

<u>INHOUDSTAFEL</u>	blz. 1
1. Algemene informatie	
1.1. verwelkoming	blz. 2-3
1.2. wie is wie?	blz. 4-6
1.3. onze samenwerking met het CLB	blz. 7-12
1.4. organisatie van de schooluren	blz. 13
1.5. voor- en naschoolse opvang en naschoolse activiteiten	blz. 14-15
1.6. inschrijving van de leerlingen	blz.15-17
1.7.privacy	blz.18-19
2. Ons opvoedingsproject	blz.20-22
3. Schoolreglement (regelgeving)	
3.1. getuigschrift basisonderwijs	blz. 22-26
3.2. onderwijs aan huis	blz. 26-27
3.3. afwezigheden / aanwezigheden	blz. 27-33
3.4. herstel en sanctioneringsbeleid	blz. 33-41
3.5. rookverbod	blz. 42
3.6. geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	blz. 43
3.7. vrijwilligers	blz. 44
4. Schoolreglement (afspraken)	
4.1. bewegingsopvoeding	blz. 45
4.2. bijdrageregeling	blz. 45-47
4.3. milieuvriendelijke verpakking	blz. 48
4.4. ééndaagse en meerdaagse uitstappen	blz. 48
4.5. engagementsverklaring	blz. 49-51
4.6. gezonde voeding, geen snoep	blz. 51
4.7. godsdienstlessen	blz. 52
4.8. huiswerk	blz. 52-55
4.9. interdiocesaan examen/Vlaamse toetsen	blz. 56
4.10.kleding en uiterlijk	blz. 56
4.11 leerlingenvervoer	blz. 56-57
4.12 lestijdenpakket	blz. 57
4.13 medicatie op school	blz. 57-58
4.14 ongevallen en schoolverzekering	blz. 58
4.15 ongevallen op school	blz. 58
4.16 omgangsvormen	blz. 59
4.17 ongedierte	blz. 59
4.18 oudercontacten	blz. 60
4.19 ouderlijk gezag	blz. 60-61
4.20 revalidatie/logopedie	blz. 61-62
4.21 schoolmateriaal	blz. 62
4.22 schoolverandering	blz. 62-63
4.23 toetsen en rapporten	blz. 63
4.24 veilig op school – veilige schoolomgeving	blz. 64
4.25 voorzieningen voor leerlingen met een handicap of leerbedreigden	blz. 64
4.26 zittenblijven/vormen van leerlingengroepen/ overgang tussen onderwijsniveaus	blz. 65
4.27 zorgbegeleider	blz. 65
4.28 Samenwerking met een leersteuncentrum (LSC)	blz. 66
4.29 Samenwerking met een buitengewone basisschool	blz. 66
4.30 Afspraken over communicatie /communicatiebeleid	blz. 66-69
4.31 Software gebruik voor leerlingen	blz. 69
4.32 GSM voor leerlingen	blz. 69
5. Praktische informatie	
5.1. vrije dagen/conferentiedagen/belangrijke data	blz. 70-71
5.2. samenstelling lerarenteam	blz. 72

1.ALGEMENE INFORMATIE:

1.1.Welkom op onze basisschool!

Beste ouder,

Wij, directie en leerkrachten, danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. 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. Wij zullen trachten om uw kind zo optimaal mogelijk te begeleiden op zijn/haar weg naar volwassenheid. Hierbij rekening houdend met de totale persoonlijkheid van ieder kind. Wij trachten als team ons ten volle in te zetten voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind, zodat het een goed schooljaar doormaakt. Wij proberen in te staan voor een Christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste kleuter of leerling van onze lagere school,

We heten je van harte welkom in onze school.

- Als pas ingeschreven kleuter kom je vanaf vandaag terecht in een volledig nieuwe, boeiende wereld. Een plaats waar je met vele nieuwe gezichten en vele nieuwe materialen zal kunnen kennismaken.
- Kom je voor het eerst in onze lagere school, dan opent ook daar voor jou een nieuwe wereld.
- Misschien start je als nieuwkomer in onze school en zal dit een tijd van aanpassing vragen.

Hoe dan ook wij, directies en leerkrachten, zullen trachten je te helpen en te begeleiden op je tocht doorheen onze school. Om het leven op school ordelijk te laten verlopen, gelden er een aantal regels en afspraken in onze school. Je zal hier de eerste dagen van het schooljaar mee kennismaken in de klas of elders in de schoolgebouwen. Wij hopen dat je hier positief zal aan meewerken.

We wensen je alvast een fijn schooljaar toe!



de directie en het schoolteam

Ons schoolreglement bestaat uit 5 verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy. De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan u voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Mocht u vragen of een probleem hebben, aarzel daarom niet om de klastitularis, zorgcoördinator of de directie te contacteren (liefst na afspraak). In overleg proberen wij dan een gepaste oplossing voor ieder probleem te zoeken.

In deel 4 vindt u de in onze school geldende regels en afspraken om het dagelijks samenleven in onze school ordelijk en aangenaam te laten verlopen. Wij hopen dat u, als ouder, ons hierin steunt en zo uw kind leert omgaan met bepaalde gedragscodes, iets wat in zijn/haar verdere leven zeker belangrijk is.

Deel 5 bevat informatie over ons lerarenteam en belangrijke data van schooljaar 2023 – 2024.

Wij willen langs deze weg tevens een oproep doen om het ouderplatform regelmatig te raadplegen en ontvangen berichten steeds te lezen. Via het ouderplatform Broekx delen we u de belangrijkste info mee. Het zijn belangrijke contactmiddelen tussen de school en de ouders.

Wij hopen op een intense samenwerking met alle schoolbetrokken personen, waarvan u - ouders – een grote groep uitmaakt.

1. 2. Wie is wie?

1.2.1 Het schoolbestuur:

V.Z.W. KATHOLIEK BASISONDERWIJS “EISDEN-DORP”
LANGSTRAAT 30
3630 EISDEN-MAASMECHELEN

Samenstelling : een delegatie van leden
Voorzitter: Hermans Birgitte
overige leden: Boonen Daisy - Duzgun Hasan - Pareyn Rudi
Gryniewicz Michaël - Janssen Bruno

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.
Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidshervorming en schept de
noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.
De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Mailadres: birgitte.hermans@telenet.be
Naam rechtspersoon: Birgitte Hermans
De rechtsvorm VZW KATHOLIEK BASISONDERWIJS EISDEN-DORP
Het ondernemersnummer 0436.591.357
Rechtspersonenregister: RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Tongeren

1.2.2 De scholengemeenschap:

Onze school vormt een scholengemeenschap, Vrije Basisscholen Maasmechelen
Noord, samen met 4 andere Vrije scholen uit Maasmechelen.

Het schoolbestuur sloot samen met de volgende schoolbesturen een
akkoord:

- VZW Katholiek Basisonderwijs Eisden-Tuinwijk, Kastanjelaan 24, 3630 Maasmechelen
- Parochiaal schoolcomité Leut VZW, Steenakkerstraat 8, 3630 Maasmechelen
- Katholiek Basisonderwijs Eisden-Dorp VZW, Langstraat 30, 3630 Maasmechelen.

De scholengemeenschap bestaat uit volgende scholen:

- Gesubs. Vrije basisschool De Griffel, Marie-Joséstraat 4, 3630 Maasmechelen.
- Gesubs. Vrije basisschool Sint-Jan, Bloemenlaan 71, 3630 Maasmechelen
- Basisschool Driestap, Steenakkerstraat 8, 3630 Maasmechelen
- Gesubs. Vrije kleuterschool Meeswijk, Molenstraat 127, 3630 Maasmechelen
- Gesubs. Vrije basisschool Sint-Willibrordus, Langstraat 30, 3630 Maasmechelen.

De gevormde scholengemeenschap kreeg als naam

‘VRIJE BASISSCHOLEN MAASMECHELEN-NOORD’ (VBMN).

De opgerichte scholengemeenschap heeft als doel het onderwijs te coördineren en te begeleiden, overeenkomstig de van kracht zijnde wettelijke en reglementaire bepalingen en binnen het kader van de afgesloten overeenkomst. Door de oprichting van deze scholengemeenschap wordt er aan deze scholengemeenschap extra stimuli toegekend. In overleg met de schoolbesturen van de verschillende scholen zal beslist worden waar deze uren aan besteed zullen worden (o.a. zorgcoördinatie, preventie-adviseur, ICT, uitbouw scholengemeenschap,...).

1.2.3 Naam van de school:

GESUBS. VRIJE BASISSCHOOL SINT-WILLIBRORDUS
LANGSTRAAT 30
3630 EISDEN – MAASMECHELEN

tel . 089/76.41.76
e-mailadres: directie@stw-eisden.be
website : www.stw-eisden.be

1.2.4. De schoolraad :

Sinds 01.04.2005 dient er in alle scholen een schoolraad opgericht te worden. De bevoegdheden van de schoolraad zijn vastgelegd in het Participatiedecreet. Zij hebben o.a. adviesrecht over alle aangelegenheden die personeel, leerlingen en ouders aanbelangen. De schoolraad bestaat uit afgevaardigden van ouders, leerkrachten en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. De leden zetelen vier jaar in deze raad.

Voor ons schoolbestuur werd er één schoolraad voor de 2 scholen (VBS St.-Jan en VBS St. -Willibrordus) opgericht.

Leden (onder voorbehoud): Kristel Ramakers - Els Van den Borre - Ann Habraken
Debora De Luca - Elisa Tsiomos - Elisianne Vranken – Melanie Nysten - Angelique Schoffelen - Vanhengel Bart.

1.2.5. Oudercomité

Onze school beschikt over een oudercomité.

