



**Basisschool Sint-Jan**

Bloemenlaan 71, Maasmechelen

☎089-76 03 10



# SCHOOLREGLEMENT 2020-2021

*Kwaliteitsvol, kindvriendelijk, zorgzaam*

**Vrije Basisschool St.-Jan**

Bloemenlaan 71

3630 Maasmechelen

089/76.03.10

Beste Ouder,

Voor een vlotte samenwerking met u en uw kind reiken we u deze brochure aan.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

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

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

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

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Mogen wij u dan ook vragen om deze brochure **GRONDIG** door te nemen alvorens u voor onze school (en dus voor akkoordverklaring van deze brochure) kiest.

Een goede wegwijzer is de inhoudsopgave achteraan.

De meest recente versie vindt u steeds terug op onze website. Ik wens u en uw kind uiteraard een succesvol schooljaar toe.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## WELKOM IN ONZE SCHOOL :

### “Een school voor jou”

Beste ouder,

Wij zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

De directeur en de leerkrachten trachten kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

U bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Wij vragen dan ook dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

U kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek.

Dag nieuwe kleuter en leerling,

Hartelijk welkom nu je de eerste stappen in de basisschool Sint-Jan zult zetten! We hopen dat je je snel thuisvoelt in onze school en samen met je nieuwe klasgenoten er een fijn schooljaar van maakt!

Beste kleuter en leerling,

We heten jou ook opnieuw van harte welkom.

Je bent al op de hoogte van de leef- en leerregels in onze school.

Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen!

Ook voor jou een leerrijk en aangenaam schooljaar!

Samen, directie en leerkrachten wensen we alle kinderen veel enthousiasme toe voor het schooljaar 2020 - 2021.

## DEEL I - INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

### 1. Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Aarzel niet om ons te contacteren.

#### **Directeur**

Naam: Vanhengel Bart  
Telefoon: 089 76 03 10  
e-mail: [directie@sintjaneisden.be](mailto:directie@sintjaneisden.be)

#### **Secretariaat**

Naam: Hermans Elsy en Stefani Sara  
Telefoon: 089 76 03 10  
e-mail: [secretariaat@sintjaneisden.be](mailto:secretariaat@sintjaneisden.be)

#### **Zorgcoördinator KO + 1<sup>ste</sup> leerjaar**

Naam: Meulemans Pascale  
Telefoon: 089 7 6 03 10  
e-mail: [pascalmeulemans@sintjaneisden.be](mailto:pascalmeulemans@sintjaneisden.be)

#### **Zorgcoördinator LO 2<sup>de</sup> - 6<sup>de</sup> leerjaar**

Naam: Christiane Reulens  
Telefoon: 089 76 03 10  
e-mail: [Christinereulens@sintjaneisden.be](mailto:Christinereulens@sintjaneisden.be)

Adres: Bloemenlaan 71  
Telefoon: 089 76 03 10  
e-mail: [info@sintjaneisden.be](mailto:info@sintjaneisden.be)

#### **Scholengemeenschap**

Naam: Vrije Basisscholen Maasmechelen Noord  
Coördinerend directeur: Nog aan te stellen.

#### **Schoolbestuur**

Voorzitter Ad Interim: Louis Awouters  
Naam vzw + adres: Langstraat 30  
3630 Maasmechelen  
Telefoon: 089 76 03 10

