Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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

Beste leerling

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

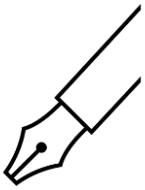
de directeur en het schoolteam

KATHOLIEK BASISONDERWIJS LANAKEN - KESSELT

KATHOLIEK BASISONDERWIJS DE BOLSTER

KATHOLIEK ONDERWIJS .VLAANDEREN

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

KATHOLIEK BASISONDERWIJS LANAKEN - KESSELT

KATHOLIEK BASISONDERWIJS DE BOLSTER

KATHOLIEK ONDERWIJS .VLAANDEREN

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

• Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

• Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

• Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

• Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

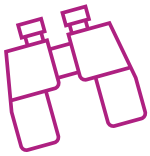
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

• Onze visie en pedagogisch project



PEDAGOGISCH PROJECT

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. 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 school 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 school.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring

SCHOOLVISIE

Basisschool de Bolster is een kleine, authentieke en gezellige school.
Ze bestaat uit 2 vestigingsplaatsen : een kleuterafdeling en een lagere schoolafdeling.
De Bolster heeft haar naam niet gestolen.

We proberen kinderen in een veilige omgeving op te voeden:

- waar er veel aandacht is voor het welbevinden van alle kinderen. Een kind moet zich in de eerste plaats goed voelen. Niet alleen in zijn vel maar ook in zijn directe omgeving. Van daaruit kan er pas op alle vlakken geleerd worden.

- waar er wordt gekeken naar het kennen en kunnen van ieder kind afzonderlijk.

- waar er geprobeerd wordt om het maximale uit elk kind te halen.

- waar er een zeer goed evenwicht is tussen hoofd, hart en handen.

Daarnaast proberen we kinderen handvaten aan te reiken om op een positieve manier weerbaar te zijn om voor zichzelf, maar ook voor de andere(n) te durven en te kunnen opkomen.

Kortom, we proberen kinderen op allerlei manieren voldoende bagage mee te geven zodat - als ze straks “hun bolster” ontgroeid zijn - niet enkel met een goed gevoel maar ook met voldoende zelfvertrouwen, een rugzak vol kennis en kunde en met stevige schoenen naar het middelbaar onderwijs kunnen vertrekken.
Hier staan we achter en dit als één team.

Ons middagtoezicht en de opvang gebeurt door mensen van het dorp.
Er is ook contact met de kerk, samenwerking met verenigingen zoals bijv. de dorpsraad, …
Dat schept verbondenheid.

1 Een schooleigen christelijke identiteit.

De vraag is hier: “Wie zijn wij? Waar staan we voor? Wat zijn onze uitgangspunten?”

Wij willen open scholen zijn, waar iedereen welkom is: leerlingen, ouders en leerkrachten.
Wij hechten veel belang aan een warm onthaal van iedereen, die bij onze scholen betrokken zijn.

Wij zijn scholen met een hart voor kinderen, klein en groot. Wij trachten ons in te leven in hun leefwereld met een wederzijds respect voor elkaar in een vriendelijke sfeer met een gezonde aandacht voor de nodige zorg en discipline. Kinderen zijn voor ons geen nummers.

Wij streven naar een gezond evenwicht tussen degelijke leerervaringen en een muzische leefomgeving.

Wij bieden zo een open venster op de wereld. Dit doen wij vanuit een christelijke inspiratie, gebaseerd op de grondwaarden van het katholiek onderwijs:

- respect voor de eigenheid van ieder mens,
- verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen,
- menswaardigheid,
- solidariteit,
- vreugde om het leven en de schepping,
- dankbaarheid,
- verwondering,
- respect en zorg voor de natuur,
- vertrouwen in het leven,
- vergeving schenken en ontvangen,
- hoop op toekomst,
- zorgzame nabijheid en troost.

Op deze manier creëren wij veiligheid en geborgenheid voor onze kleuters en leerlingen.
Van de ouders wordt verwacht dat ze loyaal achter de identiteit van de school staan.

2 Een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod.

De vraag is hier: “Wat moeten kinderen leren om tot ‘goede’ mensen uit te groeien?”

Wij willen kwalitatief en degelijk onderwijs aanbieden, waarin het totale kind wordt benadrukt: hoofd, hart en handen. Hierbij zorgen wij voor een logische samenhang tussen de verschillende leergebieden: rekenen, taal, w.o., …
Wij baseren ons daarbij op het ontwikkelingsplan voor de kleuterschool, de ontwikkelings-doelen, de eindtermen en de leerplannen van de lagere school.

Wij zorgen voor een stimulerend klimaat met voldoende prikkels voor elk kind door het gebruik van eigentijdse leermiddelen, zoals b.v. computer, contractwerk, hoekenwerk, klasdoorbrekende activiteiten, …

Via deze inhouden willen wij aansluiten bij de behoeften en de interesses van onze kleuters en onze leerlingen.

Deze leerlingen krijgen de kans om zelfstandig naar oplossingen voor een probleem te zoeken, waarbij ze gebruik maken van de bovenvermelde leermiddelen.
Wij vinden het belangrijk om de kinderen relatie bekwaam te maken via het werken aan sociale vaardigheden[(2)] en attitudes.

Er is een samenwerking tussen de kleuterafdeling en de lagere school om de doorstroming van de kleuters te vergemakkelijken. Ter voorbereiding op het secundair onderwijs vinden wij het

belangrijk om kinderen een goede leer- en werkhouding mee te geven (leren leren, huistaken, lessen, ...).

(2) Sociale vaardigheden: omgaan met elkaar, ruzies uitpraten, leren samen werken, ...

3 Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.

De vraag is hier: "Hoe kan dat leren best ondersteund en begeleid worden?"

Wij hechten veel belang aan een stimulerende leef- en leeromgeving. Wij vinden het belangrijk dat er een gezond evenwicht is tussen inspanning en ontspanning. Hierbij voorzien we een waaier van activiteiten, waarbij de creativiteit van elk kind wordt gestimuleerd.

Wij maken met onze kleuters en leerlingen de nodige afspraken om het klas- en schoolgebeuren optimaal te laten verlopen.

Als leerkrachten vinden wij het belangrijk dat er voldoende overlegmomenten zijn, zodat ons aanbod verdiepend en verrijkend is en dit vanaf de eerste kleuterklas tot in het zesde leerjaar.

Zo trachten we in onze school een sfeer van verbondenheid(3) op te bouwen, omdat dit een positieve invloed heeft op het leren van de kinderen.

(3) Verbondenheid: leven met elkaar, leren van en met elkaar, zorg dragen voor elkaar,...

4 Een brede zorg voor alle kinderen.

De vraag is hier: "Hoe centraal staat het kind?"

Wij besteden aandacht aan het ontwikkelingsniveau van elk kind, zowel in de kleuterschool als in de lagere school. Wij begeleiden kinderen met een leerachterstand en eventueel hoogbegaafde kinderen. Wij proberen leerachterstand te voorkomen.

Brede zorg heeft twee dimensies

- **Zorgbreedte** is de aandacht voor de 'gewone zorgvragen' van kinderen.
  Ieder kind is anders, uniek en heeft dus eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. Leerkrachten worden dan ook uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.
- **Zorgbreedte wordt zorgverbreding** voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten leerkrachten op 'bijzondere zorgvragen'. Voor deze bijzondere zorgvragen doet de school een beroep op de samenwerking met ouders, VCLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra, …

Een permanente evaluatie en een ervaringsgericht leerlingenvolgsysteem worden gehanteerd als instrumenten om elke kleuter en elke leerling op zijn of haar niveau vooruit te helpen.
Wij vinden het belangrijk dat er een klimaat heerst van respect en waardering voor kinderen, dat er naar hen wordt geluisterd en dat er wordt ingegaan op hun vragen.
Door deze manier van werken kunnen kinderen gestimuleerd worden.

Terug naar overzicht

5 Een school als gemeenschap en als organisatie.

De vraag is hier: “Wie zijn de verschillende betrokkenen? Welke is hun verantwoordelijkheid? Hoe wordt alles best georganiseerd?”

In onze school werkt iedereen[4] aan hetzelfde doel: de opvoeding van kinderen.
Elke geleding doet dit volgens zijn of haar mogelijkheden en verantwoordelijkheid.
Daarom werken alle betrokkenen stap voor stap aan en vanuit dit schooleigen christelijk opvoedingsproject.

Om de kwaliteit van het onderwijs te waarborgen maakt de school tijd, ruimte en middelen vrij om de professionaliteit van ons als leerkrachten en de goede werking van de school te verbeteren.
Zo krijgt de school een ziel.

Alleen op deze manier kunnen we als een hecht team samenwerken in vertrouwen en respect met elkaar, waarbij iedereen zich goed voelt.

[4] Dit zijn: schoolbestuur, directie, kern- en schoolteam, oudercomité en ouders, pedagogische begeleiding, inspectie, VCLB, LOC, schoolraad, zorgteam, OCSG, leerlingenraad.

• Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De volledige Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs kan u raadplegen via deze link: **Engagementsverklaring katholiek onderwijs**.

Terug naar overzicht

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

- naam vzw (vzw): Katholiek Basisonderwijs Lanaken-Kesselt
- adres: Berenhofstraat 30, 3620 Lanaken
- ondernemingsnummer: 0.420.923.283
- e-mail adres/website: www.kbo-lanaken.be
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te ANTWERPEN AFDELING TONGEREN

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website van de school: **www.debolster.net**

Terug naar overzicht

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

Kleuters die nog niet zindelijk zijn komen halve dagen naar school. De zindelijke kleuters komen ganse dagen.

Terug naar overzicht

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

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

Terug naar overzicht

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Elke school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening niveau Nederlands uitvoeren. Voortaan kan de school, in overleg met ouders, beslissen of een leerling met een IAC-verslag wel of niet deelneemt aan de taalscreening. Bij het afnemen van de screening gebruikt de leerling ook de redelijke aanpassingen en speciale onderwijsleermiddelen die hij tijdens de lessen gebruikt. Indien uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag niet voldoende het Nederlands beheerst, dan hoeft de leerling toch geen taalintegratietraject te volgen.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan Klik hier om tekst in te voeren. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs *niet* met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag *niet* kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden./niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

De klassenraad beslist, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is.

We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, 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).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

1.4.6 Uitschrijving

- Let op : wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2024.

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

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

het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

° het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van he huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen

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

- Doel : de focus ligt op ontmoeten en het verkennen van de context
- Aanbod : kinderboerderij, technologische opvoeding, toneel, binnenspeeltuin, schoolreis, sportdag, zeeklassen, KiVa-dagen, …

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

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

Bij schoolreizen in het buitenland is een KIDS-ID vereist.

Het geld van de schoolreizen kan enkel worden teruggegeven wanneer er een doktersattest wordt getoond. Opgegeven betalingstermijnen voor schoolreizen dienen gerespecteerd te worden.

