tot 12.00 uur

Namiddag: 13.05 uur tot 15.30 uur

Maandagnamiddag: 13.00 uur tot 15.30 uur

Geen school op woensdagnamiddag.

De speeltijden zijn:

in de voormiddag van 10.30 uur tot 10.45 uur

in de namiddag van 14.25 uur tot 14.40 uur

Het toezicht op de speelplaats van de school begint iedere morgen om 8.30 uur. Voor die tijd is de school gesloten en zijn de kinderen niet verzekerd.

Een kwartier na de laatste lessen is de school eveneens gesloten. Kinderen die dan nog aanwezig zijn op school, worden naar de opvang gebracht.

Indien je omwille van omstandigheden je kinderen eerder naar de school wilt brengen of later van school wil ophalen, kan je terecht bij de voor- en naschoolse opvang.

We vragen dat je kind steeds op tijd aan de school is. Zo kunnen de geplande activiteiten onmiddellijk starten en wordt de klas niet gestoord door telaarcomers. Het is nodig de kinderen zin voor stiptheid bij te brengen.



Middagpauze

De ouders spreken bij het begin van het schooljaar af of de kinderen in de school, thuis of elders blijven eten. Bij wijziging laten de ouders dit schriftelijk weten aan de klastitularis. De kleuters die blijven eten verzamelen in de eetzaal. De kinderen van de lagere school eten in de eetzaal of in de gang van 3/4.

Wij vragen de kinderen om zelf hun drank (herbruikbare drinkflessen) mee te brengen ook rekening te houden met kwaliteit inzake gezondheid en milieu. We drinken geen frisdrank op school. Breng je in uitzonderlijk geval een drankkarton mee dan dien je deze zelf terug mee te nemen naar huis. Dit om de afvalberg te beperken.

Kinderen die 's middags lunchen aan school, gebruiken hiervoor liefst een boterhamendoos. Om het milieu te sparen wordt geen aluminiumfolie gebruikt. Indien voedsel dient ingepakt, wordt hiervoor huishoudfolie of boterhampapier gebruikt.

Opvang

- Voor- en naschoolse opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

Wat? Sinds januari 2006 hebben wij op onze school een extra troef: voor- en naschoolse opvang. Hiermee willen wij tegemoet komen aan ouders die geen opvang hebben net voor en na de school.

Waar? In de klas van Juf Hilde en Juf An.

Door wie? Delina Lemmens.

Wanneer?

- Elke schooldag (woensdagmiddag is geen opvang voorzien)
- 's Morgens van 7.00 uur tot 8.30 uur
- 's Avonds van 15.30 uur tot 18.00 uur ('s maandags vanaf 15.55 uur).

Opmerking:

Indien je kind voor 7.00 uur of na 18.00 uur opvang nodig heeft, kan dit besproken worden met Delina.

Kostprijs: 0,50 euro per kwartier (afrekening volgt op het einde van iedere maand!) Wij vragen om het geld voor de opvang op de schoolrekening te storten! Voor verdere inlichtingen kan je steeds terecht bij de directie van de school.

Natuurlijk kan je kind ook terecht bij Kadee...

Kadee

organiseert voor- en naschoolse opvang voor kleuters en lagere schoolkinderen:

- iedere schooldag van 06.30 uur tot schooltijd en na schooltijd tot 18.30 uur.
- tijdens de vakanties (gesloten tussen Kerstmis en nieuwjaar en de laatste week van het bouwverlof)
- op schoolvrije dagen



Kostprijs:

Voor en na schooltijd en op woensdagnamiddag:

- € 1,62 voor het eerste half uur
- € 0,81 per volgend aangevangen half uur

Schoolvrije- en vakantiedagen (minimum 5 inschrijvingen noodzakelijk)

- € 4,93 voor minder dan 3 uren opvang
- € 7,44 voor 3 tot 6 uren opvang
- € 14,83 voor meer dan 6 uren opvang

25% korting bij gelijktijdige aanwezigheid van 2 of meerdere kinderen uit éénzelfde gezin. Sociaal tarief mogelijk (50% korting)

Fiscaal aftrekbaar tot 12 jaar.

Locaties: Meeuwen, Kloosterstraat 2 Tel.: 011/79 93 18
Gruitrode, Breekiezel 27b Tel.: 089/75 17 73

Informatie en inschrijvingen:

Gemeentehuis-Welzijnspunt
Dorpstraat 44
3670 Oudsbergen
011/79 01 70
pagadder@oudsbergen.be

Onthaalmoeders

Anita CORSTJENS - VOETS
Bosdijkstraat 36, Oudsbergen 089/46 58 73
Bieke RENIERS
Martinlaan 25, 3670 Oudsbergen 0478/27 03 95

Vakanties en vrije dagen

Eerste trimester

1^{ste} Facultatieve vrije dag: maandag 10 oktober 2022.
Pedagogische studiedag: woensdag 19 oktober 2022.
Herfstvakantie: maandag 31 oktober t.e.m. zondag 6 november 2022.
Wapenstilstand: vrijdag 11 november 2022.
Kerstvakantie: maandag 26 december t.e.m. zondag 8 januari 2023.

Tweede trimester

2^{de} Facultatieve vrije dag: vrijdag 3 februari 2023.
Krokusvakantie: maandag 20 februari t.e.m. zondag 26 februari 2023.
Pedagogische studiedag: vrijdag 3 maart 2023.
Paasvakantie: maandag 3 april t.e.m. zondag 16 april 2023.

Derde trimester

Dag van de arbeid: maandag 01 mei 2023.
Hemelvaartsdag: donderdag 18 mei 2023.
Verlofdag: vrijdag 19 mei 2023.
Pinkstermaandag: maandag 29 mei 2023.
Aanvang zomervakantie: vrijdag 30 juni 2023 vanaf 12u00.



- **Samenwerking**

- *Met de ouders*

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact Contactpersoon voor een afspraak: Jelle Jacobs Directeur
GSM: 0475/92 73 25

Ouderraad Voorzitter: Sonja Emons
Contactgegevens voorzitter: sonjaemons1982@gmail.com
Leden: Koen Leenders, Evi Van Baelen, Sara Housen, Lize Gielen

- *Met de leerlingen*

Leerlingenraad Verkiezingsprocedure:
Samenstelling: van elke klas 3-6: 2 afgevaardigden
Verantwoordelijke leraar: directie



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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





1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Ouders kunnen voortaan niet alleen schriftelijk, maar ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen van het pedagogisch project of schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Wonderwijs? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Wonderwijs.