Dit comité:

- ondersteunt het schoolteam bij het organiseren van allerlei schoolse activiteiten.
- wordt geïnformeerd over het reilen en zeilen op school.
- heeft een adviserende functie bij het nemen van bepaalde beslissingen.

Omdat in de ledenlijst jaarlijks wisselingen kunnen voorkomen, kan u ze ook steeds verkrijgen op het secretariaat van de school.

Voorzitter: Sabrina Giets

Secretaris: Tuba Tenekeci

1.2.6. De klassenraad:

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 raad houdt hierbij rekening met de verschillende belangen. De leden van de klassenraad beslissen op het einde van het schooljaar aan welke regelmatige leerlingen het getuigschrift basisonderwijs uitgereikt kan worden (zie ook punt 3.1).

Leden van de klassenraad: de directeur, de zorgcoördinator, klasleerkrachten (afhankelijk van de besproken klasgroep) en CLB.

1.2.7. De Beroepscommissie

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten (Basisonderwijs)	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.2.8. LOP (Lokaal Overlegplatform)

Onze school maakt deel uit van het LOP Maasmechelen. Contactadressen zijn

- De voorzitter, Dhr. Peter Kohlbacher, Doktoorstraat 12, 3570 Alken
0471/138959 - peter.kohlbacher@telenet.be
- LOP-deskundige voor Maasmechelen, Dhr. Dirk Herfs, 0474/32 37 59,
Dirk.herfs@ond.vlaanderen.be

Voor klachten rond weigeringen en doorverwijzingen kunt u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albertlaan 15, 1210 Brussel.

1.3. Onze samenwerking met het CLB:

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

Naam: Vrij CLB Limburg

Adres: Deken Bernardstraat 4
3630 Maasmechelen



Vrij CLB Limburg
afdeling Maasmechelen
Deken Bernardstraat 4, 3630 Maasmechelen
089 77 97 30 - maasmechelen@vclblimburg.be

1.3.1. Algemene werking

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

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

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

1.3.2. Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen ivm studiekeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen.

Je kind moet naar het CLB

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

- voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum of het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- om langer dan de normale termijn in het lager onderwijs te kunnen blijven;

1.3.3. Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

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

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

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

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

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

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

Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 ^{ste} sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X	X			X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid** van **ouders**.
- Het **eerste leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.

- Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod en een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een meer uitgebreidere onderzoek en ligt de focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

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

Indien een ouder bezwaar wil maken tegen een bepaalde CLB-medewerker om een medisch onderzoek te laten uitvoeren, kan dat voortaan niet enkel via aangetekende brief of via brief tegen afgiftebewijs. De regelgeving voorziet nu ook in de mogelijkheid voor de ouder om het bezwaar via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB te sturen. We speciëren hier ook dat de ouder/bekwame leerling een vaccinatie kan weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren. Ouders/bekwame leerlingen kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in hun volledige onderwijsloopbaan.

1.3.3. Inentingen

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. 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.

Welke inentingen kan je kind krijgen?		
• 1 ^{ste} lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 4 ^{de} of 5 ^{de} lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus(2x)

• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest
-----------------	------------	------------------------------

De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

1.3.4. *CLB-dossier*

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

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

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

1.3.5. *Naar een andere school*

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

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

1.3.6. *Het dossier inkijken*

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat

geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

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

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

1.3.7. Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Ook belangrijk om weten

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

1.3.8. Andere interessante kanalen

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

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

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

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

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

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

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders. Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Vrij CLB Netwerk

www.vrijclbnetwerk.be

informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

1.4. De organisatie van de schooluren

Aanvang en einde van de lessen:

- De lessen lopen 's morgens van 8.45 uur tot 12.20 uur
's middags van 13.20 uur tot 15.00 uur.
- 's Morgens is er toezicht op de speelplaats vanaf 8.20 uur.

Gelieve de kinderen niet voor deze tijd naar school te sturen. U kan uw kind steeds inschrijven voor de de voor- en naschoolse opvang. Dit kan u doen via het ouderplatform.

- 's Middags is er onderbreking van 12.20 uur tot 13.20 uur. Kinderen die thuis gaan eten, kunnen pas **vanaf 12.40 uur terug op school** komen omwille van het toezicht op de speelplaats.
- Op woensdag eindigen de lessen om 12.20 uur.
- 's Morgens is er een speeltijd van een kwartier voorzien. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende 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, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Kinderen die te laat toekomen kunnen enkel binnen via de deur van het secretariaat en dienen zich aan te melden bij de secretariaatsmedewerker.

Kleuterschool :

Het begin van elke klasdag is zeer belangrijk. Doorgaans steunen daarop diverse activiteiten van die dag. Ook het einde van de klasdag is niet zonder betekenis.

Vandaar dat wij erop rekenen dat de ouders hun kleuters voor 8.45 en 13.15 uur brengen en **ze NIET voor het belsemaal (om 12.20 uur en 15 uur) afhaken**. Een goede gewoonte hierrond opgebouwd in het kleuteronderwijs, is een goede basis voor stiptheid in het verdere onderwijs.

Hoe korter het afscheid, hoe gemakkelijker het wordt voor uw kleuter (en uzelf).

Kinderen worden aan de poort afgezet, behalve de instappende kleuters (2.5-jarigen). Deze ouders mogen met de kleuter gedurende een afgesproken periode op de bank van de speelplaats wachten. **ANDERE OUDERS LATEN HUN KINDEREN DE SPEELPLAATS OPGAAN EN BLIJVEN ZELF AAN DE ANDERE KANT VAN DE POORT.**

Ouders die een leerkracht wensen te spreken, melden zich bij het onthaal. De medewerkers aan het onthaal zullen indien mogelijk de ouder in contact brengen met de juf (als dit niet mogelijk is wordt er een afspraak gemaakt).

Afhalen van de kleuters: ouders van kleuters wachten in het wit getekende vlak op hun kleuter. De juf stuurt de kleuter nadat de kleuterjuf de ouder zag.

Wij hopen dat iedereen zich aan deze afspraken houdt, dit om de veiligheid van ieder kind te garanderen.

1.5. Voor- en naschoolse opvang

Begin en einduur:

Voorschoolse opvang:

Iedere schooldag van 7.15 uur – 8.15 uur

Naschoolse opvang:

Iedere schooldag, uitgezonderd woensdag, van 15.00 uur tot 18.00 uur.

Woensdag is geen naschoolse opvang.

Tijdens schoolvakanties is er geen opvang

Prijzen:

- 1 euro per half uur
- 2 euro per uur
- Indien men te laat is wordt een toeslag van 5 euro aangerekend.
- Op het volledige bedrag krijgt het 2^{de}, 3^{de}, 4^{de}, ... kind 5% korting.

Voor wie is de opvang?

- De opvang is er enkel voor kinderen ingeschreven op onze school.
- De opvang is er voor kinderen waarvan de ouders genoodzaakt zijn om opvang te zoeken.
- Inschrijven kan met een invulstrook in het ouderplatform. Gelieve voor DONDERDAG in te schrijven voor de week erop.
Wilt u (uitzonderlijk!) inschrijven voor de dag zelf, steeds contact opnemen met het secretariaat (089/76 41 76)

Welke documenten hebben we nodig?:

- Bij de eerste inschrijving ontvangt u:
 - Een inschrijvingsfiche
 - Eventueel een attest van medicijnen
 - Ondertekening van het huishoudelijk reglement

Onze school organiseert ook naschoolse activiteiten op school zelf:

- **Sportsnacks:** donderdag van 15u10-16u10 voor leerlingen lager onderwijs
1.50 euro per keer
Inschrijvingen telkens voor 10 weken.
Gegeven door turnleerkracht Bart Smeets (initiatief van MOEV)
- **Huiswerkklas:** maandag en donderdag van 15u15-16u15
gratis (inschrijvingen telkens na een vakantieperiode)
voor leerlingen van L5 en L6
Begeleid door meester Wout Vranken (initiatief gemeente)

- **Kunstacademie:** dinsdag van 15u20-17u00 leerlingen lager onderwijs
Georganiseerd door de gemeentelijke academie.
Prijs: gewoon tarief 91 euro, verlaagd tarief 64 euro
UiTpas Maasland met kansenstatuut 26.20 euro. (21.20 euro) Dit inschrijvingsgeld is voor een heel schooljaar.
Inschrijven kan alleen op afspraak op het secretariaat van de academie (089-76 97 77) of online
<https://mijnacademie.be/kunstacademiemaasmechelen>

1.6. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

1.6.1 Naar het kleuteronderwijs:

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

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

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

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

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

We organiseren kijkdagen voor de instappende kleuter:

28 augustus

22 oktober

17 december

25 februari

31 maart

26 mei

telkens van 17u30 tot 18u30.

1.6.2 Naar het lager onderwijs:

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

Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. De huidige regelgeving voorziet al dat

gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad van het lager onderwijs nodig is. De klassenraden en het CLB zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang van de kleuter is om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs.

Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig.

1.6.3 Overgang naar een volgende klas in het lager onderwijs.

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

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

1.6.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.6.5 Verlengd verblijf in het lager onderwijs.

De toegang tot het lager onderwijs voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar wordt aangepast. Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs voor deze leerlingen is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgden. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

1.6.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.

- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- De regelgeving werd gewijzigd voor wat betreft de inschrijving onder ontbindende voorwaarde en voor gewijzigde noden. Het verslag zoals het nu in de regelgeving gebruikt wordt, blijft bestaan en wordt gelijkgesteld aan het nieuwe IAC-verslag. We spreken dus voor verslagen opgemaakt na 1 september 2023 van een IAC-verslag in plaats van een verslag. Voor de leesbaarheid markeren we dit telkens in de nieuwe tekst duidelijk onder de vorm van * Let op: wanneer we spreken over een IACverslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023. Ook de momenten waarop desgevallend de inschrijving onder ontbindende voorwaarde stopt, werden aangepast.

