



Schoolreglement

Basisschool Ellikom

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. Bij vragen en problemen staan wij altijd klaar om samen naar een oplossing te zoeken.



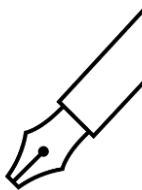
Dag leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, 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.

Terug naar overzicht

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

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



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 leerkansen 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 via deze link: [engagementsverklaring.pdf](#)

Algemene informatie over de school



1 Hoe organiseren wij onze school?

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

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

Praktische informatie over onze school:

Contact met de school:

Directeur	Bruers Geert
Naam	Basisschool Ellikom
Adres	Schoolstraat 2, 3670 Oudsbergen (Ellikom)
E-mailadres:	info@basisschool-ellikom.be
GSM:	0473/47 80 93
E-Mail:	geert.bruers@scholengemeenschap-mg.be
Ondersteunende directie	Danny Plessers
Administratieve medewerker	Diane Reyners
	Lieve Leijscens
E-mail:	Secretariaat@basisschool-ellikom.be

Leerkrachtenteam

1.1 Kleuteronderwijs

Verantwoordelijk voor:	Leerkracht:
Kleuters	Liesbeth Colaers
	Ruth Kerkhofs
Zorgleerkracht	An Camps
Kinderverzorgster	Veerle Vaesen
Bewegingsopvoeding	Roel Jamers

1.2 Lager onderwijs

Graad:	Leerkracht:	Ondersteunende leerkracht
1 ^e graad	Kirsten Kesters	Inge Maes/ Anne Faassen
2 ^{de} graad	Annemie Housen	Denise Evens
3 ^{de} graad	Sanne Clijsters	Inge Maes / Anne Faassen
Godsdienst	Anne Faassen	
Bewegingsopvoeding	Roel Jamers	

1.3 Kernteam

Een team dat met de pedagogische begeleiding, directies en leerkrachten de grote lijnen van onze school uitzet.

Directie: Geert Bruers
Leerkrachten: Annemie Housen & Ruth Kerkhofs
Pedagogische begeleiding: Mevr. Bloemen Winnie

1.4 Schoolstructuur

Onze school is een basisschool.
Ze biedt opvoeding en onderwijs aan kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar.

1.5 Officiële benaming

Gesubsidieerde Vrije Basisschool
Schoolstraat 2
3670 Oudsbergen
Tel.: 011/63.64.84
Gebruikersnaam : Basisschool Ellikom
Website: www.basisschool-ellikom.be
E-mail: geert.bruers@scholengemeenschap-mg.be
secretariaat@basisschool-ellikom.be

1.6 Scholengemeenschap

Naam: VZW Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode
Coördinerend directeur: Daniels Wim
Schoolbestuur: VZW KATHOLIEK BASISONDERWIJS MEEUWEN-GRUITRODE
Breekiezel 27, 3670 Oudsbergen.

Deze scholengemeenschap omvat alle vrije scholen van Meeuwen-Gruitrode:

Ellikom, Schoolstraat 2	Neerglabbeek, Loostraat 13
Gruitrode, Breekiezel 27	Wijshagen, Kerkstraat 16
Meeuwen, Kloosterstraat 4+9+9A	

De vzw heeft volgende leden:

- Voorzitter : Mevr. Evelien Stinkens
- Ondervoorzitter : Dhr. Jaak Kerkhofs
- Leden : Dhr. Roger Nullens
Dhr. Jan Raemen
Dhr. Wouter Vandenabeele
Mevr. Anita Swennen
Mevr. Annemiek Saboo
Mevr. Mieke Ceyssens

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.

1.7 Loc

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

Voorzitter: Dhr. Kerkhofs Jaak
Geleding personeel voor Ellikom: Mevr. Housen Annemie
Adviserend: Dhr. Bruers Geert

1.8 Communicatie:

- Website:

Deze kunt u terugvinden op www.basisschool-ellikom.be Hier vind je heel wat algemene info over de school. Op onze school worden regelmatig foto's en artikels gemaakt over het dagelijkse reilen en zeilen in de kleuter- en lagere school.

- Smartschool:

Ook hier zullen gerichte foto's op verschijnen in een afgesloten groep waar enkel de ouders van de klas toegang toe hebben.