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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



1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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





1.5 Schooluitstappen

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

- Culturele activiteiten (meestal 2 keer per jaar)
- Sportactiviteiten ingericht door het Gemeentelijk sportcentrum
- Sportdag van school
- Sportweek voor het derde leerjaar
- Schoolreis
- Tweejaarlijkse bosklassen (2024-2026-...) voor het 5^{de} en 6^{de} leerjaar
- Tweedaagse voor de leerlingen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar (2024-2026-...).
- Tweedaagse voor de leerlingen van het 3^{de} en 4^{de} leerjaar (2024-2026-...).

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

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

- Afspraken i.v.m. bewegingsopvoeding

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. De kleuters krijgen dinsdag anderhalf uur en op donderdag een half uur bewegingsopvoeding van een leerkracht.

De kinderen van de lagere school krijgen twee lestijden lichamelijke opvoeding per week.

Er wordt ook deelgenomen aan andere buitenschoolse sportactiviteiten zoals veldlopen, sportdagen en sportweken...

De lessen **bewegingsopvoeding** van de lagere school gaan door in het buurthuis op woensdag of donderdag.

- Zorg ervoor dat de kinderen over turnpantoffels of sportschoenen beschikken. De school stelt hiervoor opbergzakjes ter beschikking. T-shirt en broekje worden door de school aangeboden om uniformiteit te bereiken. Het is aan te raden de kledingstukken van een herkenningsteken te voorzien.
- Om hygiënische redenen is het raadzaam de turnkledij enkel tijdens de lessen bewegingsopvoeding te dragen. Zo hoeft het kind niet de hele dag in bezwete kleding rond te lopen.
- Afspraken i.v.m. zwemmen

Deze zwemles wordt gegeven door de badmeesters. Bijkomend toezicht wordt verzekerd door de klastitularis.

Zwemmen en Bewegingsopvoeding behoren tot het lessenpakket waaraan ieder kind deelneemt.

Leerlingen die om gezondheidsredenen niet mogen zwemmen of turnen, dienen een medisch attest te bezorgen aan de klastitularis. Zij krijgen een vervangend programma.

De leerlingen van de eerste graad gaan op s 'maandags zwemmen. Zij krijgen de meeste dagen om te leren zwemmen. De leerlingen van de tweede graad op s 'vrijdags dit is om het zwemmen te onderhouden.

Benodigdheden: zwemzak voorzien van een zwempak/-broek, handdoek en kam/borstel.

Voor leerlingen van het eerste en tweede leerjaar is gemakkelijke kledij erg aan te raden zodat het omkleden vlot kan verlopen. **Telefoon** van het zwembad: 089/84 85 48



Data:

1^{ste} + 2^{de} leerjaar:

27/03, 17/04, 24/04, 08/05, 15/05, 22/05, 05/06, 12/06, 19/06, 26/06.

3^{de} + 4^{de} leerjaar:

07/11, 14/11, 21/11, 28/11, 05/12, 12/12, 19/12.

5^{de} + 6^{de} leerjaar:

09/12, 9/06.

1.6 Verboden te roken



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

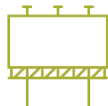
Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als je 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

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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



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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien

Het gemeenschappelijk curriculum verloopt voor alle leerlingen volgens het leerplan Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Ons zorgbeleid is afgestemd op het zorgvademeccum waarin we volgende fases doorlopen:

Fase 0: brede basiszorg door leerkracht

Fase 1: verhoogde zorg: door leerkracht - zorgco - ondersteuner

Fase 2: uitbreiding van zorg: door leerkracht - zorgco - ondersteuner - externe begeleiders - ondersteuningsnetwerk

Fase 3: IAC - zorg op maat van het kind (leerdoelen worden op maat van het kind opgesteld en moet het de doelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen)

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB.

Vanaf fase 1 zullen we in overleg met u als ouder, vastleggen hoe de begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Wij verwachten wederzijds engagement.

Wij zetten in ons zorgbeleid sterk in op een krachtige leeromgeving, breed kijken en opvolgen en onderwijs afstemmen op de behoeften van de leerlingen. Samen school maken door een grote betrokkenheid van alle partijen.

Kinderen met zorg voor bepaalde types 3, 4, 6, 7 en 9 kunnen aanspraak maken op ondersteuning van het Ondersteuningsnetwerk, dit telkens in overleg met het CLB.



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



2.1.2 Huiswerk

Wel of geen huistaak is een vraag waarover vele ouders van mening verschillen.

De leerlingen van onze school krijgen huistaken en lessen om geleidelijk een studiehouding aan te leren, met name:

- een opdracht zelfstandig leren uitvoeren
- een volgende les voorbereiden (materiaal verzamelen, documentatie zoeken..)
- behandelde leerstof inoefenen
- leren als voorbereiding op toetsen
- geheugen - en leestraining

De frequentie en de hoeveelheid huiswerk evolueren van eerste tot zesde leerjaar. Belangrijk hierbij zijn:

- Voor de leerlingen:
 - iedere dag oefenen met lezen in het eerste en tweede leerjaar
 - zelf zijn/haar taak maken
 - afgeven op het afgesproken tijdstip
- Voor de ouders:
 - toezien dat de kinderen in een passende en rustige omgeving hun taken kunnen uitvoeren
 - hun kind motiveren door belangstelling te tonen
 - de leerkracht op de hoogte brengen bij moeilijkheden



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

In de schoolagenda (vanaf het eerste leerjaar) noteert de leerling zijn/haar lessen, huistaken en toetsen. Ook andere inlichtingen in verband met betalingen, vrije dagen of een mededeling van de klastitularis worden in de agenda geschreven. Gelieve daarom dagelijks de agenda van uw kind in te kijken.

Mocht u een bericht hebben voor de leerkracht, kan u dit in de agenda noteren.



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Leerkracht SES - Zorgcoördinator

De leerkracht biedt in de mate van het mogelijke gepaste hulp aan leerlingen met moeilijkheden.

Regelmatig is er teamvergadering (directie, hulpverlenende leraars, begeleider, CLB-afgevaardigde en klastitularis) om het kind op te volgen en te begeleiden.



MDO

Toekennen van extra zorg aan een kind en de evaluatie ervan gebeurt in samenspraak met de klasleerkracht, de directie, de zorgcoördinator en het CLB. Hiervoor wordt er een M.D.O. (multidisciplinair overleg) gehouden.