1.6.7 Weigeren

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.

1.6.8 Screening niveau onderwijstaal

Taalscreening niveau Nederlands (KOALA-test)

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

1.7. Privacy

1.3.9. 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 in onze school via Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school heeft verlaten.

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.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

1.3.10. Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

1.3.11.Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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 vragen we via de ondertekening van ons toestemmingsformulier. Dit formulier 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.

1.3.12.Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf bepaalde 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. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

1.3.13.Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

2. Het opvoedingsproject van onze school.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Ons opvoedingsproject wijst zes richtingen (doelen) aan waarnaar we willen streven en deze doelstellingen worden ondersteund door drie pijlers, de geloofsgemeenschap, de leergemeenschap en de leefgemeenschap.

1. Het opvoedingsproject van onze school steunt op een Christelijke levensvisie meer bepaald de overtuiging die zijn wortels en fundamenten vindt in de Christelijke Boodschap.

2. Elk kind verdient respect en aanvaarding. Wij willen onze school opbouwen tot een leefgemeenschap waar iedereen van elkaar houdt, beseffende dat elke leerkracht en elk kind uniek is en recht heeft op erkenning en waardering. Het kansarme kind krijgt onze bijzondere aandacht. Wij willen werken aan een positieve ingesteldheid bij onszelf en bij de kinderen uit onze school.

3. Onze school wil ook een dynamische school zijn met aangepaste structuren en aandacht voor deskundigheid. Een school die zichzelf en zijn werk telkens opnieuw wil toetsen aan een veranderende maatschappij. We werken samen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering (o.a. door professionalisering van het team).

4. In onze school willen we de kinderen leren wat “sociaal zijn” en “solidariteit” betekenen. Wij willen met onze school geen eiland zijn, maar een plaats waar iedereen elkaar echt kan ontmoeten. Wij kijken over deze “muur” en over onze “grenzen” naar anderen.

5. Als Katholieke school zijn wij ook sterk verbonden met onze parochiegemeenschap. We willen onze kinderen enthousiast maken voor de persoon en de boodschap van Jezus Christus en zo proberen in hun eigenheid “een stukje Christus” zichtbaar te maken in onze omgeving.

6. Onze visie op participatie: participatie betekent met alle betrokkenen samen school maken (leerkrachten, leerlingen, ouders, onderhoudspersoneel,...) door

- te communiceren vanuit het gelijkwaardigheidsprincipe
- op een duidelijke, heldere manier te informeren en te communiceren
- te werken aan hoog welbevinden en hoge betrokkenheid van alle participanten
- inspraakmogelijkheden uit te bouwen, te werken met duidelijke stappenplannen
- in een aangename sfeer zorg te dragen voor elkaar waarin ruimte is voor ieders verantwoordelijkheid (wederkerigheid).



In ons schoollogo vindt u 5 sterren terug:

Ster 1 = Katholieke dialoogschool

Het opvoedingsproject van onze school steunt op een Christelijke levensvisie, meer bepaald de overtuiging die zijn wortels en fundamenten vindt in de Christelijke Boodschap.

Dialoogschool: doel is om iedereen, van welke levensbeschouwing ook, in de tradities en verhalen waarvan onze samenleving leeft, zowel de oude als de nieuwe, te vormen. Door de dialoog leren we leerlingen en leerkrachten na te denken over hun identiteit, die te verdiepen en te bevragen, te verrijken en er over te communiceren. Zo kunnen de waarden en attitudes, nodig voor onze moderne democratische samenleving duurzaam verankerd worden in de eigen bronnen van betekenis en zingeving waarvan mensen leven, welke die ook zijn.

Echt door de dialoog kiezen is dus niet neutraal. Meer nog: het is precies in die dialoog, dat de Christelijke stem opnieuw kan klinken, met een nieuw soort frisheid...

De dialoogschool staat voor burgerschap en vorming voor een democratische samenleving. In onze school leren leerkrachten en leerlingen samen te werken en samen te spelen. Leerkrachten en leerlingen worden uitgenodigd om vanuit hun eigen identiteit en in dialoog met elkaar en het Christelijke geloof, concreet die waarden en attitudes die de democratie ondersteunen, aan te leren en te oefenen.

Ster 2 = gelijkwaardigheid

In onderlinge contacten en/of conflicten tussen leerkrachten-leerlingen, leerlingen-leerlingen wordt er op een gelijkwaardige manier met elkaar omgegaan (gecommuniceerd – problemen opgelost).

Ster 3 = welbevinden en betrokkenheid

Ons hele lesgeven is er op gericht om het welbevinden en de betrokkenheid van de verschillende participanten te verhogen.

Ster 4 = participatie en communicatie

Onze visie op participatie: participatie betekent met alle betrokkenen samen school maken (leerkrachten, leerlingen, ouders, onderhoudspersoneel,...)

Ster 5 = persoonlijkheidsontwikkeling

Het opvoedingsproject van onze school steunt op een Christelijke levensvisie, meer bepaald de overtuiging die zijn wortels en fundamenten vindt in de Christelijke Boodschap.

3. Schoolreglement (regelgeving)

3.1. Getuigschrift basisonderwijs

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

In het basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvang. De getuigschriften worden uitgedeeld op de proclamatie. 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.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

De datum van 20 juni als vroegste datum waarop de klassenraad beslist of de leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt, werd geschrapt.

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

Let op:

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

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het

oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Klik of tik om tekst in te voeren. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief.

V.Z.W. KATHOLIEK BASISONDERWIJS EISDEN-DORP

Langstraat 30

3630 Maasmechelen

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.

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan 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.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

3.2. Onderwijs aan huis

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

3.2.1. Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

- Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.
- Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voegt u een medisch attest toe waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.
- Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft u een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen.
- Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van uw kind noodgedwongen wordt verlengd of als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis hervalt binnen de 3 maanden, moet uw kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. U hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.
- Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord van de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van uw kind op onze school. U hoeft dit dus maar één keer aan de school te bezorgen.

- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km. Als uw kind op een grotere afstand verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs organiseren maar is ze daartoe niet verplicht.
- Als uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u als ouders de mogelijkheid geven om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.
- De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingegroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.
- Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

3.2.2. Synchron internetonderwijs

De school kan in overleg met u ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan met u concrete afspraken voor opvolging en evaluatie. De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchron internetonderwijs is gratis.

3.3. Afwezigheden / aanwezigheden

Verlaging aanvang van de leerplicht:

De federale overheid besliste in het voorjaar 2019 tot een verlaging van de aanvang van de leerplicht. Door deze federale wet verlaagt vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 naar 13 jaar.

Aanwezigheden voor voldoen aan de leerplicht:

Op dit ogenblik is de leerplicht voor alle leerplichtigen in het basisonderwijs (dat wil zeggen voor alle leerlingen in het lager onderwijs en voor de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs) voltijds. Dit blijft behouden. Voor de nieuwe cohorte leerplichtigen (de 5-jarigen in het kleuteronderwijs) wordt er een leerplicht ingevoerd van 290 halve

dagen. Afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden, mogen daarbij meegerekend worden. Het schoolreglement wordt op relevante punten die betrekking hebben op afwezigheden aangepast conform deze nieuwe regelgeving. De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn.

Het is belangrijk dat kleuters 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 school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Problematische afwezigheden kunnen gevolgen hebben op het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, de toelating voor het lager onderwijs, het uitreiken van het getuigschrift. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kind onmiddellijk melden.

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

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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 doorgeven 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 kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08.45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie of

de secretariaatsmedewerker. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

We verduidelijken dat aanwezigheid gedurende het volledige kleuteronderwijs belangrijk is. Kleuters moeten namelijk voldoende dagen aanwezig zijn in de eerste en tweede kleuterklas om recht te hebben op de kleutertoeslag. Op

<https://www.groeipakket.be/nl/participatietoelagen> vind je meer informatie terug.

3.3.1 Afwezigheden wegens ziekte

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen enz..

Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder zal volgen.

De ouders verwittigen zo vlug mogelijk de school en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

3.3.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter of een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- Het bijwonen van een familieraad.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)¹.
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (...) aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.
- Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.

3.3.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen VOORAF een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. Het gaat hier om volgende afwezigheden:

- afwezigheid wegens 'persoonlijke redenen' in echt uitzonderlijke omstandigheden;
- rouwperiode bij een overlijden;
- actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de schooluren
- time-out-projecten.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat uw kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

3.3.4. Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor *maximaal* 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een akkoord van de directie.

3.3.5. Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

3.3.6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de lestijden voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

3.3.6.1. Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- De toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

3.3.6.2. Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- Een bewijs van de diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur. Die toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

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.

3.3.7. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er een begeleidingstraject wordt opgestart. Vanaf vijf problematische afwezigheden zal het CLB altijd een begeleidingstraject met de leerling opstarten en daarvan een dossier bijhouden. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

3.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;

3.4.1. 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.
- nablijven op woensdagmiddag (strafwerk + herstelgesprek)...

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

3.4.2. Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Het tuchtverhoor vindt altijd fysiek plaats op school. Een uitzondering hier op kan wanneer dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen. We specificeren verder dat de definitieve uitsluiting effectief uitwerking krijgt na 1 maand, waarbij de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet zijn meegerekend.

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).

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum 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 brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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

Betwistingen:

3.4.3. 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:

**V.Z.W. KATHOLIEK BASISONDERWIJS “EISDEN-DORP”
LANGSTRAAT 30
3630 EISDEN-MAASMECHELEN**

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst 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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen

die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

3.4.4. 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.*
- Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 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.