- Facebook:

Op onze school worden regelmatig artikels gemaakt over het dagelijkse reilen en zeilen in de kleuter- en lagere school.

Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school bij de inschrijving een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet. Deze toestemming kan op vraag van de ouders op elk moment in de schoolloopbaan aangepast worden.

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.

1.9 Smartschool

Communicatie naar ouders vanuit directie/secretariaat gebeurt via Smartschool.

Op de eerste infoavond in september maakt elke leerkracht afspraken met de ouders over de communicatie vanuit het klasgebeuren.

1.10 Onze schooluren:

Voormiddag: 08.50u tot 12.00u

Namiddag: 13.00u tot 15.30u

Geen school op woensdagnamiddag.

De speeltijden zijn: in de voormiddag van 10.30u tot 10.45u

in de namiddag van 14.25u tot 14.40u

Het toezicht op de speelplaats begint iedere morgen om: 08.35u.

Voor die tijd is de school gesloten en zijn de kinderen niet verzekerd.

Vanaf 15.30u is er naschoolse opvang voorzien op de school.

1.11 De middagopvang:

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 kinderen eten in de eetzaal en volgen de instructies van de leerkracht die toezicht heeft. De kinderen brengen hun eigen eten en drinken mee.

1.12 De voor- en naschoolse opvang:

1.1.1 Op school

Ouders die buitenshuis werken kunnen voor hun kinderen opvang krijgen voor en na schooltijd. Deze is kindvriendelijk en speelt in op de flexibele arbeidstijd van de ouders. 's Morgens vanaf 6u45 tot 08u35. 's Avonds vanaf het einde van de school tot 18.00 uur. Op woensdagnamiddag zal de opvang worden georganiseerd tot 14.00 uur. Indien uw kind op woensdagnamiddag in de opvang blijft, neemt U best even telefonisch contact met de directie, Geert Bruers.

De opvang na de school gebeurt in de eetzaal van de school. De kinderen kunnen hier spelen en bij mooi weer kan er ook buiten gespeeld worden. Normaal worden ze opgevangen volgens onderstaande tabel:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Voorschools	Annemiet	Anja	Annemiet	Annemiet	Annemiet
Naschools	Anja	Sandra	Sandra	Sandra	Anja

De kostprijs voor elk begonnen kwartier bedraagt € 0,50.

De kinderen zijn tijdens de opvang altijd verzekerd. Voor inschrijvingen en vragen kunt u altijd terecht bij de directie.

Indien u de opvang wilt contacteren kan dit altijd op het nummer van de school.

1.1.2 Kadee

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

- Iedere schooldag van 6.30u tot schooltijd en na schooltijd tot 18.30u.
- Tijdens de schoolvakantie (gesloten tussen Kerstmis en nieuwjaar)
- Op schoolvrije dagen.

Kostprijs

Voor en na schooltijd en op woensdagnamiddag:

- € 1,85 voor het eerste half uur
- € 0,93 per volgend aangevangen half uur

Schoolvrije- en vakantiedagen (minimum 5 inschrijvingen noodzakelijk)

- € 5,73 voor minder dan 3 uren opvang
- € 8,63 voor 3 tot 6 uren opvang
- € 17,23 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 14 jaar.

Indien een kind wordt afgehaald na het sluitingsuur, wordt een administratieve kost van € 12,50 aangerekend per gezin.

Indien een kind wordt gebracht zonder voorafgaandelijk in te schrijven, tijdens schoolvrije - en vakantiedagen, wordt een administratieve kost van € 5 gevraagd.

Locaties :	Meeuwen, Kloosterstraat 2	Tel.: 011/79 93 18
	Gruitrode, Breekiezel 27B	Tel.: 089/75 17 73
	Opglabbeek, Gildenstraat 36	Tel.: 089/85 83 82
	Louwel, Weg naar Opoeteren 172A	Tel.: 089/85 84 37
	Nieuwe Kempen, Resedastraat 10	Tel.: 089/81 23 69

Informatie en inschrijvingen:

Gemeentehuis
Dorpsstraat 44
089/81 08 00
info@oudsbergen.be

Voor concrete afspraken in verband met de buitenschoolse opvang "Kadee" kan men afspraken maken met de verantwoordelijke van Kadee

1.13 Met wie werken we samen

1.1.3 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 engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze ouderraad kan je steeds terecht.