Afspraken rond zwemmen

Elke leerling van het 3de tot het 6de leerjaar wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen.
Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar gaan niet zwemmen. De leerlingen van het 5e en 6e leerjaar krijgen 11 weken na elkaar zwemles. Dit gebeurt vanaf de 2e week van september.
De leerlingen van het 3e en 4e leerjaar starten met hun zwemlessen na de lessenreeks van het 5e en 6e leerjaar. Ook zij zwemmen 11 weken na elkaar.
De lessen worden gegeven door zweminstructeurs van de gemeente Lanaken. Er wordt gezwommen in het zwembad van Sportoase in Lanaken.
Alle leerlingen volgen de zwemlessen. Dit zijn immers verplichte lessen.

De leerlingen die omwille van medische of andere redenen niet mogen gaan zwemmen, dienen een briefje van de dokter af te geven aan de klasleerkracht. Wie geen doktersattest kan voorleggen, krijgt taken opgegeven.

Afspraken :

- Kostprijs € 6. Het 3de leerjaar zwemt gratis
- Aansluitende zwemkledij en badmuts is verplicht (bij verlies dienen de ouders een nieuwe badmuts aan te kopen voor de prijs van € 1)
- Kinderen, die hun zwemzak thuis vergeten zijn en daardoor niet kunnen gaan zwemmen, betalen toch € 6,00. De zwemles en zwembus zijn immers gereserveerd.
- De data van de zwemlessen staan in de agenda en in de agenda van de maandelijkse nieuwsbrief.

1.6 Rook- en drugsverbod

Sinds 31 december 2024 is het rookverbod federaal uitgebreid om omgevingen waar kinderen en jongeren komen rook- en dampvrij te maken. Het rookverbod geldt niet alleen meer op het schooldomein zelf, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Het geldt voor iedereen: leerlingen en bezoekers van de schoolOok verdampers 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 rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

1.8 Exoneratieclausule

Door de recente wijzigingen in Boek 6 'Buitencontractuele aansprakelijkheid' van het Burgerlijk Wetboek nemen we een exoneratieclausule op in het schoolreglement om te voorkomen dat individuele personeelsleden rechtstreeks aansprakelijk worden gesteld voor schade die ontstaat tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden. Het stelt leraren en andere medewerkers niet volledig vrij van hun aansprakelijkheid, maar beschermt hen tegen directe schadeclaims.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou 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 jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn wij verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

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

4 domeinen:

- Preventie en gezondheidszorg:
  Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen en gezondheids- en ontwikkelingsproblemen te detecteren. Voor het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg omvat dat voor de school minimaal actief meewerken aan;
  1. De organisatie van de systematische contacten door het CLB. De regering bepaalt de frequentie en de inhoud van de systematische contacten.
  2. De organisatie van vaccinaties door het CLB om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering legt het vaccinatieschema vast.
  3. De uitvoering van de profylactische maatregelen die het CLB neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

- Psychisch en sociaal functioneren:
  Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerlingen te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.
- Leren en studeren:
  Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.
- Onderwijsloopbaanbegeleiding:
  Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaanbegeleiding heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Multidisciplinair teamoverleg (MDO)

1. De school richt voor elke klas van de lagere school en voor elke klas van de kleuterschool een driewekelijks zorgoverleg in. Dit bestaat uit de zorgcoördinator en de klasleerkracht.
Hierop worden de leerlingen besproken die extra zorg en aandacht nodig hebben.

Bij ernstige problemen kan van dit zorgoverleg een multidisciplinair teamoverleg (MDT) gemaakt worden. Dit bestaat uit de directeur, de klastitularis, de interne zorgcoördinator en iemand van het VCLB.

Men stelt onderling een te volgen procedure op indien bepaalde stappen gezet moeten worden. Ouders worden steeds ingelicht over de resultaten van de bespreking.

Kinderen uit de derde kleuterklas en uit het 6de leerjaar worden jaarlijks allemaal besproken, met het oog op hun overgang naar een ander onderwijsniveau.

2. Zittenblijven.

Over eventueel zittenblijven beslist het MDO in de klassenraad. Met de klassenraad bedoelen we: de klastitularis, al dan niet ondersteund door een deeltijdse partner, de zorgcoördinator en de directie.

Vooraleer een advies tot zittenblijven te formuleren zal de klassenraad binnen het MDO bijkomend advies van het VCLB inwinnen. De klastitularis zal de ouders echter zo snel mogelijk informeren over een vermoeden van zittenblijven in de loop van het schooljaar.

Het advies tot zittenblijven zal schriftelijk ter ondertekening aan de ouders worden voorgelegd en is bindend.

Uitzondering: de ouders beslissen zelfstandig of een kind de 3de kleuterklas al dan niet dubbelt.

Het procesgericht kind-volgsysteem

- Van bepaalde ontwikkelingsniveaus en leerdomeinen (spelling, wiskunde …) worden twee keer per jaar objectieve toetsen afgenomen. De resultaten van deze toetsen worden vergeleken met de verwachte scores en in die functie gequoteerd.
- Ook wordt er jaarlijks een onderzoek verricht naar het welbevinden en de betrokkenheid van ieder kind. De resultaten van dit onderzoek dienen om eventuele problemen op emotioneel vlak op te sporen (Voelt het kind zich goed in zijn vel?).
- Een officiële diagnose voor een stoornis aanvaarden we, mits goedkeuring tijdens een speciaal MDO in aanwezigheid van de directie, de zorgcoördinator, de klasleerkracht en het CLB.
  Zij bepalen ook welke hulpmiddelen er voor dit kind het best van toepassing zijn.
- Aansluitend hierop willen we ook even het “Pesten” aanhalen.
  Als leerkracht merk je niet altijd of een kind gepest wordt.
  Het zit soms in heel kleine dingen. Indien je, als ouder, vaststelt dat er op dit vlak een probleem is, aarzel dan niet om dit onmiddellijk te melden en wacht niet tot op een ingepland oudercontact. Het is nergens voor nodig dat een kind zich, ten gevolge van het gepest worden, ongelukkig voelt.
  Als school willen we ons engageren om hieraan veel aandacht te schenken.
  Sinds enkele jaren kiest onze school voor een school brede aanpak om pesten te voorkomen en aan te pakken en dit in de vorm van het anti-pestprogramma KiVa.
  Dit is een methode die zich niet enkel richt op de pesters en de slachtoffers, maar op de hele groep. Dat is belangrijk omdat het pesten een groepsproces is.

Zorgvademecum

Aan leerlingen met lichte leermoeilijkheden kan er bijkomende hulp verstrekt worden via de zorgleerkracht.

Dit zijn leerlingen, die potentieel begaafd zijn en ten gevolge van toevallig omstandigheden (vb ziekte) of van (lichte) leermoeilijkheden een zekere achterstand hebben opgelopen.

Het bijwerken gebeurt via klasdifferentiatie, individueel of in kleine groepjes via de zorgleerkracht, maar in eerste instantie door de klastitularis zelf.

Kwartierlezen

Heel wat jaren geleden organiseerden we NIVEAULEZEN in het eerste, tweede en derde leerjaar. De kinderen lazen in kleine groepjes elk op hun niveau.

Toch blijft het lezen voor sommige kinderen een struikelblok. Zwakkere lezers die in kleine groepjes lezen ondervinden ook nadelen. Ze horen slechte voorbeelden van hun medeleerlingen en komen nog te weinig aan bod.

Sinds een aantal jaren organiseren we KWARTIERLEZEN.

Het is bewezen dat kinderen door het lezen van boeken leesvaardiger worden (sneller lezen), een ruimere woordenschat krijgen, meer tekstbegrip ontwikkelen en minder schrijffouten maken. Wanneer kinderen meer ongedwongen, vrij mogen lezen, ervaren ze meer leesplezier en gaan ze spontaan ook meer lezen. Bovendien leidt vrij lezen ook tot betere schoolprestaties.
Vanuit deze visie lezen de leerlingen van het 2e, 3e en 4e leerjaar iedere dag een kwartier.
De eerste klassers sluiten na de krokusvakantie aan.
Voor deze periode wordt er dagelijks een kwartier voorgelezen in de klas door de klasleerkracht.
De leerlingen van het 5e en 6e leerjaar besteden dagelijks aandacht aan het begrijpend en technisch lezen.

Belangrijk is dat leerlingen lezen volgens hun interesses. Dat moet niet altijd op hun niveau zijn, het mag zelfs een niveau lager zijn. Iedereen leest, ook de leerkracht.

Iedere trimester bepaalt de interne zorgcoördinator/zorgleerkracht opnieuw het bereikte leesniveau. Het wordt ook in het rapport vermeld.

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

2.1.2 Huiswerk

Onze visie op huiswerk

Onder huiswerk verstaan we alles wat een kind buiten de schoolmuren voor school doet.
Goed huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas gestart is.

Wat is de bedoeling van goed huiswerk ?

- Huiswerk kadert binnen de eindtermen “leren leren”.
- Op school worden heel wat dingen geleerd. Het leren gebeurt echter in golven.
- We leren iets, begrijpen het en … vergeten het weer na een tijd. Dat is normaal.
- **De leerstof** moet **regelmatig** ook **buiten de klas ingeoefend, herhaald en gestudeerd** worden.
- **Huiswerk** geeft aan de **ouders informatie** over de **kennis** en de **vaardigheden** van hun kind in de klas.
- Doorheen de kleuterschool en de lagere school leren kinderen hun werk in de klas te plannen, bijvoorbeeld door hoekenwerk en contractwerk.
  Vanaf de lagere school leren we hen ook buiten de klas **hun werk te organiseren en te plannen.**
- Een noodzakelijke **werkhouding** aanleren voor verdere studies.
- Groei naar **zelfstandigheid** en zin voor **verantwoordelijkheid**.

- Het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is niet toegestaan om huiswerk te maken.

Het engagement van de leerling.

- Het huiswerk wordt **netjes** en **zorgvuldig** in de **agenda** genoteerd op de dag dat het wordt gegeven. In het 1ste leerjaar wordt de agenda ingevuld door de leerkracht.
- De leerling zorgt ervoor dat alles wat genoteerd staat ook **begrepen** is.
  Bij twijfel wordt er aan de **leerkracht uitleg** gevraagd.
- Elke leerling zorgt ervoor dat alles wat nodig is in de **schooltas** zit.
  Maar ook niet meer dan dat !
- Het huiswerk wordt **netjes en verzorgd** gemaakt tegen de **afgesproken datum**.

Het engagement van de leerkracht.

- De leerkracht van het 1ste tot en met het 5de leerjaar controleert **dagelijks** de agenda.
- In het 6de leerjaar gebeurt dit wekelijks. Bij leerlingen die het nodig hebben, wordt het dagelijks opgevolgd.
- De leerkracht zorgt ervoor dat het huiswerk, binnen de opgegeven richtlijn qua tijdslimiet, voor iedereen **haalbaar** is.
- De leerkracht geeft huiswerk dat bij de gegeven leerstof aansluit en zowel qua inhoud als structuur **duidelijk** is.
- De leerkracht zorgt ervoor dat het huiswerk **verbeterd** is. Dit kan door de leerkracht zelf, klassikaal of met behulp van een oplossingsblad.
- De leerkracht geeft mondelinge of schriftelijke **feedback**. De leerkracht engageert zich om een opmerking in de agenda te noteren, als het nodig is.