2.2.2 Rapporteren

Regelmatig worden gedurende het schooljaar toetsen afgenomen om de vorderingen te evalueren en bij te sturen. De afgenomen toetsen worden ook mee naar huis gegeven. De leerlingen brengen de ondertekende toetsen terug naar school op de volgende schooldag. Eind november, met Pasen en in juni worden alle vakken geëvalueerd.

Deze rapporten omvatten de toetsen doorheen het jaar en het examen zelf.

Er wordt ook een attituderapport opgesteld. In het vierde en zesde leerjaar wordt in mei-juni het interdiocesaan proefwerk afgenomen. Dit omvat proeven over taal en rekenen. Deze toetsen worden opgesteld door een team van inspectieleden, begeleiders en leerkrachten. Het schoolrapport is een onderdeel van het leerlingvolgsysteem. Om de leerlingen nog beter te volgen, worden er in september en februari in alle klassen toetsen afgenomen voor bepaalde aspecten van taal en rekenen. De verwerking en de bespreking hiervan dragen bij tot het handhaven van het klassenpeil en dit van de individuele leerling. Indien nodig wordt per klas of voor bepaalde leerlingen een handelingsplan opgesteld om de resultaten voor bepaalde leerstofonderdelen te verbeteren.



2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop je de getuigschriften zal uitreiken, deel je mee bv. op de schoolwebsite of in de schoolkalender.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun



2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door

Vrij CLB Limburg afdeling Bree

De Houborn 45/1-2

3960 Bree

Tel.: 089/46 97 30

[E-mail: bree@vrijclblimburg.be](mailto:bree@vrijclblimburg.be)

Voor de werking van het CLB verwijzen we naar de website <https://www.vclblimburg.be/>.

De arts van onze school : Lisbeth Van de Broek

De contactpersoon voor onze school is Sara Petit

Ze is het vlotst bereikbaar via telefoon of via mail:

Tel.: 089/46 97 30

sara.petit@vrijclblimburg.be

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

Beschikbaarheid van het CLB in Bree

Maandag: 8u30 - 12u30 namiddag enkel op afspraak

Dinsdag: 8u30 - 12u30 13u00-17u00

Woensdag: 8u30 - 12u30 13u00-16u00

Donderdag: 8u30 - 12u30 13u00-17u00

Vrijdag: 8u30 - 12u30 13u00-16u00

Sluitingsdagen

Het centrum is gesloten op zaterdag en zondag en wettelijke feestdagen.

Decretale feestdag: 11 juli 2022.

Gesloten op bruggen 31 oktober 2022 en 19 mei 2023.

Kerstvakantie: van 23 december 2021 t/m 1 januari 2023.

Paasvakantie: 5 april 2023 t/m woensdag 12 april 2023.

Zomervakantie: van 15 juli 2022 t/m 15 augustus 2023.



Je kunt gewoon binnenlopen op het centrum, maar het is toch veiliger vooraf een afspraak te maken op telefoonnummer: 089/46 97 30 (Bree)

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten.

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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de scholen.

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



Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

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

Zorgloket Noord-Limburg

Zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

Telefoon: 011/34 07 13

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij

Dhr. Leo Van den Broek

Mevr. Elke Grondelaers

2.4.3 Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst ondersteunt de school in haar ontwikkeling als een 'lerende organisatie' en in het werken aan haar onderwijskwaliteit.

Pedagogisch adviseur voor onze school en hoofdbegeleider voor het Vrij Basisonderwijs Limburg is mevrouw Lief Didden.

De heer Rik Snijkers uit Maaseik is inspecteur-adviseur Rooms-Katholieke godsdienst.

De gemeenschapsinspectie controleert via een schooldoorlichting de onderwijskwaliteit, de veiligheid binnen de school, de accommodatie, enz.

Deze inspectie rapporteert aan de hand van een verslag aan het schoolbestuur en aan de overheid.



Nuttige adressen:

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODI
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel

02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.



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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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



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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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



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

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

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

Er zijn in onze gemeente en de omgeving verschillende logopedisten werkzaam o.a.

- Immig Braeken, Larkenstraat 28, Oudsbergen 089/46 46 28 of 0474/29 86 39
- Kathleen Braeken, Soetebeek 37, Oudsbergen 089/23 78 35 of 0494/60 93 99
- Anneleen Vangeloven, Notenstraat 37, Oudsbergen 0474/40 62 60
- Hilde Elen, Kerkplein 2 bus 4, 3670 Oudsbergen 0479/94 14 69

Een volledige lijst met logopedisten is te verkrijgen bij de directie van de school.

Voor kinesitherapie, logopedie voedings- en dieetleer en psychologie kan je terecht bij:
Praktijk het Centrum, Paramedische groepspraktijk, Lentestraat 2 bus 1, Oudsbergen

- An Schuddinck 0477/85 11 91

Voor kinderkinesitherapie kan je o.a. terecht bij:

- Hilde Mulders, Ophovenstraat 113, 3670 Oudsbergen 0474/90 08 47
- Kelsey Knops, Weg naar As 96, 3660 Oudsbergen



Voor Psychomotorische diagnostiek en revalidatie kan je terecht bij:
Praktijk In Beweging.

- Hanne Vrolix, Kromstraat 16, 3960 Bree 0472/28 47 48

In Bree is een door het RIZIV erkend revalidatiecentrum voor revalidatie van allerlei stoornissen.
Het is open van 13.30 tot 20.00 uur.

- Centrum voor Spraak - en Taalpathologie, Sint-Jobstraat 43, Bree
Tel. 089/46 32 43 Fax 089/46 62 15

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

- Algemeen

Wij zijn verzekerd bij volgende maatschappij :

IC-verzekeringen

Kempische Steenweg 404

3500 Hasselt. Tel. 011/87 04 88

De kinderen zijn verzekerd voor ongevallen op weg van en naar de school en in de school. Na een schoolongeval worden de kinderen behandeld door een dokter naar keuze van de ouders.

De schoolverzekering staat niet in voor schade aan kleding of andere persoonlijke voorwerpen. Daarvoor raden wij een familiale verzekering burgerlijke aansprakelijkheid aan.

De school is niet aansprakelijk voor diefstal.

De directie wordt verwittigd bij een ongeval.