- 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.
- 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:

V.Z.W. KATHOLIEK BASISONDERWIJS "EISDEN-DORP"
LANGSTRAAT 30
3630 EISDEN-MAASMECHELEN

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 aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 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.
- De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.
- 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.
- De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende

brief door de voorzitter van de beroepscommissie
aan jou ter kennis gebracht.

Klachten:

Klachtencommissie

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

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

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

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

Vanaf schooljaar 2023-2024 is er eveneens de optie om klachten in te dienen via de online klachtentool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen (<https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/>). Op deze website kunnen leerlingen en/of ouders klachten indienen over een katholieke school. De optie om per brief klachten in te dienen, blijft bestaan.

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

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

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

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

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

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

3.4.5. Commissie inzake leerlingenrechten

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

3.4.6. Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

3.5. Rookverbod

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen. 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 of bij de preventieadviseur.

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

schoolluitstappen.

3.6. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1 De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

2 Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.

3 Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.

4 Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad / participatieraad.

Binnen het schoolbestuur en in overleg met de schoolraad worden volgende algemene principes gehanteerd binnen onze school:

“Reclame en sponsoring binnen de schoolmuren moeten verenigbaar zijn met het Eigen Opvoedingsproject van de school. Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaats vindt . ”

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur, Departement Onderwijs, Secretariaat-generaal t.a.v. Willy Van Belleghem, Kamer 5B25, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel.

3.7. Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht scholen om de vrijwilligers te informeren, wij doen dit via het schoolreglement.

Bij vrijwilligerswerk door ouders is er geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat u als vrijwilliger informatie verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar toevertrouwd is.

Naam van de organisatie: VZW Katholiek Basisonderwijs Eisden-Dorp

Zie 1.2.1.2

Verplichte verzekering:

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract is afgesloten bij KBC verzekeringen. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Aansprakelijkheid:

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

4. Schoolreglement (afspraken)

4.1. Bewegingsopvoeding

De lessen bewegingsopvoeding worden gegeven door de bijzondere leermeester Lichamelijke Opvoeding. Per week krijgt elke klas 2 lestijden bewegingsopvoeding (nl. L.O. en/of zwemmen).

Opdat deze lessen in optimale omstandigheden gegeven kunnen worden en wij hen daarbij zouden willen opvoeden tot fair-play en stijl, wordt van de leerlingen een bepaalde uitrusting vereist: een GROEN T-shirt, liefst een T-shirt van de school (deze kan aangekocht worden via het secretariaat aan de prijs van 10 euro), een zwart broekje en sportschoeisel. Gelieve alle materialen te voorzien van de naam van uw kind). Omwille van de hygiëne vragen wij dat de kinderen niet de ganse dag met de turnkleding blijven rondlopen, maar zich omkleden voor en na de lessen bewegingsopvoeding. Voor de winterperiode kan over de turnkleding een training aangedaan worden. Uurwerken, juwelen en ringen mogen tijdens de turnles niet gedragen worden dit om kwetsuren te vermijden.

We verwachten dat de kinderen **telkens hun turngerief** bij hebben, anders kunnen ze de lessen bewegingsopvoeding niet mee volgen. Zwemmen en turnen behoren tot de bewegingsopvoeding en zijn dus verplicht. Enkel een doktersattest of een schriftelijke verwittiging ondertekend door de ouders zijn geldige redenen tot niet-deelname.

Vanaf het schooljaar 2000 - 2001 zijn alle scholen verplicht om één klas één schooljaar te voorzien in gratis zwemmen. Na overleg met het schoolbestuur en de schoolraad, werd beslist dat vanaf het schooljaar 2015-2016 voor onze school de leerlingen van het derde leerjaar voortaan gratis mogen zwemmen gedurende één schooljaar.

4.2. Bijdrageregeling (ouders)

Voor activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen, dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Voor het schooljaar 2024-2025 (volgens het decreet basisonderwijs, rekening houdende met de indexaanpassing) bedraagt het geïndexeerd plafond:

- voor de kleuters: 55 €
- voor het lager onderwijs: 105 €

De basisbedragen worden jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie mag de school voor het schooljaar 2024-2025 de maximumfactuur van € 535 per kind niet overschrijden.

Hieronder vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.

Deze lijst bevat zowel verplichte en niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als ergens anders kunt aankopen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Max.factuur: Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een afrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald voor de meegedeelde uiterste betaaldatum. We verwachten dat de rekening betaald wordt via de link die u ontvangt in het ouderplatform Broekx.

Busgeld: Er wordt maandelijks bijgehouden hoeveel keer uw kind met de bus naar school kwam en aan de hand daarvan zal u ook via het ouderplatform Broekx maandelijks een verzoek tot betaling ontvangen.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten aangerekend worden. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Vermits alle kinderen gelijke kansen moeten krijgen, zal voor elk individueel probleem rond financiering een individuele oplossing worden gezocht. De directie neemt de verantwoordelijkheid om eventuele afwijkingen toe te kennen.

Zij waakt erover dat de privacy van de ouders niet geschonden wordt. Kinderen worden nooit betrokken bij problemen van financiële aard tussen school en ouders. Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Het aanbod van deze activiteiten kan variëren. De ouders worden tijdig ingelicht via schriftelijke schoolmededelingen. Tevens zal er rekening gehouden worden met de maximumfactuur.

4.2.1. Scherpe maximumfactuur:

KLEUTER-ONDERWIJS	K1	K2	K3
Sportactiviteit	€ 5	€ 5	€ 5
Theater	€ 5	€ 5	€ 5
Schoolreis	€ 25	€ 25	€ 25
Zwemmen	/	/	€10.5
Extra did/sport/cult act.	€ 15	€ 15	€8
Vervoer schoolbus	€ 5	€ 5	€ 4.5
TOTAAL ONKOSTEN	€ 55	€ 55	€55

Niet verplichte uitgaven

KLEUTERONDERWIJS:

Busgeld: €1 per rit
 Klasfoto: €3.5
 Vakantieblaadjes: €8
 Opvang: 1 euro per half uur

LAGER ONDERWIJS	1 ^{ste}	2 ^{de}	3 ^{de}	4 ^{de}	5 ^{de}	6 ^{de}
Stichting Vlaamse schoolsport	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5
Massacross	€ 4	€ 4	€ 4	€ 4	€ 4	€ 4
Theater	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5
Schoolreis	€ 30	€ 30	€ 35	€ 35	€ 40	€ 40
Blotevoetenpad	€ 6.5					€ 6 ,5
Landgoed Sint	€ 15	€ 15				
Vervoer met schoolbus	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5
Gallo-Romeins Museum					€ 25	
Saenhoeve	€ 4	€ 4	€ 4	€ 4	€ 4	€ 4
Zwemmen	€ 10.5	€ 10.5	Gratis	€ 10.5	€ 10.5	€ 10.5
Auteurslezingen				€ 5		
Workshops/allerlei	€ 25	€ 31.5	€ 52	€ 31.5	€ 6.5	€ 25
TOTAAL	€105	€105	€105	€105	€105	€105

Niet verplichte uitgaven

LAGER ONDERWIJS:

Turn t-shirt met logo van de school: 10 €
 Busgeld: €1 per rit, 0.75 euro 2^{de} kind, 0.50 euro 3^{de} kind
 Klasfoto: €3,5*
 Nieuwjaarsbrieven: €1 (1 brief gratis voor iedereen)
 Vakantieblaadjes: € 8*
 Zwembrevet: € 1,50
 Opvang: 1 euro per half uur

4.3. Milieuvriendelijke verpakking

In het kader van ons jaarthema blijven we ervoor kiezen **enkel water** te drinken. De leerlingen gebruiken een **hervulbare drankfles**. Tussendoortjes/lunch die ze mee naar school nemen bewaren we in een (koeken)doosje. We proberen zo de afvalberg in onze school te verminderen.

4.4. Eén- of meerdaagse uitstappen (extra-murosactiviteiten)

Uw kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan 1 schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die 1 dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan uw kind geven. Als ouders niet wensen dat hun kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dan dienen ze dit voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Eéndaagse uitstappen:

Deze ééndaagse uitstappen ondersteunen het onderwijsleerproces of zijn een oefenkans van de sociale vaardigheden van de kinderen. In de maandkrant vindt u alle info over de uitstappen per maand. Leerlingen die niet deelnemen aan ééndaagse extra-muros-activiteiten dienen aanwezig te zijn op school.

Meerdaagse uitstappen:

Het vijfde en zesde leerjaar van onze school gaat dit schooljaar niet op zeeklassen voor drie dagen (twee overnachtingen). Er staat weer zeeklassen gepland voor schooljaar 2025-2026.

4.5. Engagementsverklaring:

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. 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. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders!

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.



Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en de opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Iedere maand vindt u allerlei info over onze school in het schoolkrantje. Verder voorzien we een ouder-infomoment in het begin van het schooljaar, openklasdagen en momenten om het rapport af te halen (zie punt 5.3). Door het bijwonen van deze activiteiten maakt u kennis met de leraar, de locaties en de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we tijdens het oudercontact voor het kleuteronderwijs (begin tweede trimester) en de rapport-afhaal-momenten (op het einde van iedere blok van twaalf weken). Wie niet aanwezig kan zijn op deze momenten, kan een ander moment aanvragen via de klasleraar, zorgcoördinator of directeur. Als u zich zorgen maakt of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar. U doet dit best via de klasleraar of de directie. De leraar zal dan samen met u een passend moment zoeken. Als ouder begrijpt u dat de leraar zich niet zo maar op ieder moment van de dag kan vrijmaken. Dit om te voorkomen dat het klasgebeuren niet onnodig gestoord wordt. De zorgcoördinator/directeur kan zich wel makkelijker vrijmaken voor een eerste verkennend gesprek. U kan dan het probleem aangeven en zij kan – in samenspraak met u – nagaan hoe dit verder aangepakt zal worden.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te

werken rond de opvoeding van uw kind en dat u steeds ingaat op uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen over de evolutie ten aanzien van uw kind.