Het engagement van de ouders.

Allereerst is het zeer belangrijk te benadrukken dat het niet de bedoeling is dat ouders de rol van de leerkracht overnemen en op inhoudelijk vlak gaan begeleiden. Het doel van de ouders is het kind **ondersteunen en controleren**. De eerste belangrijke leerhulp die je kan geven is te zorgen voor een **goede leeromgeving**.

- Zorg voor **goede omstandigheden** (rustige werksfeer, weinig afleiders, …), waarin het huiswerk kan gemaakt worden.
- Probeer een **positieve ingesteldheid** uit te stralen ten aanzien van huiswerk.
- Overloop elke dag, samen met je kind de **schoolagenda**.
- **Zet je naast je kind als het hardop leest. Zo zie je meteen of het juist leest.**
- **Controleer** of het huiswerk gemaakt is.
- Bij belangrijke **problemen** probeer je zo snel mogelijk de **leerkracht** te **spreken**.
- Een stukje **verantwoordelijkheid** aan je kind laten, lukt het niet dan kun je ingrijpen.
- Een **kritische beoordeling** van wat het kind aankan qua tempo.
- Schenk aandacht aan de **orde en netheid** van het huiswerk.
- Teken **dagelijks** de agenda af (1ste leerjaar tot en met 6de leerjaar)
- Teken de **eventuele opmerking** in de agenda af (1ste tot en met 6de leerjaar).

1ste en 2de graad: drie keer per week een taak of les.

3de graad: vijf keer per week een taak en/of les.

Huiswerk in het 1ste leerjaar

1. **Hoeveel keer in de week is er huiswerk ? Op welke dagen?**

   - Maandag, dinsdag donderdag en vrijdag
   - Op woensdag: taaldoosje (letters en woorden) en rekendoosje (getalbeelden en splitsingen)

2. **Welke opdrachten kan je verwachten ?**

   - Rekenen, lezen, taal, schrijven.

3. **Hoelang werkt een gemiddelde leerling aan het huiswerk ?**

   - 15 minuten.

4. **Wat doen we als een huiswerk niet of onvolledig gemaakt werd ?**

   - Interesse tonen en controleren of het kind goed bezig is.
   - Ouders noteren een aanvaardbare familiale reden in de agenda. Het niet gemaakte huiswerk wordt tegen de dag erna toch gemaakt.
   - Kinderen die een taak hebben vergeten te maken en geen reden in de agenda hebben, krijgen deze opnieuw mee naar huis met een nota. Bij het herhaaldelijk niet maken van de taak, zal de leerkracht de ouder(s) uitnodigen voor een gesprek.

5. **Hoe kunnen ouders kinderen helpen ?**

   - Lezen: meelezen, volgen, begeleiden.
   - Rekenen: rekenkaartjes oefenen in spelvorm
   - De agenda als communicatiemiddel gebruiken of om de leerkracht aan te spreken.
   - Taal : woordkaartjes oefenen en spelvorm.

6. **Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken ?**

   - De agenda wordt dagelijks ingevuld. De leerkracht kijkt na tijdens het invullen van de agenda.
   - Het is noodzakelijk dat de ouders dagelijks de agenda bekijken en ondertekenen.

Huiswerk in het 2de leerjaar

1. **Hoeveel keer in de week is er huiswerk ? Op welke dagen ?**

   - Maandag, dinsdag en donderdag (lezen, rekenen en/of schrijven)
   - Tafeldoosjes vanaf eind oktober.

2. **Welke opdrachten kan je verwachten ?**

   - Rekenen, lezen, spelling. Regelmatig maaltafels en deeltafels herhalen en lezen.

3. **Hoelang werkt een gemiddelde leerling aan het huiswerk ?**

   - Ongeveer 10-15 minuten.

4. **Wat doen we als een huiswerk niet of onvolledig gemaakt werd ?**

   - De leerkracht informeert naar de reden. Ouders noteren een aanvaardbare familiale reden in de agenda. Kinderen die een taak vergeten te maken en geen reden in de agenda

hebben, moeten deze tijdens de eerste speeltijd of thuis maken. De kinderen krijgen die dag geen stempel. Bij het herhaaldelijk niet maken van de taak, zal de leerkracht de ouders uitnodigen voor een gesprek.

5. Hoe kunnen ouders kinderen helpen ?

- Interesse tonen en controleren of het kind goed bezig is.
- Lezen: meelezen in het leesboek. Indien de leerlingen geen leeshuistaak hebben van in school mogen ze thuis in hun eigen boekje lezen (het juiste AVI-niveau van je kind, dit kan je normaal in het boek vinden of in de bibliotheek vragen).
- Maaltafels (x en :) meermaals per week begeleiden en inoefenen ZEER BELANGRIJK! (op snelheid oefenen: 40 oef. in 4 min.). Tafeldoosje.
- De agenda als communicatiemiddel gebruiken of om de leerkracht aan te spreken in geval van vragen.

6. Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken ?

- De agenda wordt dagelijks ingevuld. De leerkracht kijkt hem na tijdens het invullen van de agenda. Het is noodzakelijk dat de ouders dagelijks de agenda bekijken en ondertekenen. Gelieve de agenda IEDERE DAG te handtekenen!

<u>Huiswerk in het 3de leerjaar</u>

1. Hoeveel keer in de week is er huiswerk ? Op welke dagen ?

- Maandag, dinsdag en donderdag.
- Iedere dag tafels oefenen en lezen in de leesmap.
- Op woensdag of vrijdag worden er soms remediëringsoefeningen meegegeven.

2. Welke opdrachten kan je verwachten ?

- Rekenen, lezen, taal, spelling, schrift, WO (dit wordt 1 week op voorhand in de agenda genoteerd), verkeer, godsdienst.
- Maal-en deeltafels herhalen.

3. Hoelang werkt een gemiddelde leerling aan het huiswerk ?

- Ongeveer 20 - 30 minuten.
- Lessen kunnen soms meer tijd vragen, afhankelijk van de hoeveelheid.

4. Wat doen we als een huiswerk niet of onvolledig gemaakt werd ?

- De leerkracht informeert naar de reden.
- Ouders noteren een aanvaardbare familiale reden in de agenda.
- Kinderen die een taak vergeten te maken, geven deze de volgende dag af en krijgen een sanctie.
- Bij het herhaaldelijk niet maken van de taak, zal de leerkracht de ouder(s) uitnodigen voor een gesprek.

5. Hoe kunnen ouders kinderen helpen ?

- Interesse tonen en controleren of het kind goed bezig is.
- Lessen WO kunnen samen geoefend worden. Samen met de leerstof bezig zijn, interesse tonen, vragen stellen en beantwoorden is eigenlijk leren.
- Rekenen. Regelmatig de maal-en deeltafels opvragen.
- Bij reken – of taaltaken is een helpende hand soms nodig en soms ook niet.
- Voor spelling kan er een dictee worden afgenomen.
- De agenda als communicatiemiddel gebruiken of om de leerkracht aan te spreken
- Dictee verbeteren.
- **Iedere dag** : Samen lezen. Controleer of uw kind ook precies leest wat er staat.

6. Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken ?

- De agenda wordt dagelijks ingevuld.
- Het is noodzakelijk dat de ouders dagelijks de agenda bekijken en ondertekenen.

<u>Huiswerk in het 4de leerjaar</u>

1. Hoeveel keer in de week is er huiswerk ? Op welke dagen ?

- Maandag, dinsdag en donderdag.
- Toetsen voorbereiden + dictee oefenen

2. Welke opdrachten kan je verwachten ?

- Rekenen, taal, spelling, WO, godsdienst, Scoodle.

3. Hoelang werkt een gemiddelde leerling aan het huiswerk ?

- Ongeveer 45 minuten.
- Lessen kunnen soms meer tijd vragen, afhankelijk van de hoeveelheid. Ze krijgen voldoende tijd voor een toets (1 week).

4. Wat doen we als een huiswerk niet of onvolledig gemaakt werd ?

- De leerkracht informeert naar de reden en schrijft een nota in de agenda.
- Ouders noteren een aanvaardbare familiale reden in de agenda.
- Kinderen die een taak vergeten te maken, geven deze de volgende dag af en krijgen een slecht punt.
  Indien de leerling toont dat hij/zij van goede wil was en een alternatieve taak heeft gemaakt, vervalt het slechte punt.
- Indien de taak/les de volgende dag nog niet in orde is, wordt deze gemaakt tijdens muzisch project bij de klasleerkracht.
- Bij een niet-gemaakte taak op punten, krijgt de leerling bij inlevering de volgende dag nog de helft van de punten, daarna telt de taak mee voor 0 punten.

5. Hoe kunnen ouders kinderen helpen ?

- Interesse tonen en controleren of het kind goed bezig is.
- Lessen WO kunnen samen geoefend worden.
- Samen met de leerstof bezig zijn, interesse tonen, vragen stellen en beantwoorden is eigenlijk leren !

- Rekenen: meetboekje (→ mapje in agenda)
- Bij reken- of taaltaken is een helpende hand soms nodig en soms ook niet.
- Voor spelling kan er een dictee worden afgenomen.
- De agenda als communicatiemiddel gebruiken of om de leerkracht aan te spreken.
- Infoavond oudercontact.

6. Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken ?

- De agenda wordt dagelijks ingevuld.
- Het is noodzakelijk dat de ouders dagelijks de agenda bekijken en ondertekenen.

<u>Huiswerk in het 5de leerjaar</u>

1. Hoeveel keer in de week is er huiswerk ? Op welke dagen ?

- Elke schooldag.

2. Welke taken en/of lessen kan je verwachten ?

- Wiskunde, Nederlands, Frans, WO, godsdienst, Bingel.
- Er zijn ook taken en/of lessen op langere termijn: spreekbeurt.
- Toetsen plannen.

3. Hoelang werkt een gemiddelde leerling aan het huiswerk ?

- Gemiddeld 45 minuten per dag.
- Lessen kunnen soms meer tijd vragen, afhankelijk van de hoeveelheid en de leerling.

4. Wat doen we als een huiswerk niet of onvolledig gemaakt werd ?

- Het huiswerk wordt tijdens de pauze (speelkwartier) gemaakt.
- Ouders noteren een aanvaardbare familiale reden in de agenda, we geven het kind een dag uitstel.
- Niet-afgeleverde taken, die geruime tijd op voorhand worden opgegeven, zoals spreekbeurten
    - 1 dag later: het kind krijgt de helft van de punten.
    - Langer dan 1 dag te laat: onvoldoende (nul).

5. Hoe kunnen ouders kinderen helpen ?

- Interesse tonen en controleren of het kind goed bezig is
- Het is de bedoeling dat ze hun huiswerk zelf kunnen maken.
- Indien ze iets niet begrijpen, mogen de ouders het erbij schrijven en wordt het de volgende dag besproken in de klas.
- De agenda als communicatiemiddel gebruiken of om de leerkracht aan te spreken.

6. Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken ?

- De agenda wordt dagelijks ingevuld.
- Het is noodzakelijk dat de ouders dagelijks de agenda bekijken en ondertekenen bij mondeling studeren.