- Procedure

De directeur of leerkracht vult bij een ongeval het verzekeringsformulier in en verwittigt zo vlug mogelijk de ouders.

Na bezoek aan dokter of ziekenhuis worden door de ouders alle onkostennota's bijgehouden.

De ouders laten de uitgavenstaat invullen door het ziekenfonds en bezorgen alle documenten in verband met het ongeval aan de directie, die ze verstuurt naar de verzekeringsinstelling.

De verzekering betaalt de overblijvende kosten terug op de rekening van de ouders. Daarvoor dient een bankrekeningnummer aan de directie bezorgd te worden. Indien het ongeval gebeurt op weg naar huis moet de directie zo snel mogelijk en liefst nog dezelfde dag verwittigd worden.

Ouders hebben meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn.



Een kind met koorts hoort niet thuis op school.

De huis-/kinderarts die een ziekte vaststelt, zal u zeggen of u de schooldirectie moet verwittigen. De schooldirectie is dan wettelijk verplicht de CLB-arts te contacteren. De CLB-arts neemt maatregelen voor zover dit nodig is voor de leerling, de klas of de school.

Voor "luizen wordt in onze school een beleidsplan opgesteld.

Indien uw kind problemen heeft i.v.m. zijn of haar gezondheid, is het aan te raden de betrokken leerkracht en de directeur hiervan op de hoogte te brengen.

Ouders dienen ook te waken over de geestelijke gezondheid van hun kind.



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wanneer je kind 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 je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

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

2.8.2 Andere medische handelingen

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



2.9 Privacy

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

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

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

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die



betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. **Je vindt een model van privacyverklaring op onze website pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR**. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

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

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



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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

Je kind heeft recht op privacy





3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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



oudercontacten

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

Vandaar dat we verschillende contactmogelijkheden voorzien:

1. Agenda

Lessen, huistaken en toetsen worden in de schoolagenda genoteerd. Ook andere inlichtingen in verband met betalingen, vrije dagen of mededelingen kunnen in de agenda geschreven worden. Berichten voor de leerkracht kunnen door de ouders genoteerd worden. Gelieve daarom dagelijks de agenda van je kind in te kijken en éénmaal per week te ondertekenen.

2. Georganiseerde oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Bij de kleuters die in de loop van het schooljaar 2,5 jaar worden en voor het eerst naar de kleuterklas komen, worden tijdens de voorafgaande vakantie huisbezoeken afgelegd.

In het begin van het schooljaar wordt per klas een ouderavond georganiseerd.

Voor de kleuters wordt er jaarlijks één vast individueel oudercontact georganiseerd. Op het einde van het schooljaar is er een tweede individueel contact mogelijk indien gewenst.

Voor de leerlingen van het lager onderwijs organiseren we twee individuele oudercontacten. De ouders worden ingelicht door de klastitularis hoe het met hun kind op school gesteld is. Op het einde van het schooljaar is er een derde individueel contact mogelijk indien gewenst.

Wanneer uw kind tijdens het schooljaar problemen heeft, wacht dan niet om contact op te nemen met de klastitularis op de eerste plaats. Je kan ook altijd terecht bij de zorgcoördinator of directie. De nodige gesprekken kunnen dan onderling afgesproken worden.

We willen je op geregelde tijden(per trimester) informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten.

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.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.



3. Niet-georganiseerde oudercontacten

Voor alle andere besprekingen met leerkrachten of directie kan je als ouder rechtstreeks of telefonisch contact opnemen.

o Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 08u50 en eindigt om 15u30 . Maandag eindigt de school om 15u55. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directie of het secretariaat.

We verwachten dat je ons voor 8u30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

o Individuele leerlingenbegeleiding

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

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



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

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

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen,...
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.



3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...;
- Afspraken in verband met oudercontact.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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



3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten	Prijs
Culturele activiteiten (meestal twee per jaar)	3,50
Sportactiviteiten ingericht door het Gemeentelijk Sportcentrum	3,00
Sportdag van de school: activiteiten in de sporthal + schaatsen (lager onderwijs)	± 8,00
Voor de les bewegingsopvoeding stelt de school een	
• T-shirt	8,00
• Opbergzakje	4,00
• Broekje	6,00
ter beschikking	
Schoolreis (afhankelijk van de bestemming)	± 22,00
Sportweek voor het 3 ^{de} leerjaar	10,00
Kleuteronderwijs: max. € 50,00	
Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 95,00	



Niet verplicht aanbod	Prijs
Nieuwjaarsbrieven Door de christelijke inspiratie van onze school worden de leerlingen aangemoedigd deel te nemen aan spaaracties die kaderen in deze sfeer (Broederlijk Delen, missiemaand, Damiaanactie, Kom op tegen kanker...).	0,70
Meerdaagse uitstappen Max. € 480,00 per kind voor volledige duur lager onderwijs	Prijs
30,00 1 ^{ste} + 2 ^{de} leerjaar (om de twee jaar)	220,00
30,00 3 ^{de} + 4 ^{de} leerjaar (om de twee jaar)	
160,00 5 ^{de} + 6 ^{de} leerjaar (om de twee jaar)	

3.3.2 *Wijze van betaling*

De school maakt gebruik van leerlingenrekeningen. Dit wil zeggen dat de kinderen geen geld moeten meebrengen voor schooluitstappen, toneel, sportactiviteiten,... Deze aankopen zullen achteraf gefactureerd worden en kunnen dan via overschrijving betaald worden. Er wordt 3x per schooljaar gefactureerd: eind december, eind maart en einde juni. De facturen zullen via mail verstuurd worden en bevatten een rechtstreekse betaalknop.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met 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.



3.3.4 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 ...

3.4 Participatie



3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de schoolraad geven advies bij het nemen van beslissingen inzake het schoolgebeuren. De schoolraad wordt samengesteld voor 4 jaar via verkiezingen. Indien er geen nieuwe kandidaten zijn moeten er geen verkiezingen georganiseerd worden.

In de schoolraad zetelen afgevaardigden van : de ouderraad, de lokale gemeenschap en de pedagogische raad.