Ouders kunnen zich niet verzetten tegen het voorzien van redelijke aanpassingen (waaronder differentiërende, remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen).

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

Aanwezigheid op school en op tijd komen.

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

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen u als ouder te engageren uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.45 uur en eindigt om 15 uur. Kinderen die te laat toekomen kunnen enkel binnenkomen via de deur van het secretariaat en melden zich aan bij de secretariaatsmedewerker. We verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Maandelijks komt de zorgcoördinator, samen met de hiervoor aangeduide CLB-medewerker. Bij problematische afwezigheden wordt er een huisbezoek voorzien. Vooraf zullen de ouders reeds mondeling of schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de veelvuldige afwezigheid van hun kind en zullen zorggesprekken plaatsvinden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we

gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan samen met u na welke aanpassingen nodig 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 u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u positief staat tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). Wij vragen ook om uw kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust over plaatselijke initiatieven die uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

In onze school spreken we Nederlands. Wij hopen ook dat ouders bij oudercontacten Nederlands zullen spreken, zodat taal verbindend werkt bij allerlei activiteiten.

4.6. Gezonde voeding, geen snoep

Wees solidair. Laten wij allen dezelfde lijn volgen. Een stukje fruit, stukjes groenten, een droge koek of een stukje kaas zijn gezonde tussendoortjes.

Verjaardagen mogen gevierd worden, maar liefst sober. Wij geven de voorkeur aan een koekje of een drankje, een stukje droge cake (liefst dingen die makkelijk te verdelen zijn). **Geschenkjes en speelgoed voor de kinderen kunnen dus NIET,** want dit worden steeds maar grotere geschenken. We zijn dan genooddaakt om deze dingen terug mee naar huis te geven. Ook snoepgoed proberen wij zoveel mogelijk te vermijden op school, dus ook niet met verjaardagen. Wij danken u voor uw medewerking en uw begrip betreffende het vieren van verjaardagen.

In het verleden dienden wij ouders te contacteren, omdat zij zich niet aan de afspraken hielden. Dit vinden wij vervelende en pijnlijke situaties op zo'n heuglijke dag.

In onze school worden de jarigen in de klas gevierd (onafhankelijk of ze iets meebrengen voor de klasgenoten) .

4.7. Godsdienstlessen

In de godsdienstlessen, die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de Christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. Vrijstellingen voor de godsdienstlessen zijn dus niet mogelijk. De lessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie en leren hen de verbinding te leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.

We starten en eindigen het schooljaar met een VIERING in de kerk.

4.8. Huiswerk

4.8.1. WAAROM HUISWERK?

Brug tussen school en thuis:

Huiswerk biedt de kans om ouders te betrekken bij het schoolgebeuren. Huiswerk brengt een stukje school mee naar huis en biedt de gelegenheid om in te gaan op wat het kind op school ervaren heeft. Voor kinderen is het belangrijk dat de ouders achter het schools functioneren staan, dat ze betrokkenheid en interesse tonen voor het schoolleven van hun kind.

Huiswerk biedt ouders informatie over wat er aan bod komt in de klas en waar het kind mee bezig is.

Het heeft ook een functie in de communicatie tussen de school en het gezin, vooral voor het eerste en tweede leerjaar. Huiswerk is vaak een aanleiding voor ouders om een gesprek met de leerkracht aan te gaan.

Verwerken en inoefenen van inhouden.

Huiswerk heeft als functie het verwerken van leerinhouden. Het speelt een rol bij het opnemen, inoefenen en herhalen van de in de klas aangebrachte stof (persoonlijk verwerken en inoefenen).

Gewoontevorming:

We trachten, vooral in de bovenbouw, een gewoontevorming aan te kweken met het oog op het secundair onderwijs. Door huiswerk willen we werkhouding en werkdiscipline bijbrengen.

Wat betekent dit voor de ouders :

1. *We willen aan ouders laten zien wat onze kinderen allemaal doen in de klas. Onze kinderen brengen zo een stukje school mee naar huis.*
2. *Via het maken van huiswerk leren onze kinderen beetje bij beetje zelfstandig te werken. Op die manier bereiden we onze kinderen voor op het werken in het*

secundair onderwijs.

3. *Huiswerk is een extra oefening van de geziene leerinhoud en we geloven dat deze bijkomende oefening onze kinderen vaardiger maakt in het verwerven van de leerinhoud.*

SCHOOLAGENDA

De schoolagenda is een handig, informatief hulpmiddel voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Daarom vragen wij u om wekelijks de agenda te handtekenen. In de klasagenda kunt u de volgende informatie vinden: huistaken, lessen of toetsen en geplande activiteiten, een overzicht van de betaalde bedragen. Het kan ook gebruikt worden voor mededelingen van de leerkracht naar de ouders toe zoals praktische informatie - raadgevingen, opmerkingen - beoordelingen van gedrag en inzet. Anderzijds is de agenda voor de ouders een handig instrument naar de leerkracht of de school toe of omgekeerd: - doorspelen van informatie of mededelingen i.v.m. het eigen kind - vragen en opmerkingen. In onze agenda vindt u maandelijks info en tips over de knapheid van de maand. We staan hier ook met de kinderen bij stil. Op het einde van de maand reflecteren we met hen in het talentenboekje. Zo krijgen de kinderen inhoudelijke vulling voor de knapheid van de maand doorheen alle leerjaren.

4.8.2. VERWACHTINGEN NAAR OUDERS

Wat verwachten we van ouders in verband met huiswerk?

We verwachten dat de ouders in de eerste plaats proberen om goede omstandigheden aan te bieden waarin het kind aan het huiswerk kan werken (rust, propere tafel, geen hinder van bv. televisie). Voor elk gezin betekent dit samen op zoek gaan naar wat mogelijk is.

We verwachten dat de ouders, indien dat nodig mocht blijken, het kind aansporen om te beginnen met het maken van het huiswerk. Een eerste stap is het samen overlopen van de agenda.

De ouders mogen de les al eens opvragen, hierdoor laten ze zien dat ze interesse tonen en dat zij het ook belangrijk vinden dat het kind zich inzet voor de opgegeven opdracht.

Kinderen van het eerste leerjaar hunkeren al eens naar een luisterend oor bij het hardop lezen.

We verwachten dat de ouders ons contacteren, indien er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het maken van het huiswerk. De ouders mogen reacties hier rond noteren in de agenda van het kind.

Hoe ouder kinderen worden, hoe meer zelfstandigheid ze verwerven in het maken van huiswerk. Geef de kinderen de zelfstandigheid die ze verdienen en aankunnen. Controleer gewoon of het huiswerk gemaakt is.

Wat verwachten we niet van de ouders in verband met het huiswerk?

We verwachten niet dat de ouders het huiswerk verbeteren. Alleen door de fouten te analyseren zien we of het kind de leerinhoud voldoende beheerst.

We verwachten niet dat de ouders uitleg geven wanneer het kind iets niet begrepen heeft. We verwachten dat het kind goed heeft opgelet in de klas en vragen durft te stellen als iets niet duidelijk is. Indien ouders de leerinhoud op een verschillende manier gaan uitleggen aan de kinderen, maken we de situatie voor de kinderen alleen maar moeilijker.

4.8.3. DIFFERENTIATIE BIJ HUISWERK

Kinderen uit dezelfde klas kunnen verschillend huiswerk krijgen. We streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en naar een huiswerk dat een haalbare kaart is voor elk kind.

Concreet betekent dit dat kinderen met moeilijkheden een huiswerk kunnen krijgen dat een realistische uitdaging betekent. Zo proberen we iedereen gemotiveerd te houden.

-Sommige kinderen krijgen meer huiswerk en voor anderen wordt het aantal oefeningen beperkt.

-Een taak bv. een boekbespreking wordt ingekort of uitgebreid.

-Voor sommige leerlingen wordt extra info gegeven voor het huiswerk of ondersteunend materiaal meegegeven.

- Rekening houdend met kinderen met leer- en gedragsstoornissen, maar ook met hoogbegaafde leerlingen. Huiswerk moet uitdagend en haalbaar blijven.

4.8.4. ALGEMEEN:

Huiswerk:

- is er op maandag, dinsdag en donderdag.

- de duur van het huiswerk is:

1^{ste} leerjaar huistaken en lezen – gemiddeld 20 minuten

2^{de} leerjaar huistaken + lezen + (soms lessen) gem. 20 minuten

3^{de} leerjaar huistaken en lessen gem. 30 minuten

4^{de} leerjaar huistaken en lessen gem. 30 minuten

5^{de} leerjaar huistaken en lessen ong. 1 uur

6^{de} leerjaar huistaken en lessen gem. 1 uur.

- kan wiskunde, taal, W.O. of een les leren zijn. Voor het vijfde en zesde kan er ook een huistaak van Frans zijn.

- meestal moet je dus iets maken en regelmatig ook iets leren. De leerkracht vermeldt dit steeds in de agenda.

- tijdens de voorbereidingsperiode voor de toetsen kan afgeweken worden van de aangegeven duur. Huistaken kunnen dan vervangen worden door voorbereidende oefeningen op de proef. Leerlingen krijgen hiervoor een planning of een toetswijzer.