Huiswerk in het 6de leerjaar

1. Hoeveel keer in de week is er huiswerk ? Op welke dagen ?

- Elke schooldag. Lessen kunnen op eender welke dag vallen.

2. Welke taken en/of lessen kan je verwachten ?

- Wiskunde, Nederlands, Frans, WO, godsdienst, Bingel en Scoodle..
- Er zijn ook taken en/of lessen op langere termijn : boekbespreking en spreekbeurt.
- Toetsen plannen.

3. Hoelang werk een gemiddelde leerling aan het huiswerk ?

- Gemiddeld 45 minuten tot max. 1 uur per dag.
- Lessen kunnen soms meer tijd vragen, afhankelijk van de hoeveelheid.

4. Wat doen we als een huiswerk niet of onvolledig gemaakt werd ?

- Indien er een aanvaardbare familiale reden is, noteert de ouder deze in de agenda.
- Indien niet, wordt het huiswerk tijdens de pauze gemaakt.
- Bij niet afgeleverde taken (voorbereiding, spreekbeurt, boekbespreking,…) : langer dan 1 dag niet in orde: een onvoldoende (nul).
- Een presentatie/spreekbeurt niet op de afgesproken dag: een onvoldoende (nul)

5. Hoe kunnen ouders kinderen helpen ?

- Interesse tonen en controleren of het kind goed bezig is
- Door de zelfstandigheid van het kind te laten groeien.
- Door de kinderen te wijzen op belangrijkheid van huiswerk.
- De agenda als communicatiemiddel gebruiken of om de leerkracht aan te spreken.
- Als leerlingen mondeling hebben geleerd -> handtekening ouders
    - 1e trimester : dagelijks
    - 2e + 3e trimester : wekelijks

6. Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken ?

- De agenda wordt dagelijks ingevuld.
- Als voorbereiding op het middelbaar wordt er meer zelfstandigheid van de leerling verwacht. Daarom zal de agenda minder worden nagekeken.
  1e en 2e trimester : elke dag
  3e trimester : steekproeven
- Het is noodzakelijk dat de ouders dagelijks de agenda bekijken en ondertekenen.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Zie hierboven bij punt 2.1.2 Huiswerk

2.1.4 Communicatie

- De scholen in de scholengemeenschap maken gebruik van een protocol communicatie om helder aan te geven welke communicatiemiddelen ze gebruiken.
- Scholen zijn digitaal bereikbaar via mail : directie@debolster.net of secretariaat@debolster.net en leerkrachten via hun mailadres van de school of via de agenda.

We doen ons best om mails binnen de 2 werkdagen te beantwoorden.

Terug naar overzicht

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Leerlingvolgsysteem

We werken met een digitaal leerlingvolgsysteem waarin we de ontwikkelingsgegevens van de kinderen noteren:

- Screening welbevinden, betrokkenheid en competenties.
- Observaties van de leerkrachten.
- Toetsresultaten.
- Trajecten die de kinderen doorlopen.
- Gevoerde gesprekken met de verschillende participanten.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

Vlaamse toetsen worden in het schooljaar 2025-2026 voor het eerst ook in het zesde leerjaar afgenomen.

2.2.2 Rapporteren

Rapporteren over uw kind

- In onze school wordt driemaal per jaar een rapport meegegeven.
- In alle klassen worden met regelmaat tussentijdse toetsen gegeven.

- Het rapport is een weerslag van de vorderingen, de werkijver en de inzet van de leerlingen gedurende de hele periode.
- Regelmatig neemt de leerkracht een toets af over een groter leerstofgeheel.
- Beide ouders worden verzocht het rapport te ondertekenen.
- De ouders ontvangen de toetsen ter visering.
- Algemene herhalingstoetsen worden op voorhand aangekondigd, zodat de leerlingen tijdig deze lessen kunnen studeren.
- Het rapport einde schooljaar wordt op de laatste schooldag van juni meegegeven.
- De kinderen, die niet aanwezig zijn op de laatste schooldag wegens vervroegde vakantieplannen, ontvangen het rapport in de 1ste week van september.
- Over de overgang naar een volgende klas beslist de klassenraad in samenspraak met het VCLB. Daarbij baseert men zich niet altijd op het behalen van 50 %.
  De leerling moet voor de vakken rekenen, taal en Frans in de 3e graad minstens 50% hebben. Het totaal moet ook minstens 50% zijn. In het eerste leerjaar moet dit minstens 80 % zijn.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Uiterlijk op 30 juni ontvang je de beslissing van de klassenraad.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs. Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

- 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 2024.

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

Naam: Vrij CLB Limburg - afd. Maasmechelen (Regio Oost)

Adres: Deken Bernardstraat 4
3630 Maasmechelen
Via volgende website kan je steeds de contactpersonen en arts van ons CLB opzoeken:
https://www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.
Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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 VCLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we steeds de ouders en de leerling betrekken.

Als de school aan het VCLB vraagt om een jongere te begeleiden, zal het VCLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (hij/zij wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig.

De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan naar het VCLB:

- Als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt.
- Als je kind moeite heeft met leren.
- Voor hulp bij studie- en beroepskeuze.

- Als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam, …
- Als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid.
- Met vragen over inentingen.

Jouw kind moet naar het VCLB:

- Voor het systematisch contactmoment.
- Als het te vaak afwezig is op school (leerplicht).
- Voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs.
- Om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen.
- Bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Onze werking is op deze manier georganiseerd.

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

- Onthaal van nieuwe vragen.
- Toe-leiden naar gepaste vervolghulp (door het VCLB of extern).
- Informeren en adviseren van leerlingen, hun ouders en de leerkrachten.

Dit alles in één of enkele interventies.

Je kan dit team bereiken via **mail**: maasmechelen@vclblimburg.be of **telefonisch** op het VCLB: 089/77 97 30 .

Daarnaast werken we met trajectteams. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad

met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten) :

- uitgebreide analyse doet van de problemen
- begeleiden
- coördineren van begeleidingstrajecten
- verontrustende situaties, crisissituaties

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Vanaf 2019-2020 zijn de medische consulten van het CLB gewijzigd. Er vinden nu 5 contactmomenten plaats (eerste kleuters – eerste leerjaar – vierde leerjaar – zesde leerjaar – derde secundair) en 4 vaccinatiemomenten (eerste leerjaar – vijfde leerjaar – eerste secundair – derde secundair).

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma', dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?

- 1ste lagere school: Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
- 5de lagere school: Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt 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'.

Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, wordt het dossier overgemaakt aan het VCLB, dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding (indien van toepassing), een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden automatisch overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend.
  Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de 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.

Ook belangrijk om weten

- Het VCLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven, die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen.
  Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- 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.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind het dossier meestal inkijken, 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 VCLB-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 je dossier 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 medische onderzoeken.

Een klacht?

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk VCLB 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.

Je kan ons bereiken

Zie onze website: www.vclblimburg.be .

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je past en die je alle kansen geeft voor jouw 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 VCLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

- Voor wie? Leerlingen 3de graad lager onderwijs en secundair onderwijs.
- Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar: www.clbchat.be .
- Wanneer? Maandag, dinsdag en donderdag van 17 tot 21 uur en woensdag van 14 tot 21 uur, schoolvakanties niet meegerekend.
- Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator.

Nieuwe leerlingen

Om nieuwe leerlingen, die vanuit een andere school bij ons instappen, zo goed mogelijk op te vangen worden er een aantal testen afgenomen om het niveau te bepalen zodat ze onmiddellijk in de juiste klasgroep terecht komen.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen,na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Limburg - afd. Maasmechelen (Regio Oost).

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde

digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke 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.

- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 Leersteuncentrum

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

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

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht

indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

2.4.5. Limburgse Dienst voor Screening van Spraak- en Taal

Via een logopedische screening willen we spraak-, taal- en stemproblemen vroegtijdig opsporen. Deze screening gebeurt door een logopedist van de Limburgse Dienst voor Screening van Spraak- en Taal. (LDSST vzw).
De dienst maakt deel uit van Kohesi, een dienstengroep in de geestelijke gezondheidszorg en revalidatie.
Deze screening wordt ondersteund door de gemeente en is gratis voor de ouders.

- Voor het kleuteronderwijs: vroegdetectie van de 4-jarige kleuters. Vervolgens opvolging van de kleuters die een advies follow up of een advies voor logopedische behandeling kregen.
- Voor het lager onderwijs: Screening van alle leerlingen van het vierde leerjaar.
- Voor andere leerjaren kan de leerkracht via de ZOCO een screening aanvragen voor een individuele leerling.

De hulpvraag wordt doorgespeeld aan de logopedist van de LDSST.

Direct na de screening wordt deze kort met de leerkracht besproken.
Als alle kinderen zijn gescreend, wordt er een verslag opgemaakt en wordt dit besproken met de zorgleerkracht van de school.

Indien een logopedische behandeling nodig is ontvangen de ouders hiervoor een brief. Hierin wordt duidelijk verwezen naar een behandeling door een logopedist naar eigen keuze.

2.4.4 Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW: Katholiek basisonderwijs Lanaken, Berenhofstraat 30, 3620 Lanaken

Maatschappelijk doel: zie statuten (BE 0420.923.283)

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator(en).

Terug naar overzicht

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Terug naar overzicht

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- Eerste hulp
  - Wie? Leraar, toezichter…
  - Hoe? EHBO
- Ziekenhuis: ZOL Genk
- Dokter: eigen huisdokter
- Verzekeringspapieren
  - Contactpersoon: secretariaat
  - Procedure: Bij ongeval krijgt je kind een verzekeringspapier mee van school. Het formulier laat je invullen door de arts en aan de voorkant vermeld je je eigen rekeningnummer. Je bezorgt zo snel mogelijk het formulier terug aan het secretariaat van de school.

Stappenplan bij ziekte of ongeval:

- De eerste hulp wordt toegediend door leerkrachten, die EHBO gevolgd hebben.
- In geval van ziekte of ongeval worden eerst de ouders gecontacteerd. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, dient de school reeds de eerste zorgen toe of er wordt beslist om met het kind naar de dokter of het ziekenhuis te gaan. Van de ouders wordt gevraagd om zo snel mogelijk het kind en de leerkracht te vervoegen, zodat de leerkracht zo snel mogelijk zijn/haar functie terug kan opnemen.

Verzekeringspapieren bij ongeval (via het secretariaat):

- Bij een ongeval op school ontvang je een aangifteformulier dat je door de dokter laat invullen.
- Noteer je rekeningnummer en de gegevens van je kind op de voorkant van het aangifteformulier (de achterkant vult de arts in).
- Bezorg het formulier tijdig terug aan de school.
- Wij sturen het aangifteformulier op naar de verzekering en je ontvangt dan thuis verdere richtlijnen van de verzekeringsmaatschappij (KBC Verzekeringen).
- Ga met je facturen en onkostennota's naar de maatschappij waar je verzekerd bent (de zorgkas, …) en je krijgt dit van je ziekenfonds terugbetaald. Zijn er na de verwerking nog kosten die niet terugbetaald worden door je ziekenfonds, dan moet je daar een schriftelijke bevestiging van vragen en dit bezorgen bij KBC Verzekeringen.
- Gelieve NIET de onkosten aan de school te bezorgen, maar rechtstreeks op te sturen naar het vermelde adres op de brief, die je van de KBC Verzekeringen ontvangt.