Contactpersoon voor een afspraak:

Naam: BRUERS Geert

GSM: 0473/47 80 93

1.1.4 Ouderraad

Voorzitter: Mevr. Braeken Els

Penningmeester: Mevr. Vanhove Lore

Leden: Mevr. Driesen Jolien

Dhr. Simons Bernd

Mevr. Lemmens Ine

Mevr. Styven Nathalie

Dhr. Bonhomme Dirk

Dhr. Betjens Reinout

Mevr. Langens Anne

Mevr. Akif Viktoria

Dhr. Gofflo Ruben

Afgevaardigden onderwijzend personeel: Bruers Geert

1 leerkracht via een beurtrol

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:

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

3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door. Het schoolbestuur van een basisschool waar de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan deze van het lager onderwijs, kan er toch voor opteren om bij de overgang tussen beide onderwijsniveaus een herinschrijving te vragen, ook al gaat het om één en dezelfde school.

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

**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.

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.

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

4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

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.

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

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

4.6 Uitschrijving

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.



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 de school
- Sportweek voor het 3^{de} leerjaar
- Schoolreis
- Grasduinen (4^{de} leerjaar)
- Meerdaagse uitstap (5^{de} en 6^{de} leerjaar)

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.



5.1 Bewegingsopvoeding

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons bewegingsaanbod. Alle kinderen nemen deel aan de bewegingslessen. Alle leerlingen en kleuters krijgen deze lessen in de sportzaal van onze school.

Benodigdheden:

Een turnzak voorzien van:

- een turnbroek
- een T-shirt van de school (dit T-shirt kan via school aangekocht worden)
- turnpantoffels

Afspraken i.v.m. zwemmen

De zwemlessen gaan door in het zwembad Wilhelm Tell van Opglabbeek.

Het zwemmen en het busvervoer worden bekostigd door de gemeente waarvoor onze welgemeende dank. Indien nodig wordt ook hier het aangepast curriculum toegepast voor de leerlingen met een beperking.

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

6 Verboden te roken



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

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

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

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

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.

Wat mag je van ons verwachten?



8 Hoe begeleiden we je kind?

8.1 Leerlingenbegeleiding

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

Het gemeenschappelijk curriculum verloopt voor alle leerlingen volgens het leerplan Katholiek Onderwijs Vlaanderen (= ZILL)

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 zorgvademecum 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 Leersteuncentrum, dit telkens in overleg met het CLB.

1.1.5 Zittenblijven

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs, van het lager naar secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs. De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

Bij betwisting is het de school (directie + klassenraad) die na advies van het CLB en na de ouders gehoord te hebben, de beslissing neemt of een kind mag overgaan naar het volgende leerjaar of niet.

1.1.6 Leerkracht SES- zorgcoördinator

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

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

De hulpverlenende leerkracht is er ook om kinderen te begeleiden als er in niveaugroepen voor taal en rekenen wordt gewerkt. Samen met de klastitularis zoekt hij/zij middelen om het taal- en rekenonderricht beter aan het individuele kind aan te passen.

1.1.7 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school 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, de frequentie 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, moet de school 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 dit 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.



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

8.2 Huiswerk

Wel of geen huistaak is een vraag waarover vele ouders van mening verschillen. In onze school zijn er huistaken met de volgende bedoeling :

- Een opdracht zelfstandig leren uitvoeren.
- Een volgende schooldag voorbereiden (materiaal verzamelen, documentatie zoeken,...).
- Lessen inoefenen als toepassing op behandelde leerstofpunten.
- Lezen of herhalen als voorbereiding op toetsen die volgen op korte of lange termijn.
- De frequentie en de hoeveelheid evolueren evenredig van eerste tot zesde leerjaar. Daarvoor werden er afspraken gemaakt in onze school.

Belangrijk hierbij is :

voor de leerlingen :

- Iedere dag oefenen met lezen in eerste en tweede leerjaar.
- Zelf de 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 te brengen bij moeilijkheden.

Op de eerste infoavond (lager onderwijs) worden de afspraken omtrent het huiswerk toegelicht door de leerkracht.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

8.3 Agenda van je kind

In de schoolagenda noteert de leerling zijn lessen, huiswerken en toetsen. Ook andere inlichtingen en/of mededelingen van de klastitularis worden in de agenda geschreven. Gelieve daarom dagelijks de agenda van uw kind in te kijken en minstens éénmaal per week te ondertekenen. Mocht u een bericht hebben voor de leerkracht, dan kan u dit in de agenda noteren.