De bevoegdheden van de schoolraad kunnen afgelezen in volgend schema:



de schoolraad	Het schoolbestuur of de directeur bij delegatie
adviseert	<ul style="list-style-type: none">• de bepaling van het profiel van de directeur• het studieaanbod• de samenwerking met andere inrichtende machten of externe instanties• opstapplaatsen en busbegeleiding leerlingenvervoer• het nascholingsbeleid• experimenten en projecten
overlegt	<ul style="list-style-type: none">• het schoolreglement• de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd en de afwijkingen daarop• het schoolwerkplan• het beleidsplan of -contract met het CLB• de jaarplanning van extra-muros- en parascolaire activiteiten• infrastructuurwerken - behalve binnen artikel 17, §2; 1°, a) en c) van wet van 24 december 1993 inzake overheidsopdrachten• de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, urenleraar en punten• het welzijns- en veiligheidsbeleid op school• duur en tijdstip stageactiviteiten

Samenstelling van de schoolraad

1. DE OUDERS

Deze 3 leden worden in de loop van de maand september aangeduid.

2. HET PERSONEEL

Albina BONGAERTS

3. DE LOKALE GEMEENSCHAP

Deze 3 leden worden in de loop van de maand september aangeduid.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De oudervereniging vergadert maandelijks. Verder ondersteunt ze schoolse en buitenschoolse activiteiten zoals de kerstdrink en het schoolfeest. Ze komt financieel tussen voor de inrichting van de speelplaats en alles wat de kinderen rechtstreeks ten goede komt.

Ouders zijn een belangrijke schakel in het schoolgebeuren.

Via klasafgevaardigden kunnen zij noden kenbaar maken, meewerken aan allerlei projecten, infoavonden organiseren.



De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

- Voorzitter:

Op de eerste ouderraadvergadering wordt een voorzitter gekozen.

Huidige samenstelling van de ouderraad:

- Sonja Emons (voorzitter)
- Koen Leenders
- Evi Van Baelen
- Sara Housen
- Lize Gielen

- Adviserend lid (directeur , ambtshalve lid):

Jelle Jacobs, Kaemerveldstraat 10, 3900 Pelt GSM: 0475/92 73 25

Eén van de personeelsleden (beurtrol)

Bij de infoavonden in het begin van het schooljaar wordt een oproep gedaan voor nieuwe leden. Elke ouder mag zich aansluiten.

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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



4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.45 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 de directie. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

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



- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad

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



Verkiezingsprocedure:
Samentelling: van elke klas 3-6: 2 afgevaardigden.
Verantwoordelijke leraar: directie.



De stem van je kind telt



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

- We verwachten dat de leerlingen van onze school zich kleden en verzorgen op een wijze die getuigt van respect voor zichzelf, de medeleerlingen en de leerkrachten. Kledij, schoeisel en haartooi moeten voldoen aan de elementaire regels van hygiëne en veiligheid. Om deze reden vragen wij de kinderen geen teenslippers te laten dragen.
Wij dringen er op aan persoonlijke voorwerpen als boekentassen, kledingstukken (ook turnkledij en zwemkledij) te merken met de naam van de leerling.

- Regelmatig geraken zakdoeken, mutsen, handschoenen, turnpantoffels e.d. zoek.. Gevonden voorwerpen worden geruime tijd aan de school bewaard.
Indien uw kind iets mist, informeer dan eens aan de school. Meestal kunnen we deze zaken terugbezorgen.

Een goed hulpmiddel om verlies van voorwerpen te voorkomen, is het merken met de naam.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

GSM: Leerlingen gebruiken geen GSM op school! Ze kunnen een GSM bij hebben maar deze staat af en wordt in geen enkel geval op school gebruikt, niet om te bellen, niet om foto's te maken.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Er wordt van de leerlingen een inspanning gevraagd om ook hun bijdrage te leveren aan een leefbare omgeving.

- Er wordt geen kauwgom toegelaten aan de school.
- Er worden geen papiertjes op de grond geworpen. Het afval gaat in de container.
- In elke klas zijn een papiermand en een vuilnisbak aanwezig.
De papiermand dient uitsluitend om papier in te zamelen. De leerlingen moeten alle afvalpapier in deze mand werpen.
- Op de speelplaats staan ter beschikking:
 - grijze containers voor het restafval
 - de groene container dient uitsluitend voor composteerbaar materiaal.
(= GFT)

Gezonde versnapering

Snoepen is één van de oorzaken van tandbederf. Hiervan is iedereen overtuigd. Er mag geen snoep meegebracht worden naar de school. Breng liefst een stuk fruit of een droog koekje mee.



Aan de school worden alleen gezonde dranken gedronken: fruitsappen, vruchtendrank, water, melk of choco dit kan van thuis meegebracht worden. We verkopen geen drank. Drinkbussen kunnen aan de kraan gevuld worden.

Wekelijks, op woensdag, krijgen de leerlingen een stuk fruit. De ouderraad sponsort dit schooljaar het project “Oog voor lekkers”, het vroegere Tutti-Frutti- project.

Preventiemaatregelen

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

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

4.3.4 Eerbied voor materiaal

Leerboeken en schriften worden door de school gratis ter beschikking gesteld.

Ze zijn duur en dienen met zorg te worden behandeld. De boeken moeten tijdig en in goede staat teruggebracht. Er worden geen aantekeningen in gemaakt. Bij opzettelijke vernieling zal de kostprijs aangerekend worden.

Een degelijke schoeltas voor het schoolmateriaal is aanbevolen. Ouders controleren regelmatig de inhoud hiervan.

De kinderen schrijven niet op tafels, stoelen, banken, latten, muren... De school heeft het recht om een schadevergoeding te vragen. In de klas gebruiken ze hun banken om hun gerief in te bergen. Ze laten niets rondslingeren.

Voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en luxespelletjes worden thuis gelaten. Aan de school is het niet toegestaan speelgoed te ruilen. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.



4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid

4.4.1 Algemene gedragsregels

- **Verkeersveiligheid**

De kleuters worden bij de eerste bel aan de klas afgehaald. De kinderen van de lagere school worden afgehaald aan de schoolpoort. Op die manier kunnen de kinderen veilig naar de auto's gebracht worden. Het oversteken van de Kerkstraat bij het verlaten van de school gebeurt onder leiding van een gemachtigde opzichter. Daarom moeten de leerlingen wachten tot de bevoegde persoon aanwezig is. Deze gemachtigde opzichter bezit een politionele bevoegdheid.



Zorg dat de fietsen van de kinderen in orde zijn. De kinderen plaatsen hun fietsen in de fietsenstalling.

Wij danken u voor uw begrip en gewaardeerde medewerking.

Kleuters en leerlingen krijgen op school lessen in verkeerskennis en -gedrag.