Terug naar overzicht

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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 formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.
Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij het secretariaat of op de website van de school.

Om verwarring en risico's te vermijden, verduidelijken we dat medicatie die meegegeven wordt door ouders steeds vergezeld moet zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts.

2.8.2 Andere medische handelingen

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

Als jouw kind of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk de school of rechtstreeks het VCLB-team hiervan op de hoogte te brengen.

Besmettelijke ziektes zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfecties van de schedelhuid of van de gladde huidontagiosa (parelwratten), hoofdluizen, klierkoorts, HIV-infectie.

2.9 Privacy

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met 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 leersteuncentrum).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via http://kbo-lanaken.be/privacy-beleid/. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met privacy@kbo-lanaken.be .

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

- Let op : wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2024.

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

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag heeft 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.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, via gimme, in de nieuwsbrief.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou

hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat.

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. We verduidelijken dat audio-, videostreams of opnameapparatuur op school verboden is, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's en dit wordt ook aangeduid met een pictogram aan de ingangen van onze school. Camerabeelden worden in verband met de wet op privacy enkel bekeken door de directie of door de politie op aanvraag tot 30 dagen na de incidenten.

2.9.6 Leerlingaccount

Leerlingen krijgen van de Scholengemeenschap Lanaken-Kesselt een eigen mailadres. Dit adres is zo opgebouwd : voornaam.achternaam@lln.naamvandeschool.be Dit mailadres is een account waarmee ze inloggen in alle Microsoft applicaties, registreren bij websites of andere internet toepassingen. Deze account vergroot de zelfstandigheid om opdrachten te verwerken. Deze account laat de leerlingen gemakkelijker samenwerken met de leerkrachten en de klasgenoten.

2.9.7 Artificiële intelligentie (AI)

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

2.9.8 Drive, documentopslag

Aangezien de leerlingen op school niet op de server kunnen werken, gaan ze werken met One Drive. Hier kunnen de leerlingen verwerkingen, verslagen en presentaties opslaan. In de persoonlijke Drive heeft de leerling toegang tot de eigen documenten. De schooldrive wordt gebruikt om documenten in de klas op te slaan. De klasleerkracht heeft toegang tot deze documenten. Deze documenten zullen ook in de persoonlijke drive verschijnen. De drive wordt bij het verlaten van de school opgeheven.

2.9.9 Gebruik mail/ chat

De leerlingen kunnen met het eigen mailadres gewoon mailen en gebruiken voor diverse doeleinden. Dit willen we echter binnen het schoolkader houden. De leerlingen kunnen het mailadres gebruiken om onderling of met de klasleerkracht informatie te delen. De klasleerkracht zal aangeven in welke mate er hiervan gebruik gemaakt zal worden. Daarnaast kunnen ze ten behoeve van werkstukken e.d. externen mailen. Dit gebeurt altijd in overleg met de leerkracht. Het mailadres is niet bedoeld voor andere doeleinden (spelletjes, privémailtjes, e.d.). Wanneer de leerlingen een eigen account aan mogen maken voor een applicatie of website gebeurt dit enkel met de toestemming van de klasleerkracht. Bij vermoeden van misbruik, kan de beheerder (op aanwijzen van de klasleerkracht) de mailwisselingen inzien. Het is prettig wanneer u als ouder hier zelf ook een bijdrage aan levert. U kunt thuis samen met de leerling inloggen en dit met je zoon of dochter bespreken. Samen zorgen we ervoor dat de mailadressen gebruikt worden, waarvoor ze bedoeld zijn. Bij misbruik van het mailadres, kan besloten worden om het mailadres te blokkeren. Het mailadres wordt bij het verlaten van de school opgeheven.

Met de leerlingen spreken we dit af:

● Ik weet dat ik geen e-mail / chatberichten op mag stellen, verzenden of beantwoorden waarbij ik mij niet prettig voel of waar dingen in staan waarvan ik weet dat dit niet hoort.

● Ik weet dat het niet is toegestaan om via e-mail / chatberichten persoonlijke informatie en/of foto’s van mijzelf of van anderen te versturen zonder toestemming van een leerkracht.

● Ik houd me aan de afspraken. Als ik dat niet doe worden mijn ouders hierover ingelicht en volgt er een sanctie. Aan het begin van het schooljaar worden de afspraken besproken We besteden regelmatig aandacht aan deze afspraken.

2.9.6.4 Agenda

Eventueel kan er in de bovenbouw gebruik gemaakt worden van de agenda van Microsoft. Hiermee is het mogelijk om ingeplande afspraken en huiswerk met de groep te communiceren.

2.9.6.5.Teams

Eventueel kan er gebruik gemaakt worden van de applicatie Teams. Hiermee is het mogelijk om gemakkelijk samen te werken binnen de klasgroep. In deze app zit ook de chatfunctie.

● Aan de leerlingen van onze school kunnen persoonlijke en schoolgebonden emailadressen worden toegewezen. E-mailadressen die door de school worden toegewezen zijn uitsluitend voor onderwijsdoeleinden bestemd.

Je kind heeft recht op privacy

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.
We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda en het rapport in de lagere school.
We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten.

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

<u>Respecteer de begin- en eindtijden.</u>

Niets is zo storend als te laat komen. Zorg dat je kind minimaal 5 minuten voor de aanvang van de lessen aanwezig is op de speelplaats zodat iedereen samen met de juf/meester naar de klas kan gaan. Wanneer een kind te laat komt krijgt het een “te laat sticker” in de agenda. Bij 3 “te laat stickers” worden de ouders voor een gesprek uitgenodigd bij de directie omdat de school het organisatorisch maar ook vanuit pedagogisch standpunt een belangrijk aandachtspunt vindt.

Regelmatige laattijdigheden verstoren het leerproces van de leerling en de klaswerking. Wanneer een leerling meermaals te laat op school arriveert en eerdere afspraken geen verbetering brengen, kan de school bijkomende maatregelen nemen conform de geldende regelgeving en het schoolreglement

Ook aan de ouders van de kleuterschool vragen we met aandrang om iedere ochtend en iedere middag op tijd te komen zodat de kleuters samen met de juf naar de klas kunnen gaan.

Om het te laat komen een halt toe te roepen worden kleuters die te laat zijn vanaf het **volgende dagdeel** weer toegelaten (vanaf 13.00u)

Ook als je kleuter in de loop van de voormiddag **een medische of paramedische afspraak** heeft, hou hem/haar dan dat dagdeel thuis en breng hem/haar terug voor **het tweede dagdeel, vanaf 13.00u**. Bij een namiddagafspraak vragen we om kleuters **om 12.20 uur** op te halen.

Om het klasgebeuren rustig en veilig te laten verlopen, vragen we deze regeling te respecteren. Zo vermijden we onnodige onderbrekingen en hoeft de leerkracht de klas niet te verlaten om de deur te openen, waardoor het toezicht op de leerlingen verzekerd blijft.

Stuur je kinderen echter ook niet te vroeg naar school. Het toezicht start pas om 8.20 uur.

De school begint om 8.35 uur en eindigt om 15.00 uur (woensdag om 12.10 uur).
Kinderen van de lagere school die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat.
We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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.

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

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

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

Je wordt verwittigd na 3, 4, en 5 halve dagen van niet-gewettigde afwezigheid. Na 5 halve dagen niet-gewettigde afwezigheid van je kind moeten we het doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

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

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

3.1.5 Zindelijkheid

Een school mag van jou verwachten dat je op tijd aan de zindelijkheid van je kind werkt. Ideaal is je kind zindelijk vóór hij instapt in de school. Want zindelijk naar school gaan, is in het belang van jouw kind. Dan kan de school zich toeleggen op haar kerntaak: onderwijs geven.

De school mag je kind niet weigeren omdat hij nog niet zindelijk is. Maar zindelijkheid respecteert de leerkrachten en de school, én zorgt voor een beter onderwijs voor je kind. Start er dus tijdig mee.

https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/naar-de-kleuterklas-vanaf-25-jaar

Met vragen over zindelijkheidstraining kan je terecht bij Kind en Gezin – Zindelijkheid.

Getuigenissen van ouders, info over hoe je zindelijkheidstraining kan aanpakken en tips voor ouderwerkingen vind je op Ouderkoepels GO! Ouders, KOOGO en VCOV – Samen zindelijk.

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen die een moeilijke thuissituatie doormaken, wil de school extra zorg en aandacht geven. We vragen je als ouder bij grote wijzigingen in de gezins- en/of leefsituatie ons steeds op de hoogte te brengen.

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom naar ouders

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

Als ouders/adoptieouders niet samenwonen worden onderstaande afspraken voorzien:

- Het doorgeven van informatie aan school gebeurt in onderlinge afspraak, zoals wettelijk voorzien.
- Beslissingen over hun kind moeten ouders gezamenlijk nemen. Bij co-ouderschap in onderling overleg, anders zoals wettelijk overeengekomen
- Elke ouder ontvangt de digitale nieuwsbrief.
- Enkel aparte oudercontacten, indien het niet anders mogelijk is.
- Dubbel rapport.
- Afspraken i.v.m. de agenda: er is slechts 1 agenda voor elk kind.
- Afspraken i.v.m. brieven: de school geeft elk kind 2 exemplaren van brieven, rapporten, uitnodigingen i.v.m. oudercontacten, schoolfeest, enz. …
- Gescheiden ouders die een dubbele communicatie wensen kunnen dit doorgeven op het secretariaat en zij krijgen dan alle info extra via mail. Via ons gimme kanaal krijgen beide ouders sowieso alle communicatie als ze zich hiervoor hebben aangemeld.

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind.
Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.
We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda en het rapport in de lagere school.
We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten.

Kleuterschool:

In het begin van het schooljaar wordt in de kleuterschool een algemene infoavond gehouden.
Je krijgt er info over de algemene afspraken binnen de kleuterschool, maar ook over het dagelijkse leven in de klas. Ook word je geïnformeerd over wat van je kleuter verwacht wordt.

Aan het begin van het tweede trimester organiseren we individuele oudercontacten voor de 3-, 4- en
5-jarigen. Een 2e individueel oudercontact voor de 3-, 4- en 5-jarigen vindt plaats in de loop van het derde trimester.

Een tijdje voor elke instapdatum worden de nieuwe kleuters en hun ouders uitgenodigd op een kijkdag. Je vindt deze data terug in de nieuwsbrief.

Lagere school:

In de maand september krijgen de ouders van alle klassen van de lagere school een toelichting bij het leerplan en bij het hele schoolgebeuren en dit op een algemene infoavond.

Rond de herfstvakantie organiseren we individuele oudercontacten voor de ouders van de leerlingen van alle leerjaren.
Rond de kerstvakantie organiseren we weer individuele oudercontacten op vraag van de klasleerkracht, of na een specifieke vraag van de ouders.