9 Leerlingenevaluatie

9.1 Breed evalueren

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

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan wel beslissen om deze leerlingen toch te laten participeren wanneer dit zinvol is. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Wij willen leerlingen breed evalueren en bekijken steeds de totale ontwikkeling en de ontwikkeling van het leerproces. Vormen van zelfevaluatie worden toegepast. Er wordt geëvalueerd met cijfers en met pictogrammen. Bijkomende toelichting staat in een brief die bij het rapport steekt.

9.2 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.

In november, maart en juni worden alle domeinen geëvalueerd.

In het vierde en het zesde leerjaar wordt het interdiocesaan proefwerk afgenomen in mei-juni. Dit omvat eveneens proeven over de verschillende domeinen.

Het schoolrapport is een onderdeel van het leerlingvolgsysteem.

Om de leerlingen nog beter te volgen worden er in alle klassen in september en in januari toetsen afgenomen voor bepaalde aspecten van rekenen en taal.

De verwerking en de bespreking hiervan dragen bij tot het handhaven van het klassenpeil en dit van de individuele leerling. Zo nodig wordt per klas of voor bepaalde leerlingen een handelingsplan opgesteld om de resultaten voor bepaalde leerstofonderdelen te verbeteren (binnenklasdifferentiatie).

Toetsen zijn geen doel op zich, maar een middel om te weten welke doelen door de leerlingen verworven zijn of niet.

10 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, verneem je via smartschool.

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

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

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

11 Met wie werken we samen?



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

11.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (clb)

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

Naam: VCLB limburg Afdeling Bree

Adres: De Houborn 45/1-2
3960 Bree

E-mail: bree@vrijclblimburg.be

Tel. 089/46 97 30

Contactpersoon CLB: Sara Petit (sara.petit@vrijclblimburg.be)

Arts CLB: Dr. Lisbeth Van de Broek

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. Voor meer informatie over de openingsuren en sluitingsdagen kan je terecht op <https://www.vrijclblimburg.be/bree>

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

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de bijlage infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

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. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt **vraag gestuurd**. 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;
- helpt met een draaiboek bij infectieziekten.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

11.2 Leersteuncentrum (lsc)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vrij Leersteuncentrum Limburg vzw. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor types 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Limburg.

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

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

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

11.3 Buitengewone basisschool

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

12 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.



12.1 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.

12.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

14 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.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".

15 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



15.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

15.2 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.



16.1 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 leersteuncentrum).

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

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

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.

16.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

16.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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.

16.4 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.

Je kind heeft recht op privacy



Wat verwachten we van jou als ouder?

17 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.

17.1 Oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Deze oudercontacten worden tijdig aangekondigd. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, zorgcoördinator en/of directie.

17.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), 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. Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

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

De school begint om 8.50u en eindigt om 15.20u. We verwachten dat je ons voor 9.15u 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 verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

17.3 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.

17.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een 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.



18 Ouderlijk gezag

18.1 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.

18.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

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

18.3 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.



19.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten of materiaal

	Prijs
Culturele activiteiten (meestal 2 keer per jaar)	3,50 euro
Sportactiviteiten ingericht door het Gemeentelijk Sportcentrum	3,00 euro
Sportdag van school: activiteit in de sporthal van Meeuwen + vb. schaatsen	± 12,00 euro
Voor de les bewegingsopvoeding stelt de school een T-shirt ter beschikking (Lagere school) en een rugzakje	15,00 euro
Schoolreis (afhankelijk van de bestemming)	± 20,00 euro
Sportweek voor het 3de leerjaar	10, 00 euro

Kleuteronderwijs: Max 55,00 euro

Lager onderwijs: Elke leerling: max. 105,00 euro

Niet verplichte aanbod

	Prijs
Nieuwjaarsbrieven	0,70 euro/brief
Sportsnack	10,00 euro/trimester

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...).

Meerdaagse uitstappen

Max. 535,00 euro/kind voor de volledig duur lager onderwijs

Grasduinen	± 75,00 euro
Zeeklassen/bosklassen 5 ^{de} +6 ^{de} leerjaar	± 160,00 euro

19.2 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.