De leerlingen die niet afgehaald worden, MOETEN de veiligste weg naar huis nemen. De schoolverzekering komt enkel tussen bij een ongeval voor of na de school als het kind de veiligste weg gebruikt.

In afspraak met het gemeentebestuur en de politie vragen we de ouders volgende regels in acht te nemen:

Voetgangers en fietsers gebruiken bij voorkeur de toegangsweg via de achterzijde van de speelplaats (Notenstraat). Dit gebeurt onder begeleiding van een gemachtigde opzichter.

Auto's dienen zowel bij het brengen als het afhalen van de kinderen éénrichtingsverkeer toe te passen door te rijden over de Martinlaan, via de Kerkstraat naar de Wijshagerkiezel. Alle auto's parkeren bij het afhalen op het kerkplein.

De gemachtigd opzichters (GO's) helpen de kinderen, voor- en na schooltijd, bij het oversteken op drukke en gevaarlijke oversteekplaatsen. In de Kerkstraat en de Notenstraat staan de GO's paraat. GO's zijn enkel bevoegd om voetgangers te begeleiden bij het oversteken. Fietsers steken over met de fiets aan de hand.

We vragen alle kinderen om hun veiligheidshesje te dragen in het verkeer!

Ouders hebben steeds de eindverantwoordelijkheid over hun kind bij de verplaatsingen van en naar school.

- **Vrijwilligers**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Opgelet: Iedere vrijwilliger rijdt met een verzekerd voertuig.

Bij een ongeval tijdens het vervoeren van leerlingen zijn de vrijwilligers steeds verzekerd (door eigen verzekering) voor de eventuele schade aan hun eigen voertuig en de eigen letsels.

Organisatie

VZW Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode.

Personeelsverantwoordelijke Dhr. Jaak Kerkhofs.

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen Hasselt.

Het omvat de polis "Beroepsaansprakelijkheid van scholen". De polis ligt ter inzage bij de directie.

Vrije verzekering



De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar - en van de activiteiten.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen Hasselt.

Het omvat de polis “Arbeidsongevallen”. De polis ligt ter inzage bij de directie.

Vervoer

De auto die gebruikt wordt tijdens dit vrijwilligerswerk in opdracht van de school werd verzekerd door de school. Hiervoor moet men bij vertrek de nodige formaliteiten invullen op het secretariaat.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum vzw. Het omvat de polis “Omnium auto beroepsopdrachten”. De polis ligt ter inzage bij de directie.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaan dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

- **Toegang tot de klaslokalen, de speelplaats, de toiletten**

De leerlingen van de lagere school gaan na het tweede belsignaal in de rij staan waarna ze rustig met de leerkracht naar de klas gaan. De kleuters gaan onder begeleiding van de juf binnen. Tijdens de speeltijden blijven er geen kinderen in de klas uitgezonderd degenen die aangeduid werden om karweitjes op te knappen of die toelating kregen om hun taken af te werken. Geef even een briefje mee indien je kind wegens omstandigheden niet buiten mag spelen.

Deze kinderen blijven in de eetzaal.

Voor de leerlingen zijn er voldoende toiletten voorzien. Zij zijn van op de speelplaats door de leerlingen bereikbaar.

De kleuters hebben aparte toiletten. De toiletten dienen door de kinderen naar behoren gebruikt te worden. Om hygiënische redenen dienen de leerlingen hun handen te wassen na ieder toiletbezoek en gebruik te maken van de handdoekenautomaat.

- **Afspraken voor de kleuters**



De kleuters worden afgezet aan de poort of worden naar de leerkracht met toezicht gebracht. De kleuters brengen bij aankomst hun boekentas naar de gang. Bij het naar huis gaan worden de kleuters aan de klas opgehaald.

Voor de leidster en de kleuter is het fijn om op tijd aan de school te zijn.

Wat kan er in de schooltas van de kleuter zitten? Een zakdoek, een onderbroekje en/of pamber, een boterham, een koek of een stukje fruit. (Een sinaasappel is wel lekker, maar de kleuters knoeien er nogal mee.) Zeker geen snoep.

Het is gemakkelijk om verloren voorwerpen (boterhammendoos, muts, sjaal, jas, zakdoek) terug te vinden als ze getekend zijn. Een lusje aan de jas is voor de kleuter nodig om deze netjes aan de kapstok te kunnen hangen.

Geregeld dienen de kleuters iets mee te brengen in verband met het behandelde thema. Wij danken jullie alvast voor de medewerking.

Laat uw kleuter regelmatig naar school gaan. Zo moet hij/zij zich niet telkens opnieuw aanpassen. Voor de kleinste kleuters kan een hele schooldag te vermoeiend zijn. Ze mogen daarom met halve schooldagen beginnen.

- **Brandveiligheid**

Hiervoor gelden concrete regels in afspraak met de brandweer. Jaarlijks wordt er een evacuatieoefening gedaan met de leerlingen zodat ze weten wat te doen en waar te verzamelen in een noodsituatie.

- **Andersvalide leerlingen**

Bij de inschrijving van een andersvalide wil onze school zich inzetten voor een optimale opvang. De nodige voorzieningen zullen getroffen worden zodat de lokalen zelfstandig kunnen betreden worden.

Samen met de externe diensten en de ouders willen wij zorgen voor de best mogelijke begeleiding en zo goed mogelijk onderwijs.

Leerlingen die omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Als kinderen naar school gaan verruimt hun leefwereld enorm. Ze ontmoeten er kinderen waarmee ze in contact kunnen treden, samen kunnen spelen, samen kunnen leren, ... Zo kunnen vriendschappen openbloeien. Dit gaat niet altijd even gemakkelijk. De harmonie wordt wel eens verstoord door allerlei conflicten, meningsverschillen, plagerijen en soms zelfs pesterijen. Omdat pesten een grote impact heeft op leerlingen nu en later, wil de school zich inzetten om pesten zo goed mogelijk te voorkomen. Ouders, leerkrachten, maar ook kinderen moeten weten hoe pesten wordt aangepakt, wat de rol van leerkracht, kind en ouders is, dat we dit als school niet goedkeuren



en zeker niet aan ons willen laten voorbijgaan willen we duidelijk stellen met een concreet anti-pestbeleidsplan “Vriendjesplan Wonderwijs” dat jullie steeds kunnen raadplegen op onze website. Je vindt daar ook verschillende tips terug.