Vanaf het vijfde en zesde leerjaar is er de mogelijkheid om in de huiswerkklas te blijven. Dit betekent dat de kinderen op maandag en donderdag een uur langer in de school blijven (van 15.15 uur tot 16.15 uur). Tijdens dit huiswerkmoment krijgen ze wekelijks een korte instructie rond 'leren leren'. Verder werken ze zelfstandig aan hun huiswerk. Bij problemen kunnen ze terecht bij de huiswerkbegeleider. Deze huiswerkklas is echter niet bedoeld als bijles. Kinderen dienen na de huiswerkklas afgehaald te worden of alleen naar huis te gaan. De schoolbus rijdt dan NIET meer. Alleen bij voldoende deelnemers (min. 8 per dag) wordt dit ingericht. Na iedere vakantie wordt de haalbaarheid opnieuw bekeken.

Het kleine 'ABC' voor ouders voor huiswerkbegeleiding:

A= afspreken

B= bemoedigen

C= controleren

Afspreken

- vaste huiswerkplaats
- vast huiswerkmoment

Bemoedigen

- affectief= interesse tonen
- cognitief= ondersteunen van het huiswerkproces

Controleren

- controle of huiswerk gemaakt is
- stimuleren tot zelfcontrole
- controle of het huiswerk haalbaar is.

4.9. Het interdiocesaan examen (IDP) en de Vlaamse toetsen

Ieder jaar schrijft de C.R.K.L.(K.)O. (Centrale Raad van het Katholiek Lager (Kleuter) Onderwijs) het interdiocesaan examen uit voor het Vlaamse landsgedeelte en vraagt uitdrukkelijk aan alle scholen om hieraan mee te doen. Dit examen gaat door einde juni voor de zesdeklassers. De resultaten tellen niet mee voor het rapport en hebben dus ook geen invloed op het behalen van het getuigschrift lager onderwijs. Bedoeling van dit examen is om na te gaan of de school voldoende werk maakt van de eindtermen en leerplandoelen voor taal/wiskunde/W.O.... Van daaruit kan de school evalueren, reflecteren en haar onderwijs aanpassen.

Op 28 april 2023 bekrachtigde de Vlaamse regering het ontwerp van decreet over de Vlaamse toetsen in het onderwijs.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

4.10. Kleding en uiterlijk

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

4.11. Leerlingenvervoer

Indien u uw kind wil laten meerijden met de schoolbus, zal u als ouder(s) een overeenkomst moeten ondertekenen. Ook de leerlingen zelf zullen een overeenkomst moeten ondertekenen.

De bussen stoppen alleen maar bij de afgesproken stopplaatsen. Indien er meerdere leerlingen dicht bij elkaar opstappen kan er 1 gezamenlijke opstapplaats aangeduid worden.

De bus wijkt niet af van de opgestelde route!

Mogen wij dan ook vragen **tijdig** op die vast afgesproken plaats aanwezig te zijn.

BETALING BUSVERVOER: In de bus worden elke dag lijsten ingevuld. Op het einde van iedere maand wordt de afrekening gemaakt en ontvangt u digitaal een betalingsverzoek. Als uw kind een week afwezig was of niet met de bus naar school kwam, dan verrekenen we dit. Vanaf meer dan 5 busritten per week, betaalt u de volledige weekprijs.

De prijs van een busrit werd verhoogd naar 1 euro per rit, 0.75 euro voor 2^{de} kind, 0.50 euro per rit vanaf 3^{de} kind.

Wenst u dat uw kind met de schoolbus mee rijdt, dan zult u als ouder een overeenkomst moeten invullen en ondertekenen.

4.12. Lestijdenpakket

Sinds 1 oktober 1984 geldt voor het basisonderwijs het “Lestijdenpakket”. Het is een nieuwe berekeningswijze om het aantal ambten (leerkrachten) te bepalen waarop een school recht heeft. Het lestijdenpakket vergroot de autonomie van de school. Afhankelijk van het aantal ingeschreven leerlingen mag een school een aantal door de gemeenschap gesubsidieerde lestijden aanwenden. Het leerlingenaantal van 01 februari bepaalt het aantal lestijden voor het daarop volgende schooljaar. Over de aanwending wordt grondig overleg gepleegd met het schoolbestuur, het onderwijzend personeel, de participatieraad en het lokaal overlegcomité. Rekening houdend met de plaatselijke situaties, het afwegen van meerdere voorstellen en in functie van diverse criteria wordt een beslissing genomen over het gebruik van het aantal lestijden en het al of niet opsplitsen van klassen.

4.13. Medicatie op school

Wanneer uw kind op school ziek wordt, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. We zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en er zal hen gevraagd worden om het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Wij vragen aan de ouders om te vermijden dat kinderen medicatie dienen te nemen op school. In zeer uitzonderlijke gevallen kan dit na overleg met directie en/of klasleerkracht. Er zal dan een attest ingevuld worden waarop de ouders vermelden welke medicatie en hoe vaak deze genomen dient te worden. De school kan de arts contacteren die de medicatie voorschreef. In geen enkel geval kan er medicatie meegegeven worden zonder dat de school hiervan op de hoogte is, ook al betreft het maar een hoestsiroop. Indien een bepaald medicament bijv. drie keer per dag genomen dient te worden, dan kan dit 's morgens VOOR men naar school komt, ONMIDDELIJK NA school en VOOR het slapen gaan. Wij danken u voor uw begrip en medewerking.

Medicatie op school:

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf moet invullen en

ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het medicijnattest kan je verkrijgen op het secretariaat.

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.14. Ongevallen en schoolverzekering

De medische kosten voortvloeiend uit een ongeval op school, de kortste of veiligste weg - heen en terug - of tijdens activiteiten door de school georganiseerd, worden door de verzekering terugbetaald. Daarvoor dient men op school een formulier af te halen en dit door de behandelde geneesheer te laten invullen, waarna dit terugbezorgd wordt bij de directie. De schoolverzekering betaalt enkel het gedeelte dat NIET door het ziekenfonds wordt terugbetaald. De verzekering komt NOOIT tussen voor materiële schade. Uw kind is verzekerd op weg naar en van school door de school tegen lichamelijke letsels, zowel op school als tijdens allerhande schoolse manifestaties. Voor stoffelijke letsels vb. gescheurde jas is uw kind niet verzekerd. Schade aan brillen (in de school opgelopen) wordt - alleen als er ook lichamelijke schade is (vastgesteld door een dokter) - wel vergoed. Schade veroorzaakt aan derden zijn ten koste van de gezinshoofden (familiale verzekering).

4.15. Ongevallen op school

Bij een ongeval van een leerling zal de school zelf met de leerling naar een arts gaan om de eerste verzorging te laten gebeuren. Daarna worden de ouders gecontacteerd of wordt de leerling naar huis gebracht. De ouders staan in voor de gemaakte onkosten, maar kunnen deze later terugvorderen van de ziekenkas en de schoolverzekering.

Wanneer het een ongeval betreft met zware gevolgen (bijv. ziekenwagen dient gebeld te worden), dan zal de school (directeur of aangeduide verantwoordelijke) onmiddellijk de ouders contacteren (indien nodig thuis ophalen).

4.16. Omgangsvormen

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk, respectvol en correct tegenover het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, ander personeel, externen op onze school en tegenover elkaar. Vrijpostig, onrespectvol, uitdagend gedrag wordt in de school NIET aanvaard. Lichamelijk geweld wordt bestraft (met mogelijkheid tot langer blijven op woensdagmiddag). Bezoekers aan de school worden steeds hoffelijk benaderd.

Mogen we vragen dat bij problemen tussen leerlingen dit gemeld wordt aan de klasleerkracht of aan de directie. Wij zullen hier zeker werk van maken. Ouders lossen dit NIET zelf op de speelplaats met de leerling op. Dit brengt altijd spanningen met zich mee. De school is een leeromgeving op vlak van sociale vaardigheden. Met vallen en opstaan willen wij alle kinderen de kans geven om zich hierin te oefenen. Als school vinden we het belangrijk om bij problemen de communicatie aan te gaan met de ons toevertrouwde leerlingen, zodat ze uit voorvallen kunnen leren.

4.17. Ongedierte

Een steeds meer voorkomend probleem in onze moderne maatschappij zijn luizen. Aangezien dit ongedierte zich zeer snel kan uitbreiden zouden wij aan de ouders willen vragen:

- controleer regelmatig het hoofdhaar van uw kind.
- merkt u dat het luizen heeft. . .
 - * neem dan contact op met een apotheker of de huisarts
 - * verwittig de school
 - * behandel het hoofdhaar met speciale shampoo.

In het begin van ieder schooljaar krijgt ieder kind een infofoldertje mee.

Denk eraan: zwijgzaamheid is vaak de oorzaak van een uitgebreide plaag.

En nog dit: luizen ontstaan op onhygiënische plaatsen. Maar ze gaan over op het meest hygiënische hoofd. Na de behandeling laat je best het haar controleren bij het C.L.B.

In onze school is er een stappenplan opgemaakt voor luizenbestrijding. Bij iedere melding van luizen treedt dit plan in actie.

4.18. Oudercontacten

Voor de vorming, de opvoeding en het onderwijs van de kinderen, is contact tussen ouders en leerkrachten noodzakelijk. Omdat ouders onze school het vertrouwen schenken om mede in te staan voor de opvoeding en het onderwijs van hun kinderen, mag de school géén drempels hebben.

De ervaring leert ons dat, indien er problemen ontstaan, gebrek aan informatie de grootste oorzaak is.

Vragen, bemerkingen of probleempjes, hebben meestal te maken met uw eigen kind. Daarom is het nodig dat u ook zelf contact opneemt met de school, op de eerste plaats met de leerkracht.