Je krijgt 2 maal per schooljaar een rekening via mail: in januari en eind mei (of begin juni)

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

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.

19.3 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.

19.4 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.

20.1 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 schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Schoolraad

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.

De schoolraad komt tenminste 3 x per jaar samen.

Voorzitter :	Mevr. Braeken Els
Geleding personeel:	Mevr. Colaers Liesbeth Mevr. Housen Annemie
Geleding ouders:	Dhr. Bonhomme Dirk Dhr. Simons Bernd
Geleding lokale gemeenschap:	Dhr. Paesen Koen Dhr. Thaens Jozef
Directeur:	Dhr. Bruers Geert

20.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Contactpersoon voor een afspraak

Naam: Bruers Geert
GSM: 0473/ 47 80 93

De leden staan vermeld bij 'algemene informatie'

21 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.

22 Afspraken over communicatie

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

22.1 Smartschool als officiële communicatiekanaal



Smartschool is een digitaal platform dat speciaal is ontworpen voor onderwijsinstellingen. Het wordt gebruikt als ons officiële communicatiekanaal tussen ouders en collega's van het schoolteam. Het stelt ons in staat om belangrijke informatie te delen, zoals mededelingen, schoolnieuws, activiteitenkalenders, enzovoort. Wij communiceren geen cijfers en rapporten via Smartschool!

Jullie ontvangen bij de inschrijving van je kind een persoonlijke login en wachtwoord voor Smartschool. Met deze gegevens kunnen ze inloggen op het platform en toegang krijgen tot de relevante informatie en functies.

Berichten worden gestuurd via het smartschoolplatform bsellikom.smartschool.be. Hoewel we ons best doen om berichten zo snel mogelijk te beantwoorden, vragen we begrip voor het feit dat leerkrachten gedurende de werkweek vele verantwoordelijkheden hebben, waaronder het geven van les en het begeleiden van leerlingen. We streven ernaar om binnen een tijdspanne van 48 uur te reageren, maar soms kan het iets langer duren als er bijzondere omstandigheden zijn.

We moedigen ouders aan om belangrijke en dringende zaken rechtstreeks met de schooladministratie te bespreken, indien nodig. Voor urgente kwesties adviseren we ook om telefonisch contact op te nemen met de school.

Indien jullie problemen ondervinden bij het gebruik van Smartschool, kunnen jullie contact opnemen met de school.

22.2 Agenda

De agenda blijft een belangrijk instrument voor het plannen en organiseren van schoolwerk. Hierin zullen leerkrachten specifieke taken, toetsen en vereist schoolmateriaal noteren. We vragen ouders en leerlingen om regelmatig de agenda te controleren en ervoor te zorgen dat de vermelde informatie wordt opgevolgd.

Door het combineren van de agenda en Smartschool als communicatiemiddelen willen we zorgen voor een transparante en goed geïnformeerde leeromgeving, waarbij ouders en leerlingen gemakkelijk toegang hebben tot relevante informatie en succesvol kunnen deelnemen aan het schoolleven.

22.3 Bereikbaarheid van de school

De school is tijdens de lesdagen altijd bereikbaar vanaf 8u15 tot 15u30. De voor- en naschoolse opvang vanaf 7u00 tot 18u00.

Tijdens de vakantieperiodes zijn er geen vaste momenten, maar kan je ons altijd contacteren via een Smartschool bericht aan de directie of op zijn gsm-nummer bij dringende gevallen. In de grote vakantie zijn we de eerste en de laatste week terug permanent aanwezig tijdens de schooluren.

22.4 Start van het schooljaar

U zal op het einde van het schooljaar al informatie meekrijgen voor het volgende schooljaar. Ook proberen we jullie op de hoogte te houden via onze verschillende kanalen.

22.5 Dringende gevallen

Indien er dringende gevallen zijn, zoals noodsituaties of overmacht, mag u telefonisch contact opnemen met de school via 011/63 64 84.

Wat verwachten we van je kind?

23 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 8uur50. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. 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.

- Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs
- Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.
- 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!
- Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs
- Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.
- Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs
- Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- o 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.
- o Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- o Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- o De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- o 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.

- o 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:

- o persoonlijke redenen
- o het rouwen bij een overlijden
- o 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)
- o school-externe interventies
- o trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- o revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
- o het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

Let op: 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.

23.1 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.