Voor het paasrapport is er een oudercontact voor alle klassen van de lagere school.
We laten je deze data tijdig weten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

- Een gesprek met de leraar kan na afspraak.
- Het is niet toegestaan rechtstreeks en zonder voorafgaandelijke toestemming naar de klaslokalen te gaan. Men meldt zich altijd eerst op het secretariaat.
- Tijdens de lesopdracht kan geen toestemming worden gegeven voor een onderhoud met de leerkracht.
- De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.
- Gedurende het hele schooljaar kunnen ouders op gesprek uitgenodigd worden over de leer- of leef vorderingen van hun kind. De vraag kan van school en/of van de ouders zelf komen.
- Voor de leerlingen van het zesde leerjaar is er een informatievergadering over de studiemogelijkheden na het zesde leerjaar. In samenwerking met VCLB worden de studiemogelijkheden samen met de ouders besproken.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

We willen graag dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

We vragen ook aan gescheiden ouders om steeds samen op gesprek te komen.
In zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een apart gesprek gehouden worden.

3.2.3 Co-school schap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Schoolkosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Kleuteronderwijs: max. € 55 per schooljaar.**
- **Lager onderwijs: max. € 110 per schooljaar.**
- **Meerdaagse uitstappen: max. € 560 per kind voor volledige duur lager onderwijs.**

Let op: als je kind van school verandert, houdt de nieuwe school geen rekening met eerder betaalde bedragen.

Hieronder een lijst met richtprijzen

We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier. Afwijkingen zijn dus mogelijk.

Zwemles (verplicht) 3e leerjaar	**gratis**
Zwemles (verplicht) 4e, 5e en 6e leerjaar	**€ 6,00 per keer**
Sportdag (verplicht) lagere school	**€ 6,00**
Turnkledij (kan alleen op school gekocht worden) (verplicht) **T-shirt** **Broekje** **Turn zak**	 **€ 10,00** **€ 12,00** **€ 10,00**
Schoolreis (kleuterschool + lagere school) (verplicht)	**binnen maximumfactuur**
Zeeklassen (5e + 6e leerjaar) (verplicht)	**+/- € 200**
Toneel (verplicht)	**€ 4 (kleuters) € 5 (lagere school)**
Fluohesje (verplicht)	**€ 3**
Op school eten (12.20 uur tot 13.20 uur) (niet verlicht)	**€ 0,40 per keer of € 50 jaarabonnement**
Rollebolle (verplicht)	**€ 3**
Schaatsen (kleuters - verplicht)	**€ 5**
Kronkeldidoe (verplicht)	**€ 3,50**
Voor- en naschoolse opvang (niet verplicht)	**€ 1,25 per begonnen halfuur**
Nieuwjaarsbrieven (niet verplicht)	**€ 1 per brief**
Activiteit op de kinderboerderij (verplicht)	**€ 1**
Spel op de Waterburcht (verplicht)	**€ 2**

3.3.2 Wijze van betaling

Betalingen via schoolrekening

De aankoop van materiaal of de bijdrage voor deelname aan activiteiten wordt aangerekend op de schoolfactuur, dit in de maand volgend op de aankoop/activiteit. Enkel de activiteiten die plaatsvinden in juni worden op voorhand gefactureerd. Indien uw kind niet kan deelnemen, wordt er niets aangerekend. Mocht dit zich voordoen in de maand juni dan volgt er een terugstorting.

We maken een onderscheid tussen uitgaven binnen de maximumfactuur en buiten de maximumfactuur.

Tot deze maximumfactuur behoren vb. zwemmen, toneel, sportactiviteiten, schoolreis, …

De materialen die vrijblijvend worden aangeboden zoals vb. leesboekjes en zonnekind vallen niet onder de noemer maximumfactuur.

Ouders, waarvan de kinderen naar de opvang gaan, krijgen ook maandelijks een factuur hiervoor.

We verwachten dat de gevraagde betalingstermijn gerespecteerd wordt. Dat betekent binnen 14 dagen na afgifte.

Rekeningen kunnen via overschrijving betaald worden op het secretariaat.

- Stort steeds het juiste bedrag dat op de rekening staat.
- Betaal elke rekening van ieder kind afzonderlijk, voeg dus geen rekeningen samen.
- Gebruik a.u.b. het overschrijvingsformulier dat je ontvangt van de school en laat je betalingen TIJDIG uitvoeren.
- Indien je toch een ander betalingsformulier gebruikt, vermeld dan steeds het gestructureerde nummer (+++…/…./…..+++) bij de mededeling of vermeld de naam van de leerling.

U ontvangt maandelijks een mail met een link naar uw factuur.

Bij vragen of klachten over uw facturen neemt u binnen de 14 dagen contact op met het secretariaat van de school. **Eventuele klachten worden na 14 dagen NIET meer aanvaard.**

U heeft 14 dagen de tijd om de factuur te betalen via overschrijving met de gestructureerde mededeling of via domiciliëring, indien u hiervoor heeft gekozen.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

Gevolgen bij niet-betaling:

U wordt op de hoogte gebracht van de niet-betaling via een eerste herinnering via e-mail of op papier. Deze eerste herinnering zal kosteloos zijn en moet binnen de 14 dagen betaald worden.

Bij het uitblijven van betaling na de eerste herinnering zal u een tweede herinnering ontvangen en zullen er € 5.00 administratieve kosten aangerekend worden per factuur. U heeft 5 dagen de tijd om deze herinnering te betalen.

Indien wij na deze stappen nog geen betaling ontvangen zal u per post een aangetekende aanmaning ontvangen, de kosten hiervan zijn 15,00€ te uwen laste.

In geval u één of meerdere facturen niet heeft betaald, 60 dagen of méér na factuurdatum, en zonder contactname en afspraak over een afbetalingsplan kunnen wij niet langer instaan voor de opvang van uw kind(eren) en moet eerst de achterstand betaald worden.

Eventuele andere kosten zoals bijvoorbeeld een schooluitstap moeten dan op voorhand betaald worden.

Openstaande facturen zullen ten slotte via de gerechtsdeurwaarder of incassobureau worden ingevorderd. De kosten voor deze invordering vallen ten laste van de wanbetaler.

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen.

Terug naar overzicht

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt (indien voldoende kandidaten) een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Een schoolraad is verplicht in iedere school. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In uitvoering van het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school werd een schoolraad opgericht bestaande uit volgende leden:

De personeelsgeleding	Heidi Bossers
	Ilvy Lowet
De oudergeleding	Maartje Mommers Kris Kleynen
De lokale gemeenschap	Myriam Engels Marie-Christiane Keulers
Directie	Anja Coun

3.4.2 Ouderraad

In onze school is er geen ouderraad, maar wel een oudercomité.

De oprichting van een oudercomité is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. Het oudercomité heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

Het oudercomité bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Het oudercomité is de vereniging van ouders van kinderen van onze school. Het vormt de schakel tussen school en gezin. Ze vergaderen op vaste tijdstippen.

Doelstellingen van een oudercomité

- Ouders op een systematische wijze informeren en vormingskansen bieden om hun taak als opvoeder en gesprekspartner met de school zo goed mogelijk te vervullen.
- Ouders de gelegenheid geven allerlei zorgen, vragen en probleempjes voor te leggen aan het schoolteam.
- Contacten en relaties in de school bevorderen, zodat de school een echte schoolgemeenschap wordt.
- Hulp bieden bij de door de school ingerichte activiteiten en projecten.
- Zelf organiseren van activiteiten en initiatieven ten voordele van de schoolwerking in overleg met het team.
- Meewerken aan het verbeteren van de leefgemeenschap.

Leden oudercomité

- Evi Meeuwissen
- Elke Manders
- Anna Kluchert
- Maartje Mommers
- Kris Kleynen
- Jordy Houben
- Annemiek Leunen
- Dymphna Gijssen
- Iris Kinds
- Hana Janosova
- Katherine Nelissen
- Sara Janssen
- Evelien De Witte
- Anja Coun

Extra activiteiten die de school organiseert in samenwerking met het oudercomité.

Het team heeft met het oudercomité een driejarenplan opgesteld om buitenschoolse activiteiten te organiseren. Dit schooljaar zijn het de activiteiten van **"Jaar 1".**

Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3
Koffie	Koffie	Koffie
Start kalender september	Start kalender september	Start kalender september
Wafels	Wafels	Wafels
Worstenbroodjes	pizzaverkoop	Nieuwjaarsborrel
Chocolade verkoop	Eetdag	Grootouderfeest kleuters
Tekenfund	Lentewandeling	Schoolfeest
Schoolfoto's	Schoolfoto's	Schoolfoto's
Schoolfeest	Schoolfeest	Lentewandeling

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

We willen je graag informeren over het gebruik (sociale) media door de leerlingen.

Alle (sociale) media zijn voor leerlingen van onze school niet toegankelijk. Voor het gebruik van Facebook, Snapchat, WhatsApp, TikTok… moeten de kinderen minimum 13 jaar zijn volgens de Belgische wet. Indien je kind hier toch gebruik van maakt, is dit automatisch met toestemming en onder toezicht van jou als ouder.

Terug naar overzicht

3.6 Afspraken over communicatie

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

Info

In onze school werken we met een digicharter waarin de de communicatieafspraken van de school via een bladwijzer worden meegedeeld. Elke leerling ontvangt in het begin van het schooljaar deze bladwijzer.

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het lager onderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

Sinds schooljaar 2024-2025 gelden de 4 Z-briefjes ook voor de vijfjarige kleuters.

D.w.z. dat vanaf het moment een vijfjarige kleuter 1, 2 of 3 opeenvolgende dagen ziek is, hij gebruik kan maken van een Z-briefje. In het begin van het schooljaar bezorgt de leerkracht de 4 Z-briefjes aan de ouders.

Is hij langer dan 3 opeenvolgende dagen afwezig, dan dient een doktersattest afgegeven te worden.

Zijn de 4 Z-briefjes op, dan moet elke afwezigheid met een doktersattest gerechtvaardigd worden.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school

en ouders https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring en de infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden.
De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

4.2 Participatie leerlingenraad

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

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

Verkiezingsprocedure:
Alle kinderen van de bovenbouw mogen zich kandidaat stellen. Hun namen worden verzameld in een doos. Per klas van de bovenbouw worden 1 jongens- en 1 meisjesnaam getrokken. .

Samenstelling:
6 klasvertegenwoordigers (3 jongens en 3 meisjes) en Anja Coun (directie)

Verantwoordelijke leraar: Anja Coun (directie)

De stem van je kind telt

Terug naar overzicht

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Kleding

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig en netjes. De kinderen komen steeds netjes gekleed naar school, ook bij warm weer. Make-up en gelnagels zijn niet toegelaten.

Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van modische en/of ideologische bewegingen die zich uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, symbolen, piercings, ...).

Het dragen van juwelen wordt ten stelligste afgeraden omdat dergelijke voorwerpen aanleiding kunnen zijn voor verlies, beschadiging of vernieling.