De leerkrachten op school proberen hun kinderen zo goed mogelijk op te volgen, zodat eventuele signalen kunnen herkend worden. Bij vermoeden van pesten dienen we onze aandacht te verhogen en nog beter te observeren. Het is belangrijk dat ook ouders hun kind niet uit het oog verliezen.

Samen met de ouders wil de school werken aan:

- Veiligheid
- Vertrouwen
- Verbondenheid

Van de ouders en onze leerkrachten verwachten we dat ze elkaars rol en deskundigheid respecteren. Samenwerken en echt in gesprek gaan loont. Een waarderende houding en positieve betrokkenheid zorgt voor een positief schoolklimaat.

Door in gesprek te gaan willen we het probleemoplossend vermogen van kinderen stimuleren en hen zelf tot het besef laten komen wat kan en niet kan. Samen kan dan naar oplossingen gezocht worden.

Als school willen we inzetten op pestpreventie. Door duidelijke speelplaatsafspraken te hebben die in het begin van het schooljaar herhaald worden maar ook nog vaak doorheen het schooljaar. We werken met pictogrammen(foto's van de kinderen). Tijdens de speeltijd staan er telkens 2 leerkrachten in voor het toezicht. Elke leerkracht staat aan één kant, de verharde speelplaats of aan de graskant. Indien er een kind valt en verzorgd moet worden, gebeurt dit door de leerkracht aan de verharde kant.

Er is een werkgroep die lijnen uitzet voor een fijnere en veilige speelplek voor iedereen. Het spelen wordt in kaart gebracht, de nodige spelmaterialen worden aangekocht, herinrichten van de speelplaats, ... Hierdoor hopen we dat leerlingen zich amuseren en zich niet gaan vervelen zodat ze geen tijd hebben om te pesten.

Tijdens de sint periode kan er ook vanuit de klastitularis spelmateriaal aangekocht worden voor tijdens de speeltijden. De klastitularis zorgt dat het aanbod volgens de interesses van zijn/haar kinderen is.

Wonderwijze speelplaatsafspraken:

1. Ik voetbal enkel op het voetbalplein. Kleuters en niet-voetballers spelen aan de kant van de zandbak/speeltuigen.
2. Ik speel niet op het toilet.
3. Ik vraag altijd eerst aan de juf of ik naar binnen mag.
4. Ik speel niet op het grasveld of in de zandbak bij een rode vlag.



5. 1ste bel : Ik stop mijn spel. Ik ga naar de verharde speelplaats en ruim het speelgoed op.
2de bel : Ik ga naar de rij.
6. Als ik me niet aan de afspraken hou, ga ik naar het denkhokje. (op het grasveld of op de verharde speelplaats) Er volgt een gesprek met de betrokkene leerling en met de leerkracht.

Op school proberen we heel wat te doen om een veilig en positief schoolklimaat te bekomen en om pesten te voorkomen. We maakten hierover enkele afspraken:

Afspraak 1

Elke leerkracht heeft met de kinderen in het begin van het schooljaar een klasgesprek over een fijne groep vormen en de bijhorende groepsafspraken (bv. respectvol omgaan met elkaar). We laten duidelijk voelen dat negatief gedrag (o.a. pestgedrag) op onze school niet thuishoort, we sluiten niemand uit, iedereen hoort erbij! We maken samen een vriendschool.

In onze school wordt de zorgcoördinator aangeduid als vertrouwenspersoon. Voor kleuters blijft dit steeds de kleuterjuf. Voor ouders is deze vertrouwenspersoon ook een duidelijk aanspreekpunt in de school bij pestgedrag.

Afspraak 2

Elke klas en elke leerkracht werkt aan een positieve klassfeer. Een gemotiveerd team wil ervoor zorgen dat elk kind graag naar school komt en zich goed voelt. Dagelijkse gesprekken voeren met de kinderen om te werken aan relationele, sociale verbondenheid. Belangstelling tonen in hun leefwereld. Hiervoor tijd en energie vrij maken. Praten met kinderen is investeren in een goede pedagogische relatie.

Formele kindgesprekken worden elk jaar georganiseerd, die degelijk worden voorbereid vanuit de klasscreening welbevinden en betrokkenheid.

Doorheen het schooljaar worden activiteiten georganiseerd op klasniveau (verjaardagsfeest, themafeesten, afsluiting schooljaar ...), klasdoorbrekend (muzische activiteiten, sportactiviteiten, sinterklaas, kersthappening...) en op schoolniveau (start van het nieuwe schooljaar, schoolfeest, werken rond het boek Geluksvogels, ...).

Verder zijn er de tweejaarlijkse uitstappen die een positieve klassfeer bevorderen (boerderijklassen, fiets tweedaagse, bosklassen en sportklassen). Doordat de leerlingen vaak met mekaar spelen en werken, kennen veel leerlingen elkaar. Dit komt de sfeer op school en op de speelplaats ten goede.

Afspraak 3

We werken met een methode sociale vaardigheden: gelijkgerichte aanpak voor leerkrachten en herkenbaarheid voor de kinderen. Deze aanpak wordt geïntegreerd ingezet doorheen het schooljaar. Bij de kleuters werken we met de methode 'Groei mee met Cas en Lisa'. Bij de lagere school werken we met de methode 'Onze klas ons team (Abimo)'.

Afspraak 4



Bij het zien van ruzie op de speelplaats of elders proberen we eerst de kinderen de kans te geven het zelf bij te praten. We geven ze tijd om even tot rust te komen en na te denken over het voorval. Ze krijgen de kans om met elkaar te praten en nadien terug naar de leerkracht te komen. Als er een oplossing is, dan vraagt de leerkracht om zichtbaar handen te schudden, een vuistje, een high five te geven en sorry te zeggen. Bij de kleuters kan dit vaak worden opgelost door een handje te geven of een knuffel. Bij kleuters zal zo'n gesprekje ook moeten worden gestuurd.

Afspraak 5

Op het moment dat beide partijen er niet uit komen of als het om werkelijk pestgedrag gaat, gaat de leerkracht op de eerste plaats (nadien zorgcoördinator) een verhelderingsgesprek aan en probeert nieuwe afspraken te maken. De kinderen krijgen de kans om zonder straf terug een positieve relatie op te bouwen.

De leerkracht geeft aan dat er een vervolgggesprek komt afhankelijk van de situatie en de leeftijd van de kinderen.