24 Participatie leerlingenraad



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

In onze school is er momenteel geen leerlingenraad, dit schooljaar zal er een gesprek zijn met de leerlingen om te polsen of zij dit wel verwachten.



De stem van je kind telt

25 Wat mag en wat niet?



25.1 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. Wij dringen er op aan persoonlijke voorwerpen als boekentassen, kledingstukken (ook turnkledij en zwemkledij) te merken met de naam van de leerling. Groot is het aantal handschoenen, mutsen, zakdoeken, turnpantoffels, enz... dat verloren raakt, weer gevonden wordt en dan van niemand blijkt te zijn. De gevonden voorwerpen blijven gedurende het hele schooljaar bewaard. Indien uw kind iets mist, informeer eens aan school. Meestal kunnen we deze zaken terugbezorgen.

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

25.2 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.

25.3 Gezondheid en milieu op school

Aan de leerlingen wordt gevraagd eerbied te hebben voor het milieu. Hiervoor zullen actiepunten uitgewerkt worden, waardoor de leerlingen milieubewuster worden. Deze actiepunten zullen meegegeven worden met de leerlingen zodat ook thuis meegewerkt kan worden.

We verzamelen geen PMD meer op school. Brikjes en plastic flesjes gaan terug mee naar huis. We willen het gebruik van hervulbare flesjes aanmoedigen!

Mogen we vragen de kinderen gezonde dranken mee te geven (geen frisdranken met prik).

- Drankkeuze: melk, chocomelk, plat water en bruis water
- Gezonde versnaperingen

Snoepen is één van de oorzaken van tandbederf. Hiervan is iedereen overtuigd.

Er mag geen snoep, nootjes, chips, ... meegebracht worden naar de school, ook niet in de brooddoos. Breng liefst een stuk fruit of een droog koekje mee.

Houd je school netjes: papier en etensresten horen thuis in de vuilnisbakken.

Op woensdag is het "fruitdag" op school. De kinderen brengen dan een stuk fruit mee. Gelieve die dag geen koeken mee te geven. Voor de kinderen van de lagere school zal het project oog voor lekkers weer aangevraagd worden.

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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

25.4 Eerbied voor materiaal

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

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

Ze zijn duur en dienen met zorg te worden behandeld. De boeken moet men tijdig en in goede staat terugbrengen. Men maakt er geen aantekeningen in.

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

De kinderen schrijven niet op tafels, stoelen, banken, latten, muren... .

De school heeft recht om een schadevergoeding te vragen.

In de klas gebruiken ze hun banken om hun gerief in te bergen. Ze laten niets rondslingeren.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en luxespelletjes, thuis gelaten. Aan de school is het niet toegestaan speelgoed te ruilen.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.

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



26 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

26.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

De kinderen gedragen zich steeds vriendelijk en beleefd tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Ze letten op hun woordenschat en tonen respect voor anderen en andermans zaken, ook op weg van en naar school. Het project MEGA helpt de kinderen weerbaar maken, het project gezonde voeding leert hen gezond omgaan met de voeding en het project afval leert hen afval sorteren en voorkomen.

Toegang tot de klaslokalen, de speelplaats, de toiletten

De leerlingen gaan na het belsignaal in de rij staan waarna ze in stilte met de leerkracht naar de klas gaan. Tijdens de speeltijden blijven er geen leerlingen in de klas.

Geef even een briefje mee indien de kinderen wegens omstandigheden niet buiten mogen spelen. Deze leerlingen blijven in het daartoe voorziene lokaal.

De regels voor speelplaats, eetzaal, gangen, toiletgebruik, veiligheid, ... komen in het begin van het schooljaar met de klastitularis en leerlingen uitvoerig aan bod.

De 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.

Te laat komen

We verzoeken u er over te waken dat uw kind steeds op tijd op school is.

Zo kan men onmiddellijk met de geplande activiteiten starten en wordt de klas niet gestoord door telatkomers.

Het is nodig de kinderen zin voor stiptheid bij te brengen.

Dit geldt zowel voor de kleuterschool als voor de lagere school.

Bij herhaaldelijk te laat komen wordt aan de ouders schriftelijk verzocht rekening te houden met de lesuren van de school. Na een tweede schriftelijke verwittiging zal de directie contact opnemen met de ouders en de leerlingen.