Kansen daartoe worden onder meer geboden door het inrichten van ouderavonden, individuele contacten, rapportbesprekingen, toevallige ontmoetingen.

Een nota in de schoolagenda van uw kind (positief of negatief) is ook een vorm van contact tussen school en ouders.

Soms vinden ouders het noodzakelijk buiten de georganiseerde contactdagen met de leerkracht over hun kind te spreken. De leerkrachten en de directie zijn daartoe steeds bereid, dit op afspraak.

Het is van groot belang dat de lessen in een rustige en ongestoorde sfeer verlopen.

Mogen wij daarom vragen om de leerkrachten niet te storen tijdens de lesuren.

U kan wel de directie contacteren tijdens de schooluren.

Wanneer zij het nodig acht, kan zij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur en/of zorgcoördinator kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

De directie zijn steeds ter beschikking voor een gesprek vanaf 8u tot 16u op het schoolnummer 089 / 76 41 76 .

Enkel bij DRINGENDE gevallen kan u de directie ook na school contacteren 0486/ 62 74 85 (Angelique) of 0497 / 39 46 84 (Reinhilde)

4.19. Ouderlijk gezag

1. Zorg en aandacht voor het kind:

Als school bieden we een luisterend oor voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden. Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

2. Neutrale houding tegenover de ouders:

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.

Zolang er geen uitspraak is van de rechter, 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.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school afspraken over de wijze

waarop informatiedoorstroming zal gebeuren en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Na overleg kan maandelijks aan beide ouders het krantje bezorgd worden.

3. Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4.20. Revalidatie/logopedie

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de schooluren. Deze regeling is alleen voor leerplichtige leerlingen.

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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- 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;

- 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.

Indien u beroep wenst te doen op een logopediste kan u op school of op het CLB terecht voor een lijst van logopedisten in Maasmechelen.

4.21. Schoolmateriaal

De school voorziet in alle materialen nodig om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen te bereiken. Wij vragen dan ook dat de kinderen respectvol en zorgzaam omgaan met deze aangeboden materialen. Beschadigde of verloren materialen die de school toebehoren, dienen door de ouders vergoed te worden.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en luxespelletjes, thuis gelaten. Gsm's zijn voor de leerlingen NIET toegelaten op school.

De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.

Persoonlijk materiaal wordt liefst zoveel mogelijk getekend.

Geld wordt nooit achtergelaten in jassen of schooltassen.

4.22. Schoolverandering

Elke schoolverandering in de loop van het schooljaar moet door de directie van de nieuwe school schriftelijk meegedeeld worden aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt schriftelijk aangetekend of door afgifte van de mededeling tegen ontvangstbewijs. De inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na die mededeling. Neem bij overweging van schoolverandering steeds contact op met uw klastitularis en/of met de directeur.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;

De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind. (zie ook samenwerking met CLB)

Bij verandering school zijn we verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. 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.

4.23. Toetsen/evaluaties/reflecties

De leerlingen vanaf het eerste leerjaar van de lagere school ontvangen drie rapporten per schooljaar. Na ongeveer 12 schoolweken wordt telkens een rapport uitgedeeld (einde november/begin december – half maart – einde juni). Wij gebruiken voor onze lagere school een rapportering met behulp van cijfers voor de volgende leergebieden: godsdienst, Nederlands, wiskunde en W.O.

Voor het vijfde en zesde leerjaar komt hier Frans nog bij. Er wordt een procent per leergebied voorzien, er wordt geen totaalprocent voorzien. Zo willen wij bij de leerlingen en ouders stilstaan bij de sterktes/talenten van ieder kind. Na een afgerond thema of een afgeronde kern wordt er - na een herhalingsles - een syntheseproef voorzien. Naast dit cijferrapport is er ook een groeirapport voor het leergebied bewegingsopvoeding, muzische vorming en sociale vaardigheden. Vanaf het eerste leerjaar vinden regelmatig kindgesprekken plaats tussen klasleraar en leerling.

Voor de leerlingen van het eerste leerjaar is er bij de drie rapporten per schooljaar een extra oudercontact in oktober, vlak voor de herfstvakantie.

Ouders kunnen zich niet verzetten tegen het voorzien van redelijke aanpassingen (waaronder differentiërende, remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De school is verplicht om deze aanpassingen te nemen voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften.

Het rapport wordt telkens besproken bij een oudercontact en aan de ouder(s) meegegeven. Wij hopen telkens alle ouders te mogen ontmoeten.

4.24. Veilig op school - veilige schoolomgang

De kleuters zullen steeds onder begeleiding van de leerkrachten naar de poort gebracht worden.

Mogen wij vriendelijk doch met aandrang vragen aan de ouders :

- te wachten aan de poort en de kinderen **niet** af te halen in het klaslokaal of op de speelplaats.
 - niet in de auto te wachten, maar de kinderen zelf af te halen aan de schoolpoort, dit verloopt veilig en vlot.
 - dat zij alleen hun eigen kind mee naar huis nemen en niet zo maar (zonder dit te melden aan een leerkracht) andere kinderen mee naar huis nemen.
- Ook al gaven de ouders de toestemming, dit dient met de directie overlegd te worden.
- dat zij de schoolpoort vrijhouden om de kinderen vlot in en uit te laten gaan. Zo behoudt de leerkracht ook een goed overzicht op de kinderen die buiten de schoolpoort stappen.
 - zich aan de afgesproken regels houden in verband met brengen en afhalen van de leerlingen (zie elders in de brochure)
 - parkeren op het marktplein!

De ouders zijn de eerste verkeersopvoeders, uw eigen verkeersgedrag is het voorbeeld bij uitstek voor uw kind.

4.25. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap of leerbedreigden.

Voor kinderen met een fysische handicap voorzien we:

- aangepaste ingang aan de zijkant van de grote hal
- aangepast toilet op gelijkvloers en eerste verdieping
- het vlot kunnen bereiken van de klaslokalen (eventueel een klas overbrengen naar gelijkvloers),
- indien nodig het wegwerken van drempels (schuine zijde)
- aanschaf van aangepast meubilair.

Voor elke concrete situatie zal er samen naar een zo optimaal mogelijke oplossing gezocht worden. Indien een kind in aanmerking komt voor GON-begeleiding (geïntegreerd onderwijs) werkt de school optimaal samen met de dienstverlenende school. Hiervoor worden uurroosters op elkaar afgestemd en wordt er overleg gepland en regelmatig geëvalueerd.

4.26. Zittenblijven/ vormen van leerlingengroepen/ overgang tussen onderwijsniveaus

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of uw kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van u als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn. De school neemt deze beslissing in het belang van uw kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep uw kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van gewijzigde instroom of uitstroom.

De regelgeving werd gewijzigd voor wat betreft het advies van/het overleg met het CLB in geval van vervroegde instap in het lager onderwijs, zittenblijven in het kleuter- of lager onderwijs en in het geval van verlengd verblijf in het lager onderwijs. Het advies en overleg van het CLB is niet langer vereist. Ook is er geen advies van het CLB meer vereist bij revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (wegens ziekte of ongeval).

4.27. Zorgbegeleider

Binnen het zorgbeleid is de klastitularis de eerste verantwoordelijke wat betreft de zorgen rond welbevinden, betrokkenheid en competentie van de leerlingen. De leraar is de eerstelijns hulp in de klas. Hij/Zij krijgt hierbij ondersteuning van de zorgbegeleider in het uitbouwen van een krachtige leeromgeving. Wanneer de zorgbrede aanpak in de klas niet volstaat, dienen we onze zorg nog uit te breiden. De klastitularis en de zorgcoördinator overleggen regelmatig over de vorderingen/het groeiproces van de kinderen.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen. Kinderen die om één of andere reden leermoeilijkheden kennen of een lichte schoolse achterstand hebben opgelopen, worden door de zorgbegeleider individueel of in kleinere groepjes begeleid. Zij doet dit met geschikte methodes en aangepast didactisch materiaal. Leerachterstanden kunnen zich voordoen voornamelijk bij lezen, rekenen of schrijven. Door doorgedreven diagnostische onderzoeken tracht de zorgbegeleider de oorzaken van de moeilijkheden te achterhalen. Pas dan kan er een goede remediëring opgezet worden. Bij langere opname worden ouders hiervan op de hoogte gebracht.

4.28. Samenwerking met een leersteuncentrum (LSC)

Samenwerking met een leersteuncentrum (LSC) (punt 2.4.2) Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023. Het brengt een aantal veranderingen met zich mee. Op vlak van verslaggeving wordt het vroegere gemotiveerd verslag nu het GC-verslag en het verslag wordt een IAC-verslag. Dergelijke verslagen worden opgemaakt door het CLB in overleg met de school, de leerling en de ouder. We gebruiken in het model een sterretje dat verwijst naar volgende passage * 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. Op vlak van ondersteuning wordt met de invoering van het leersteundecreet de ondersteuning aan de leerling niet langer geboden door een ondersteuningsnetwerk maar wel door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten. Je neemt in het schoolreglement op met welk LSC je samenwerkt en voor welk type. Indien dit LSC samenwerkt met een specifiek LSC neem je dit ook op. Naast informatie over de werking van een LSC neem je ook in het schoolreglement op waar ouders terecht kunnen bij vragen of klachten over de ondersteuning.

4.29. Samenwerking met een buitengewone basisschool

Wanneer een leerling in het bezit is van een verslag of een IAC-verslag, is er de mogelijkheid om deze leerling maximaal halftijds in het buitengewoon onderwijs lessen te laten bijwonen. In het schoolreglement moeten de modaliteiten hieromtrent worden opgenomen.