Turnkledij

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding.
Turnkledij en turnzak worden op school aangekocht.
Tijdens sportdagen en schoolreizen wordt het turn T-shirt van de school ook gedragen.
Dit bevordert de herkenbaarheid.

- Vanaf het 1e leerjaar dient iedere leerling in orde te zijn met de turnkledij
  - turn T-shirt + turnbroek van de school
  - turnzak van de school
  - sportschoenen (witte zool)

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Alle voorwerpen die vreemd zijn aan het schoolleven (speelgoed, elektronisch speelgoed, GSM, smartwatches, messen, aanstekers,...) alsook rollend speelgoed (rollerskates, waveboard, skateboard,…) zijn verboden in onze school.

Laat ze thuis. De directie en/of de leerkrachten behouden zich het recht om deze voorwerpen, vreemd aan het schoolleven, van het kind af te nemen en in bewaring te houden. Na een gesprek met de ouders worden de voorwerpen teruggegeven.

GSM gebruik : zie bijlage.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Verwachtingen naar de ouders; dat jullie het gezondheids- en pedagogisch beleid ondersteunen.

- Verwachtingen naar de kinderen: dat ze het welzijnsbeleid eerbiedigen.

We willen de leerlingen aanzetten tot gezonde leef- en eetgewoonten. Daarom vragen we om op woensdag en vrijdag fruit en/of groenten mee te geven in de boekentas. We bieden geen frisdranken aan in de school. Op de speelplaats wordt water toegestaan. Geen koolzuurhoudende dranken uitgezonderd bruiswater. Snoep, chocolade, chips, kauwgom en frisdranken zijn op school niet toegelaten.

Gezonde voeding:

- Lessen over gezonde voeding in de klas.
- Geen gesuikerde frisdranken in de school.
- Gezonde dranken in de eetzaal (kleuters).
- Geen snoep in de school.
- Gezonde verjaardagtraktaties.
- Kinderen regelmatig laten drinken.
- Ouders stimuleren om fruit mee te geven. Woensdag en vrijdag zijn fruitdagen.
- Informatie naar ouders en kinderen over gezonde tussendoortjes.
- Informatie naar de ouder en kinderen over 'wat zit er in mijn brooddoos'.
- Gezonde hapjes bereiden met de leerlingen in de klas.

Beweging op school:

- Voldoende lessen bewegingsopvoeding op school (zwemmen en bewegingsopvoeding).
- Sportdagen in de school.
- Bewegingstussendoortjes in elke klas.
- Fietsvaardigheden op de speelplaats waaronder 'meester op de fiets'.
- Leerlingen belonen die met de fiets of te voet naar school komen.

Beweging na school:

- MOEV activiteiten op woensdag namiddag.
- MOEV activiteiten : Sport na school (sportsnack)
- Promoten van sportkampen, sport-meerdaagse tijdens de schoolvakanties.
- Initiatieven i.s.m. gemeentelijke sportdiensten.

Speelplaats:

- Speelplaats aanpassen met meer speelmogelijkheden.
- Voetbalterrein.
- Basketbalterrein.
- Klimtuigen.
- Hinkelperken.

Projecten:

- Gezond ontbijt.
- Samenwerking met CLB/pedagogische begeleiders/ diëtiste.
- In de nieuwsbrief vermelden van activiteiten die er zijn rond gezonde voeding en beweging.
- Samenwerking met de lessen WO en bewegingsopvoeding.
- Geen zwerfvuil op onze school.
- Lessen over het milieu.
- Sorteren van afval op de speelplaats.
- Sport op school.
- Preventiemaatregelen.

Preventiemaatregelen
Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk

zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

De speelplaats wordt door de respectievelijke klassen zuiver gehouden. Wekelijks heeft een andere klas een ordebeurt.

Daarenboven wordt er gesorteerd op school

Uit milieuoverwegingen worden blikjes en brikjes verboden. Enkel hersluitbare drinkbekers of waterflesjes (liefst met een sportdop) worden toegelaten. Lege flesjes worden terug mee naar huis genomen zodat deze eventueel terug gevuld kunnen worden. Er wordt enkel water, fruitsappen en voor de kleuters melk toegelaten.

Koolzuurhoudende dranken (zoals cola) en energie dranken worden niet toegestaan.

Op woensdag en vrijdag is het fruitdag. Het is de bedoeling om alle leerlingen te stimuleren meer fruit te laten eten (gezondheidsbeleid).

Gebruik een boterhammendoos. Zilverpapier of zilverfolie is niet toegestaan.

Op onze school wordt er gesorteerd : PMD, GFT, papier, kurk, batterijen, plastieken dopjes, inktpatronen, ...

4.3.4 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.
Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

- Er wordt op school respectvol omgegaan met gebouwen en materialen.
- Op school worden geen voorwerpen van thuis verkocht of geruild.
- Alle persoonlijk materiaal moet getekend zijn met naam en voornaam.
- Nooit geld of waardevolle spullen in de boekentas achterlaten, de school draagt er geen enkele verantwoordelijkheid voor.
- De leerlingen brengen geen materiaal, boeken of geschriften mee die onverzoenbaar zijn met het opvoedingsproject van de school.
- Verloren voorwerpen worden 1 maand bewaard in school. Nadien worden alle niet afgehaalde voorwerpen aan “De Sleutel” geschonken.

Schoolmateriaal

Kleuters

- Een tasje om de boterhammen of het koekje en een drankje in te steken is aan te raden.
- Voor de kleintjes stop je er een reservebroekje bij.
- Het tussendoortje voor tijdens de speeltijden bij de kleuters is best één stuk fruit of één koek of één boterham. Zeker geen yoghurt, platte kaas, snoep, ...

Lagere school

- Voor de lessen lichamelijke opvoeding: aangepaste turnkledij + turnzak die op school gekocht wordt.
- Schoolagenda, schriften, handboeken of andere materialen worden door de school gratis ter beschikking gesteld.
- Liefst een stevige boekentas, pennendoos.
- Alle kledingstukken voorzien van een herkenningsteken of naam zodat verloren voorwerpen terug bezorgd kunnen worden aan de eigenaar.
- Materialen ter beschikking gesteld aan de leerling, die verloren of beschadigd worden, moeten worden vergoed.

Drank en eten op school, overeten

De kinderen kunnen 's middags op school blijven om de meegebrachte lunch te gebruiken.
De kleuters en de kinderen van de lagere school eten onder toezicht in de klas.
Bij ieder overblijfmoment wordt dit door de leerkracht aangeduid op een lijst en op het einde van de maand gefactureerd. De bijdrage per keer bedraagt € 0,40.
Heel wat kinderen blijven het hele schooljaar door overeten.
Zij kunnen gebruik maken van een overblijfkaart. Deze kost voor een heel schooljaar € 50.
In het digitaal formulier dat begin van het schooljaar wordt verspreid kan de keuze worden aangeduid. Dit zal dan bijgeschreven worden op de eerstvolgende factuur.

4.3.5 Verbod op slimme apparaten

De overheid voert een algemeen verbod in op het gebruik van slimme apparaten om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,…

Er gelden drie uitzonderingen op dit verbod:

• voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;

• in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;

• tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Het voeren van een doeltreffend beleid om het verbod op slimme apparaten bekend te maken en te handhaven, controle uit te oefenen over de naleving van het verbod en sancties op te leggen conform het schoolreglement is een erkenningsvoorwaarde in het basisonderwijs.

4.3.6 Verbod op fatbikes, elektrische fietsen en E-steps

Om de veiligheid te waarborgen, zijn fatbikes, elektrische steps en elektrische fietsen niet toegelaten op het schoolterrein.

4.3.7 Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.Wapens zijn verboden

4.4 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.

De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. Dit betekent echter niet dat in elke situatie alle herstelmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken worden toegepast. Daarnaast blijft het altijd een optie om, bij ernstige feiten, een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Gedragsregels

Als leerling van De Bolster, verwachten we dat je beleefd, hoffelijk en voorkomend bent ten overstaan van de medeleerlingen en het personeel. En dit zowel in, als buiten de school.

We letten op een keurig taalgebruik.

We luisteren naar de directeur, de leerkrachten en mogelijke derden die in opdracht van de school zijn aangesteld.

We zijn stil bij het van en naar de klassen gaan.

Het van en naar de turnzaal gaan verloopt op een rustige manier.

Leerlingen die niet in orde zijn met hun turnkleding worden gesanctioneerd.

Bij vieringen gaat elke leerling mee naar de kerk (ook andersgelovigen). Er wordt van iedereen een rustig en eerbiedig gedrag verlangd.

4.4.2 Cyberpesten

Aangezien de kinderen op de lagere school, volgens de Belgische wet niet actief gebruik mogen maken van sociale media (WhatsApp, Facebook, Snapchat, TikTok…) is de school niet verantwoordelijk voor de conflicten die ontstaan op/door dergelijke media. Het al dan niet toestemmen als ouder in het gebruik door uw kind van deze communicatiekanalen, tegen de gebruiksvoorwaarden van deze toepassingen in, valt buiten de verantwoordelijkheid van de school. In het lessenpakket van de 3e graad zal er wel aandacht gegeven worden aan correct en respectvol gebruik van media.

Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school **niet** getolereerd. Als leerkracht merkt men niet altijd of een kind wordt gepest. Het zit soms in heel kleine dingen.

- **Belang van melden**

Indien u, als ouder, vaststelt dat er op dit vlak een probleem is, aarzel dan niet om dit onmiddellijk te melden. We willen vermijden als school dat een kind zich, ten gevolge van pesten, ongelukkig voelt. Als school willen we ons engageren om hieraan aandacht te schenken.

- **Kiva-antipestprogramma**

Een schoolbrede aanpak om pesten te voorkomen en aan te pakken.

We zijn er niet allemaal verantwoordelijk voor dat er wordt gepest, maar we zijn er wel allemaal verantwoordelijk voor dat het stopt. Waar meerdere mensen bij elkaar leven en met elkaar in contact komen, kunnen conflicten optreden. Op school besteden we aandacht aan het zich goed voelen binnen de groep. Samen met de kinderen trachten we een veilige omgeving te creëren waarin elkeen zich goed voelt. Binnen een veilige omgeving is er ruimte voor een plagerij of een ruzie, maar nooit voor pesten.

Plagen stopt waar pesten begint.

Tussen plagen en pesten ligt een wereld van verschil. Plagen gebeurt vaak éénmalig en steeds op vriendschappelijke basis. Door elkaar te plagen leren kinderen met conflicten om te gaan.

Pesten onderscheidt zich van incidentele conflicten of ruzies doordat het herhaaldelijk plaatsvindt. Daarnaast is een belangrijk verschil dat pesten zich voordoet tussen kinderen die ongelijk zijn in kracht, macht of sociale status. Pesten is bijvoorbeeld een fysiek sterker of ouder kind dat een zwakker of jonger kind lastig valt; verschillende kinderen die het samen op één persoon gemikt hebben; of een zelfverzekerd kind dat iemand aanvalt dat verlegen of angstig is. Samenvattend: pesten is het systematisch misbruiken van macht.

Wanneer je als ouder merkt dat je kind gepest wordt, meld dit dan onmiddellijk.