## **Leerkrachtenteam:**

2,5- en 3-jarige kleuters	Ann Bongaerts
3-jarige kleuters	Dorothy Bullen
3- en 4-jarige kleuters	Ann Habraken
4-jarige kleuters	Carmen Cosemans
5-jarige kleuters	Estelle Notelaers
5- jarige kleuters	Goedele Simons
Leerkracht bewegingsopvoeding	Isabelle Leeuws, Benthe Molenbruck
Zorguren ondersteunende leerkracht	Annick Cosemans, Deborah De Luca, Benthe Molenbruck
Kinderverzorgster	Hilde Cruysberghe
1 <sup>ste</sup> leerjaar A	Veroniek Budé + Wanda Saponaro
1 <sup>ste</sup> leerjaar B	Anneke Opsteyn
2 <sup>de</sup> leerjaar A	Tine Frissen
2 <sup>de</sup> leerjaar B	Katrijn Belmans
3 <sup>de</sup> leerjaar A	Liza Cucciare
3 <sup>de</sup> leerjaar B	Lorena Gonzalez-Viedma
4 <sup>de</sup> leerjaar A	Heidi Hellofs
4 <sup>de</sup> leerjaar B	Margot Kellens
5 <sup>de</sup> leerjaar A	Dominique Hermans en Sandra Ramakers
5 <sup>de</sup> leerjaar B	Stéphanie Coenen
6 <sup>de</sup> leerjaar A	Ellen Vranken
6 <sup>de</sup> leerjaar B	Bieke Bussels
Leerkracht R.K.Godsdiens	Alice Claessens

Leerkracht Lich. Opv. en zwemmen	Sanne Moonen en Silke Ackx
Zorguren ondersteunende leerkracht:	Leontien Loyens, Didier Gouverneur, Wanda Saponar Els Luykx,
ICT	Ilse Bollen
Preventieadviseur	Eric Kellens

## 2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<b>Aanvang en einde van de lessen</b>	's morgens van 8.40 uur - 12.15 uur 's middags van 13.15 uur - 15.10 uur Woensdag van 8.340 uur - 12.15 uur Eerste belsignaal gaat telkens 2 minuten vroeger (8.38 uur en 13.13 uur) en dient om zich naar de rijen te begeven. Bij de tweede belsignaal zijn de rijen gevormd en start de eigenlijke les. <b>Wij rekenen erop dat de ouders hun kind(eren) op tijd naar school brengen, zo niet is de directeur genoodzaakt u hierop te wijzen.</b>
<b>Aanvang en einde van de toezichten</b>	De schoolpoort gaat 's morgens om 8.15 uur open en dan start het schooltoezicht. Het schooltoezicht eindigt iedere dag om 15.25 uur (op woensdag is dit 12.30 uur) <b>Van dan af dragen de ouders de volledige verantwoordelijkheid.</b>

## 3. Samenwerking

### 3.1 Met de ouders

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

**oudercomité**

Voorzitter: Claudia Falcomer

**Schoolraad**

Leden (onder voorbehoud): Notelaers Estelle - Meulemans Pascale - Schoffelen Angelique - Vera Visschers - Sylvia Daniels - Guler Yusuf - Tsiomos Elisa - Vranken Elisiane - Tsak Mines - Vanholsaet Carine/Reinhilde Giacomi - Vanhengel Bart.

### 3.1 Met de leerlingen

**Leerlingenraad**

Verkiezingsprocedure: eind september worden de schepenen van de leerlingenraad op democratische wijze gekozen. Dit gebeurt in de klassen van het 3<sup>de</sup> leerjaar t.e.m. het 6<sup>de</sup> leerjaar.

De burgmeester van de school is een leerling van het 6<sup>de</sup> leerjaar. Deze wordt op een democratische manier gekozen door de leerlingen van het 3<sup>de</sup> t. e.m. het 6<sup>de</sup> leerjaar.

Samenstelling: verkiezingen hebben nog niet plaatsgevonden.

Verantwoordelijke leraar: directie Bart Vanhengel

### 3.3 Met externen

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB Maasland:  
Contactgegevens: Zie bijlage 1 van deze brochure.

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure bijlage 1. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren

van de chat op hun website.