Bij veel conflicten bij kleuters op de speelplaats volgt de kleuterjuf dit een tijdje op door een kort gesprek na iedere speeltijd te houden: Ik vond het leuk omdat... / Ik vond het niet leuk omdat ...

Afspraak 6

Bij pestgedrag wordt altijd de zorgcoördinator op de hoogte gebracht, alsook de directie. Er wordt via mail of via het bord in de leraarslokaal een beschrijving van melding genoteerd om dit bij het toezicht in de gaten te houden. Het team is op de hoogte en betrokken. Is er iets gebeurd tijdens de speeltijd, dan meldt de toezichthoudende dit meteen nadien aan de klastitularis. De klasleerkracht en/of het zorgteam volgt de situatie kort op. We gebruiken hiervoor verschillende interventies.

- Een mogelijke interventie: No Blame

Een stevige babbel met de pester kan soms al voldoende zijn om de zaak te keren. Toch kan het zijn dat in bepaalde situaties een andere aanpak moet worden toegepast.

Op onze school wordt dan ook *soms* de No-Blame methode gebruikt. No Blame ziet pesten als een groepsprobleem. Niet de feiten zijn het belangrijkste, maar de gevoelens van het slachtoffer. Alleen als het slachtoffer akkoord gaat met een straffeloze aanpak, is het zinvol.

Het proces verloopt in 7 stappen:

1. De leerkracht/zorgcoördinator praat met het slachtoffer over zijn gevoelens en vraagt namen van wie pest. Feiten zijn niet belangrijk. Het slachtoffer knutselt, tekent, schrijft vervolgens iets over zijn gevoelens.
2. De leerkracht/zorgcoördinator brengt een zestal pesters, meelopers, stille getuigen en 'behelpzame leerlingen' bij elkaar. Hij/zij vertegenwoordigt zelf het slachtoffer.



3. In een gesprek met deze groep legt de leerkracht/zorgcoördinator uit wie zich slecht voelt in de klas en waarom dit zo is. Zijn of haar ellendige gevoel wordt concreet met het werkstukje uit stap 1. Details, feiten, beschuldigingen komen NIET aan bod.

4. De leerkracht/zorgcoördinator benadrukt dat er geen straffen volgen. De groep is enkel bijeen om het probleem op te lossen. Zij zijn samen verantwoordelijk voor een beter gevoel bij het slachtoffer.

5. De groep formuleert voorstellen: iedereen doet dat in de ik-vorm. “Ik zal niets doen, ik zal hem/haar met rust laten” is ook een waardevol voorstel. Geen enkel idee komt van de leerkracht.

6. De groep voert in de volgende week de voorstellen uit.

7. Na een week spreekt de leerkracht/zorgcoördinator opnieuw met elk kind, nu apart. Het slachtoffer komt eerst en vertelt hoe die week verlopen is. Als het pesten niet gestopt is, wordt een nieuwe groepsbijeenkomst gepland. Eventueel met een andere samenstelling.

Natuurlijk wordt er op school flexibel omgesprongen met de No Blame methode.

Deze methode is een leidraad in het aanpakken van pestproblemen. De zorgcoördinator en de leerkracht bekijken zelf hoe ze de stappen doorlopen, hoeveel leerlingen er deelnemen aan het gesprek, of er al dan niet een groepsgesprek moet zijn met alle partijen... Elke pestsituatie is anders en wordt dan ook anders benaderd.

- En verder?

Merken we echter dat het pesten aanhoudt, dan staan we erop dat er contact is met de ouders van de pester en/of de gepeste leerling. Op die manier kunnen we via een constructieve communicatie nagaan wat we samen kunnen doen om het pesten te stoppen. Indien nodig worden er strenge maatregelen opgelegd in samenspraak met de directie.

Pestmeldpunten

Pesten dient eerst en vooral gemeld te worden. Omdat dit voor leerlingen al een grote stap is, willen we ervoor zorgen dat ze dit op een veilige, eventueel anonieme, manier kunnen doen. De leerling moet zijn verhaal kwijt kunnen. In elke klas wordt daarvoor een postbus voorzien en ook centraal op school wordt een postbus voorzien.

De postbus mag dienen voor ideeën, suggesties, opmerkingen mee te delen en vragen te stellen. Dus ook positieve boodschappen zijn hierin welkom.

Ook via mail kunnen kinderen het pestgedrag melden. (voornaam.naam@wonderwijs-wijshagen.be)

Op deze manier hopen we dat de drempel om pesten te melden lager wordt. Het gaat hier immers niet om klikken.

Wij hechten veel belang aan het melden van pesten en hopen dat ouders niet zelf onderling de problemen willen gaan oplossen en pesters gaan benaderen. Wanneer het pesten op school gebeurt, willen wij als school op de hoogte gebracht worden en willen we het probleem aanpakken. Als school kennen wij beide partijen en kunnen we onpartijdig het verhaal van alle partijen beluisteren.

- Cyberpesten



Nieuwe media hebben zeker hun waarde, maar kunnen ook negatief gebruikt worden. We durven van de ouders te vragen om zelf controle te houden over het gsm- en internetgebruik van hun kind. Beledigingen via internet of gsm, roddels verspreiden, ... zijn niet toegelaten. De ouder is wettelijk mede verantwoordelijk voor de gevolgen van zulk pestgedrag door hun kind. GSM gebruik op school is niet toegelaten. Indien het kind toch een GSM meebrengt wordt deze afgenomen.

Elk kind heeft vanuit de school een gmailadres. Dit dient enkel voor schooldoeleinde en niet voor persoonlijk gebruik.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.



- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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



4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Raf Franco
Voorzitter, VZW Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode
Breekiezel 27, 3670 Oudsbergen

Wanneer de school open is, kan 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. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.



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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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



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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bv. via e-mail of bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode
Breekiezel 27
3670 Oudsbergen

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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor



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

Let op: als het beroep te laat verstuurd of, 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).

Je kunt als beleid hanteren dat een beroep dat niet aan de vormvereisten voldoet, onontvankelijk is. Je moet dit dan wel expliciet in het schoolreglement opnemen. Dit beleid heeft als gevolg dat wanneer de vormvereisten uit het schoolreglement niet nageleefd worden, de beroepscommissie niet anders kan dan het beroep onontvankelijk te verklaren. Zij heeft m.a.w. niet de bevoegdheid het beroep dan toch nog te behandelen.

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



4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de directeur, Raf Franco voorzitter 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) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

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



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

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

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

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

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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