Als school kiezen we voor het anti-pestprogramma **KiVa**. Dit is een methode die zich niet enkel richt op de pesters en de slachtoffers, maar op de hele klas. Dat is belangrijk omdat het pesten een groepsproces is. Als leerkrachten weten hoe de groep werkt – wie de pester is, wie de helpers zijn en wie de populaire leerlingen zijn - kunnen ze beter optreden tegen de pester.

Een beetje uitleg over KiVa.

‘KiVa’ is het Finse woordje voor ‘fijn’ of ‘leuk’. Het is ook de naam van een succesvol Fins antipestprogramma. KiVa-scholen zorgen ervoor dat kinderen, leerkrachten en ouders hun school als een **veilige, aangename en stimulerende omgeving** ervaren.

KiVa is het eerste wetenschappelijk onderbouwd anti-pestprogramma waarmee Vlaamse basisscholen, op weg gezet door professionele trainers, aan de slag kunnen gaan. KiVa heeft als doelstelling pestproblemen te voorkomen én aan te pakken en sluit aan bij de vakoverschrijdende eindtermen van het lager onderwijs.

Het **preventieve luik** bestaat uit een pakket van uitgewerkte lessen, een computerspel voor leerlingen (en ouders) en een intensieve training voor leerkrachten.

KiVa gaat in de eerste plaats op zoek naar de kracht in de groep en stimuleert kinderen tot het ontwikkelen van een gevoelstaal, het weerstaan aan groepsdruk en het opkomen voor zichzelf en anderen.

Om **pestincidenten** zo snel mogelijk te laten stoppen, wordt een kleine groep leerkrachten getraind in het opvangen, bespreken en opvolgen van incidenten = het KiVa-team. KiVa trekt hierbij de kaart van een **oplossingsgerichte aanpak**: de veiligheid van slachtoffers moet immers zo snel mogelijk worden hersteld.

Leerkrachten zijn zo veel mogelijk neutraal.

Essentieel voor een goede aanpak van pesten is dat leerkrachten actief luisteren naar leerlingen. Ze moeten zich proberen in te leven in de klachten, verhalen en ervaringen van pesters, slachtoffers en andere leerlingen. Nooit mag er duidelijk partij gekozen worden, omdat dit averechts werkt. Wordt er partij gekozen voor de pester, dan voelt het slachtoffer zich in de steek gelaten. Wordt er partij gekozen voor het slachtoffer, dan wordt zijn of haar positie in de groep nog zwakker en wordt mogelijk de ‘frustratie’ van de pester gevoed.

Van belang dat populaire leerlingen pesten afwijzen.

Dat pesters in staat zijn om andere te domineren vormt een belangrijke drijfveer voor hen. Uit onderzoek blijkt dat zij ervoor zorgen dat hun gedrag geen duidelijke afkeuring van belangrijke anderen oproept. Pestgedrag kan flink afnemen wanneer populaire klasgenoten het pesten afwijzen. De leerkracht kan daarbij een belangrijke rol spelen door het pesten af te keuren en een structuur te bieden waarin van leerlingen steeds wordt geëist dat ze zich gedragen en waarin positief gedrag stelselmatig wordt bekrachtigd. KiVa biedt allerlei oefeningen en opdrachten om de leerkracht hierin te ondersteunen.

Betrekken van andere leerlingen.

Na overleg met de pester en slachtoffer kan het probleem binnen de groep worden besproken. Met opzet wordt hier gesteld “kan”, omdat in de praktijk ook wel eens situaties voorkomen waarin het absoluut ongewenst is om een probleem in de groep bespreekbaar te maken. In sommige gevallen kan dit leiden tot nog minder waardering voor het slachtoffer en krijgt de pester juist meer status. Het is de taak van de leerkracht, eventueel ondersteund door het KiVa-team, om in te schatten in welke situatie het gewenst is om het met de hele groep over pesten te hebben. De groep moet het gesprek aan kunnen en de veiligheid van alle leerlingen moet gewaarborgd zijn.

Communicatie met de ouders.

Een belangrijk onderdeel van het aanpakken van pesten, is het hebben van goede oudercontacten. Omdat slachtoffers van pesten er meestal niet over durven te praten (bijvoorbeeld uit schaamte), weten ouders van gepeste kinderen soms niet dat hun kind wordt gepest. Andersom komt het ook voor dat ouders vermoedens hebben maar het de leerkracht ontgaat dat een kind wordt gepest. Leerkrachten en ouders kunnen elkaar informeren en wijzen op mogelijke signalen.

Daarnaast wordt er ieder schooljaar, tijdens de info-avond in september, uitleg gegeven over KiVa.

Een preventieve aanpak met KiVa: een rode draad doorheen de school.

De hele lagere school heeft elke maand aandacht voor een nieuw thema. De thema's vormen één geheel en werken toe naar de waarden en vaardigheden die schuilen achter de KiVa-code. Elk thema komt binnen de school op verschillende manieren aan bod:

→ de KiVa-code

→ activiteiten georganiseerd door het KiVa-kernteam

→ het thema zichtbaar maken in de school

Van weten naar doen !

Is de focus van KiVa op alle niveaus. Zowel in de activiteiten als in de game is er aandacht

voor een graduele opbouw:

→ Kennis versterken (ik weet)

→ Competentie versterken (ik kan)

→ Attitude ontwikkelen (ik doe)

Thema's van de lessen voor leerlingen van het eerste tot het derde leerjaar:

1 Fijn met jou erbij !
2 Zie wat ik nu voel.
3 Onze klas: iedereen hoort erbij !
4 Anders is leuk !
5 Geen gepest in onze klas!
6 Pesten, daar doen wij niet aan mee !
7 We laten niemand in de steek.
8 Hier zeg ik stop !
9 De KiVa-code.
10 KiVa-feest voor iedereen !

Thema's van de lessen voor leerlingen van het vierde tot het zesde leerjaar:

1 Wij kiezen voor respect.
2 Onze klas: een (h)echte groep !
3 Goed in contact: zo doe je dat !
4 Mediawijs, mediawijzer, mediawijst !
5 Zo herken je pestgedrag.
6 De pijn van pesten.
7 Pesten doe je nooit alleen !
8 Samen zeggen we NEE tegen pesten !
9 Wat kan ik doen als ik word gepest ?
10 KiVa – dat doen we samen !

De KiVa-lessen …

- … hebben **het kind** als uitgangspunt. Dit wil zeggen dat de leerkracht geen kant-en-klare en correcte antwoorden geeft, maar dat de leerlingen worden aangemoedigd zelf na te denken over de thema's die behandeld worden.
- … zijn functioneel. Dit houdt in dat vaardigheden en groepsprocessen via uiteenlopende oefeningen inzichtelijk worden gemaakt en dat er sprake is van leren door te doen.
- … zijn veelzijdig. Veelzijdigheid wil zeggen dat de lessen geen kopieën van elkaar zijn.

De thema's worden op veel verschillende manieren behandeld en binnen een les wordt op uiteenlopende manieren gewerkt.

Het is de bedoeling dat de vaardigheden die tijdens de lessen worden ontwikkeld ook buiten de lessen worden ingezet. Dit gebeurt in drie fasen. In de eerste plaats worden de aangeleerde vaardigheden tijdens de lessen geoefend. Ten tweede wordt geprobeerd die vaardigheden ook tijdens andere lesuren in te zetten en te belonen. Het derde en uiteindelijke doel is de leerlingen ertoe te bewegen de aangeleerde vaardigheden ook tijdens pauzes en andere alledaagse situaties in te zetten. Hierbij is feedback en aanmoediging van de leerkracht van het allergrootste belang.

Ingrijpen als pesten de kop opsteekt.

KiVa is een preventief antipestprogramma. De nadruk ligt op het voorkomen van pesten.

Toch kunnen pesterijen altijd de kop opsteken, ook in KiVa-scholen. Van zodra een **pestprobleem** zichtbaar wordt of wordt aangemeld moeten er stappen worden ondernomen om dit op te lossen. Er kan gekozen worden voor een confronterende of een niet-confronterende aanpak.

De **confronterende aanpak** verschilt van de niet-confronterende aanpak doordat hij pestende en mee-pestende kinderen confronteert met hun niet-toelaatbaar (mee-)pestgedrag. Het niet-toelaatbare gedrag wordt expliciet gemaakt en er wordt uitgelegd waarom dit gedrag niet door de beugel kan en moet stoppen. Bij de niet-confronterende aanpak spreekt men niemand aan op wat hij of zij voordien heeft gedaan. Men gaat, samen met de betrokken leerlingen, meteen op zoek naar hoe het pesten zo snel mogelijk en op een duurzame manier kan worden gestopt. Hier primeert het opnieuw veilig stellen van het slachtoffer. Van kinderen wordt verwacht dat ze een engagement uitspreken of tonen, een engagement dat op een overtuigende manier duidelijk maakt dat ze zullen meewerken om de pesterijen zo snel mogelijk te doen stoppen.

Tenslotte gaan we allen de handen in elkaar slaan om voor iedereen een veilig klimaat te creëren en het KiVa-antipestprogramma te laten leven en werken in onze school. Met vallen en opstaan zullen we hier samen veel van leren !

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.4 Tuchtmaatregelen in het lager onderwijs

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 fijne klasactiviteit missen;
- een time-out;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur;
- speelplaatsbeperking.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB 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 (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

Terug naar overzicht

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Katholiek Basisonderwijs Lanaken-Kesselt
Berenhofstraat 30
3620 Lanaken

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

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

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als 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. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, 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, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. 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 de 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 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:

Katholiek Basisonderwijs Lanaken-Kesselt
Berenhofstraat 30
3620 Lanaken

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen.
Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, zal je worden meegedeeld. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

9 De beroepscommissie zal:
   a. het beroep onontvankelijk verklaren of
   b. de betwiste beslissing bevestigen of
   c. het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht

4.6 Klachten

De klachtencommissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen is afgeschaft. Dit betekent dat klachten niet langer voor een onafhankelijke commissie in Brussel worden behandeld. Het mailadres klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen wordt verwijderd.

In overleg met de verschillende besturen en directiecommissies werd besproken om klachten zo lokaal mogelijk aan te pakken, dichtbij de betrokken partijen. Hiervoor wordt in het schoolreglement een getrapte klachtenbehandeling opgenomen. Dit houdt in dat klachten eerst intern worden besproken met een betrokken leraar of de directeur. Indien een oplossing uitblijft, zal het bestuur als laatste stap de klacht behandelen. Op deze manier kunnen problemen sneller en efficiënter worden opgelost, zonder onnodige escalatie.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen heeft hiervoor een leidraad uitgewerkt. Die leidraad wordt niet opgenomen in het schoolreglement, maar dient ter ondersteuning van scholen en besturen om eventueel een schooleigen klachtencommissie op te richten. Scholen en besturen kunnen een beroep doen op de diensten van Katholiek Onderwijs Vlaanderen bij het uitwerken en toepassen van een eigen klachtenregeling. Daarnaast is er blijvende ondersteuning bij klachten van externe commissies.