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

Preventie

1. We werken aan een positieve schoolcultuur, waarbij empathie en sociale vaardigheden ontwikkeld worden.
2. Bespreken van conflicten na elke middagspeeltijd en ad hoc. Binnen de klas: Wat was het probleem? Hoe komt het dat...? Wat ging goed? Wat was moeilijk? Hoe heb je dat opgelost? Wat zou je nog meer kunnen doen? Hoe voel je je hier nu bij?
3. Bij herhaaldelijke klachten van ruzies voert de zorgco een gesprek met de betrokken kinderen en worden er duidelijke afspraken gemaakt

Interventie

Is gedeeltelijk gebaseerd op de principes van de “no blame methode”

Wat is no-blame?

No-blame omvat in eerste instantie het preventief werken aan een positieve schoolcultuur zoals we hierboven reeds beschreven. Stelt er zich toch een probleem, dan is er een stappenplan, waarbij de leerkracht van de klas een centrale rol speelt.

Stappenplan

1. Iedereen krijgt de mogelijkheid om zijn/haar verhaal te vertellen
2. De lkr/zoco helpt de kinderen om tot zelfreflectie te komen door gerichte, concrete vraagstelling op niveau van de lln.
3. Steeds met een positieve insteek en zonder met de vinger te wijzen.
4. De hamvraag is steeds: hoe hadden we die ruzie kunnen voorkomen? Wat had ik kunnen doen? Wat leren we voor een volgende keer?
5. Hier worden ook eenvoudige tools en mogelijkheden aangereikt om bij een volgend conflict te hanteren of een time out aan te vragen.
6. Indien nodig wordt er ook een proefperiode afgesproken (meestal één week), waarin alle actoren de tijd krijgen om de aangereikte tools toe te passen. Na die week wordt er terug een evaluatiegesprek gehouden met de volledige groep en de zoco.

Indien nodig bij herhaling probleem:

1. Bespreking met alle actoren apart door zorgco.
2. Bespreking met alle actoren samen. De nadruk wordt hier gelegd dat iedereen zich moet kunnen uiten en de anderen luisteren dan heel goed mee (respect voor elkaar).
3. Bespreking van de term 'pesten'. Wat wil dat zeggen? Wat is het verschil tussen pesten, plagen, ruzie maken?
4. Komen tot een definitie van 'pesten'
5. Reflecteren over het gestelde gedrag van alle actoren
6. Gezamenlijke oplossing zoeken (met zowel de pester, de gepeste en de meelopers).
7. Duidelijke afspraken maken in samenspraak : Wat kan wel? wat kan niet?
8. Reflecteren hierover: Waarom kan het wel niet?
9. Indien nodig wordt een contract afgesloten waarop de afspraken die samen genomen zijn opgeschreven worden. Alle actoren tekenen dit contract en de zoco tekent eveneens. Met dit contract is het de bedoeling dat er dagelijks over gereflecteerd en geëvalueerd wordt via een eenvoudig afvinkstelsel en dit door alle actoren.
10. Na één week komen alle actoren terug samen bij de zoco voor een evaluatie. Wat ging goed? Wat was moeilijk? Waar moeten we nog aan werken? Hoe kunnen we het nog beter doen?
11. Er wordt een nieuwe datum afgesproken (indien de eerste evaluatie positief was, kan de termijn verdubbeld worden, dus nieuwe evaluatie na twee weken)
12. Indien nodig kunnen er nog nieuwe evaluaties volgen, dit volgens de noden van de groep.
13. Bij ernstige gevallen of indien ouders met een probleem rond het gepest worden van hun kind de school contacteren, worden die steeds betrokken bij de gesprekken en de afspraken die gemaakt worden, om zo een gezamenlijk draagvlak te creëren.
14. Interventieperiode: zolang als nodig is.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

26.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

26.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- Een verwittiging in de agenda
- Een strafwerk
- Een specifieke opdracht
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

26.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen
- Een definitieve uitsluiting

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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



27.1 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:

Dhr. Raf Franco
VZW Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode
Breekiezel 27
3670 Oudsbergen

of

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- *Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

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

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

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief 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.

27.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail: geert.bruers@scholengemeenschap-mg.be of via smartschool. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode
Schoolstraat 2
3670 Oudsbergen

of

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

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

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

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

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

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

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

28 Klachten



28.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

28.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

28.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). 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).