4.30. Afspraken over communicatie/ Communicatiebeleid

Vanaf 1 september 2023 wordt er een lokaal afsprakenkader deconnectie opgenomen in het arbeidsreglement. Het besteedt aandacht aan het psychosociaal welzijn van personeelsleden die te kampen krijgen met digistress. Dit nieuwe kader is ook relevant voor het schoolreglement.

We merkten dat heel wat ouders de meest uiteenlopende communicatiekanalen gebruikten om de leerkrachten of de directie te contacteren. Dit zorgde vaak voor onduidelijkheden en verschillende verwachtingen. Omdat we hieraan willen werken, hebben we een communicatiebeleid opgesteld. Ook willen we in het kader van onze zorg voor vergroening en het milieu, het veelvuldig gebruik van papier verminderen.

Broekx als online communicatieplatform.

We zien hierin kansen om rust en duidelijkheid te brengen in onze digitale communicatie.

- 1 online platform voor de hele school
- Toegang tot de schoolkalender
- Beide ouders hebben een eigen account
- Accounts van verschillende kinderen binnen een gezin zijn gekoppeld

Naast de vele voordelen zien we ook mogelijke valkuilen in dit toegankelijke platform. Samen willen we werken aan een transparante en werkbare digitale communicatie.

Goede afspraken maken goede vrienden.

1 Voortaan verloopt het contact met de leerkrachten enkel via Broekx of de schoolagenda. Niet per telefoon of via What's App.

Zo kan u informatie opvragen of een korte vraag stellen.

2 Voor vragen van algemene aard blijft de directie of het secretariaat het aanspreekpunt. U vindt ons ook terug via hetzelfde systeem in Broekx.

3 De school blijft tijdens de schooluren steeds bereikbaar via telefoon (089/76 41 76). Zaken waarbij wij kort op de bal moeten kunnen spelen of die emotioneel geladen zijn, bespreekt u best per telefoon of in een persoonlijk gesprek. Hiervoor maakt u best even een afspraak.

Er is permanentie voorzien op het secretariaat tijdens volgende uren:

- van 8u15 tot 10u25
- van 10u45 tot 12u20
- van 13u20 tot 15u30 (op woensdag tot 12u20)

Tijdens deze uren kan u de school telefonisch bereiken. Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker of directie even niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug.

Afwezigheden van leerlingen worden ook via het nummer van de school gemeld (089/76 41 76).

- Voor DRINGENDE gevallen kan u de directie telefonisch contacteren. Niet via een berichtje maar door te bellen.

Angelique Schoffelen: 0486/62 74 85

Wat mag u van ons verwachten ?

- 1 onderwerp per bericht , voorafgegaan door klas + onderwerp
 - INFO : hierop hoeft u niet te reageren, deze mail is louter informatief

- **ACTIE** : dit bericht vraagt om een antwoord/actie. Dit bericht wordt verzonden met een antwoordstrookje.
- Meldingen worden **1 keer per 24 uur** door het teamlid gelezen.
- U mag een antwoord verwachten **binnen de 2 werkdagen**.
- **Na 18 uur en in het weekend** worden geen berichten van ouders door de leerkrachten beantwoord.

Oudercontacten

Een oudercontact is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s)/verzorger(s) en de medewerker(s) van de school. We vinden deze gesprekken vaak terug in rapportbesprekingen, oudercontacten of bij leerlingbesprekingen met beleidsmedewerkers en/of externe hulpverleners. U kan zelf ook een gesprek aanvragen met de leerkracht door een afspraak te maken.

E-mail

U kunt de directie ook steeds via mail bereiken. Ook dan proberen we binnen twee werkdagen te reageren.

Directie: directie@stw-eisden.be

Agenda leerlingen

In de agenda's van de kinderen kunnen de ouder(s)/verzorger(s) of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren. Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag persoonlijk contact. Als u een bericht via Broekx stuurt of de school telefonisch contacteert kan er een afspraak gemaakt worden voor een gesprek met leerkracht/directie.

Schoolwebsite (<https://www.stw-eisden.be>)

Op de website van de school kan u informatie terugvinden met betrekking tot de school. Het schoolreglement, de visies, jaarlijkse inlichtingen, e.a. informatie wordt hierop digitaal ter beschikking gesteld. Het geeft een eerste beeld van de school voor mogelijk geïnteresseerde ouder(s)/verzorger(s)/kinderen.

Facebook (Sint - Willibrordus Maasmechelen)

Onze school heeft ook een facebookpagina waar u foto's terug vindt van verschillende activiteiten. Wanneer u wenst dat uw kind niet met foto's op onze facebookpagina staat kunt u dat aangeven bij de briefwisseling rond toelating gebruik foto's.

Volgende communicatiekanalen NIET meer gebruikt:

- Messenger
- Telefonisch contact op het nummer van de leerkracht
- Whatsapp
- SMS

We vragen de ouder(s)/verzorger(s) om er rekening mee te houden dat

bovenvermelde communicatiekanalen niet zullen worden gebruikt bij de communicatie tussen ouder(s)/verzorger(s) en de school. Berichten die via messenger, whatsapp, sms e.a. niet vermelde gebruikte kanalen worden verzonden, zullen bijgevolg niet meer beantwoord worden.

We gaan voor een vlotte communicatie en staan paraat om te helpen waar nodig!

4.31 Software gebruik voor leerlingen

Leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar beschikken over een laptop in de klas. Wanneer deze voor een taak mee naar huis wordt gegeven houdt de leerling zich aan de gemaakte afspraken die terug te vinden zijn in de gebruikersovereenkomst. Dit document wordt door ouder en leerling ondertekend.

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

4.32 GSM gebruik voor leerlingen

GSM gebruik bij leerlingen is NIET toegelaten. Er wordt ook geen GSM meegenomen naar school. Ook smartwatches zijn verboden voor leerlingen.

5. Werking schooljaar 2024-2025

5.1 BELANGRIJKE DATA/SCHOOLVAKANTIES/VRIJE DAGEN

- Herfstvakantie: van maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november 2024
- Wapenstilstand: maandag 11 november 2024
- Kerstvakantie: van maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025
- Krokusvakantie: van maandag 3 tot en met zondag 9 maart 2025
- Paasvakantie: van maandag 7 tot en met maandag 21 april 2025 (paasmaandag: 21 april)
- Dag van de Arbeid: donderdag 1 mei 2025
- Hemelvaart: donderdag 29 en vrijdag 30 mei 2025
- Pinkstermaandag: 9 juni 2025
- Zomervakantie: van dinsdag 1 juli tot en met zondag 31 augustus 2025

Pedagogische studiedagen:

- Woensdag, 2 oktober 2024
- Woensdag, 15 januari 2025
- Maandag, 24 maart 2025
- Woensdag, 12 februari 2025

Facultatieve vrije dagen

- Maandag 7 oktober 2024
- Vrijdag 2 mei 2025

Andere belangrijke data:

Sint op school: vrijdag 6 december 2024

Grootoudersfeest kleuters: 2 april 2025

Kinderdisco georganiseerd door het oudercomité vrijdag 21 februari 2025 vanaf 18u

Schoolreis donderdag 5 juni 2025 kleuter- en lager onderwijs

Massacross lager onderwijs 9 mei 2025

Sportdag kleuters 9 mei 2025

Proclamatie K3 25 juni van 17u30-19u00

Proclamatie L6 25 juni van 19u30-21u00

Schoolfeest vrijdag 23 mei 2025 (bij heel slecht weer wordt het schoolfeest uitgesteld naar 13 juni)

Wafelverkoop vrijdag 18 oktober 2024 afhaal

Schoolfoto's maandag 24 februari 2025

Kinderstoet Maasmechelen zaterdag 22 maart 2025 (we doen voor het eerst mee 😊)

Info-avonden voor ouders

- Kleuteronderwijs donderdag 5 september om 18u
- L1-L2-L3 dinsdag 3 september van 18u30-19u30
- L4-L5-L6 dinsdag 3 september van 19u30-20u30
- Info-avond belang van (voor) lezen door Rita Ciarlo 26/09/2024

Rapporten/oudercontacten

- K.O. + L.O. Week van 25 november
- K.O. + L.O. Week van 24 maart
- L.O. 26 juni
- K.O. Week van 16 juni

Openklasdagen voor kleuteronderwijs en L1: in de maand oktober

Openklasdag van K3 naar L1 19 juni 2025

Kijkdagen instappertjes:

28 augustus om 17u30

22 oktober om 17u30

17 december om 17u30

25 februari om 17u30

31 maart om 17u30

26 mei om 17u30

5.2. DE SAMENSTELLING VAN HET LERARENTEAM

De directie:

Schoffelen Angelique

Kleuteronderwijs:

K1 : 2,5-3 jarigen : Ann Gutshoven
Ann-Sofie Beckers

K2 A : 4 jarigen : Tania Huygen

K3 : 5-jarigen: Alda Awouters

Ondersteuning: Elke Banken
Leerkracht bewegingsopvoeding: Elke Banken

Riet Coenen: zorgcoördinator kleuteronderwijs + L1 en ondersteuner

Bente Demeyer: kinderverzorgster

Lager onderwijs:

1ste leerjaar : Tine Dexters/ Michaëla Biesmans

2de leerjaar : Aline Leenders

3de leerjaar : Katrien Wevers

4de leerjaar : Dorien Coenen/
Wout Vranken

5de leerjaar : Kristel Ramakers

6de leerjaar : Els van den Borre/ Michaëla Biesmans

Ondersteuning : Michaëlla Biesmans, Wout Vranken

Leerkracht bewegingsopvoeding: Bart Smeets

Zorgcoördinator L.O.: Sabine Winten

Administratie : Sonja Weytjens en Saskia Berghmans