**Ondersteuningsnetwerk** Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk regio Limburg  
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:  
Coördinatie zorgloket Genk-Maasland - adres: Parklaan 3, 3630 Maasmechelen telefoon 089/76 12 08 -  
aanspreekpunten: Annick Grosjean - Marleen Bemelmans  
[zorgloket.genkmaasland@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:zorgloket.genkmaasland@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### 3.4 Nuttige adressen

#### **Lokaal Overlegplatform**

Contactpersoon: Dirk Herfs  
Adres: [dirk.herfs@ond.vlaanderen.be](mailto:dirk.herfs@ond.vlaanderen.be)

#### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

#### **Commissie inzake Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

#### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning  
onderwijsPersoneel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56



[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

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

... De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van onze school ([www.sintjaneisden.be](http://www.sintjaneisden.be)).

### Basisschool Sint-Jan in een notendop

1. We zijn een multiculturele school met ieders eigenheid en verscheidenheid qua populatie. We dragen een Christelijke levensvisie vanuit de waarden van het evangelie uit.

We dragen respect uit voor ieders gelijkheid en gelijkwaardigheid, en verwachten ook wederzijds respect. Ouders blijven de eerste opvoeders van hun kind(eren)

2. We streven naar kwaliteitsvol onderwijs (hoofd, hart, handen), gericht op de ontplooiing van ieder kind. We trachten een goed gevoel bij de kinderen en de leerkrachten te creëren.

3. We hanteren een vrij strikt lessenprogramma conform het ZILL-concept (Zin in leren, zin in leven concept) van het Vlaams Verbond van Katholiek Basisonderwijs en de brochure "Eindtermen en Ontwikkelingsdoelen" zoals voorgeschreven door de minister van onderwijs Hilde Crevits.

4. Het leerkrachtenteam profileert zich **als groep (in team)** om de onderwijsloopbaan van de kinderen zo goed mogelijk op te volgen en om de continuïteit van het "leren" na te gaan en te optimaliseren.

5. Vermits de school een gemeenschap is die voortdurend in beweging is, houden wij eraan om onze leerkrachten ieder jaar te professionaliseren in bepaalde domeinen en leerlingen geactualiseerde leermiddelen aan te reiken.

6. De zorg voor ieder kind is ruim.

Enkele aspecten: De kinderen worden begeleid en opgevolgd ahv Kind Volg Systeem (KVS).

We streven ernaar om de kleuters en leerlingen lager onderwijs positief te benaderen met een ontmoetende leerkrachtenstijl.

7. Enkele prioriteiten binnen zorg (rode draad). Samen stimuleren wij de communicatie en werken we aan sociale vaardigheden conform de "Eindtermen en Ontwikkelingsdoelen".

8. Het oudercomité vormt de springplank tussen ouders , leerkrachten en school.

9. Ieder jaar wordt op een democratische wijze een leerlingenraad verkozen. We trachten de kinderrechten zoals voorgeschreven door het "Kinderrechtencommissariaat" mee te geven en op te volgen.

10. Onze school beschikt over diverse werkgroepen, waaronder de milieugroep en de verkeersgroep.

11. Creativiteit en vernieuwing stimuleren door de leerkrachten individueel of in groep te professionaliseren. Dit gebeurt in diverse domeinen gaande van zorg, naar taalstimulering, motorische en technologische ontwikkeling....

12. In onze gemeente geldt een modelcode in samenspraak met de schoolbesturen dit in verband met de houding van scholen ten opzichte van discriminatie en het omgaan met discriminatie. Onze school ondertekende deze modelcode.

Deze verklaring streeft naar :

- een meer bewuste opstelling van de school, het lerarenteam en de leerlingen inzake het tegengaan van discriminatie.
- de evenredige aanwezigheid van doelgroepkinderen over de scholen en vestigingsplaatsen in een gemeente.

## DEEL III - HET REGLEMENT

### 1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via toetsen en rapporten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. 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 leraar van je kind. Dat doe je door een afspraak te maken met de betrokken leerkracht.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.
---

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.40 uur en eindigt om 15.10 uur . Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie of secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.
------------------------------------

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 we 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.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.
---

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder 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 (taaltraject/taalbad 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.

## 2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

- Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, gimme, briefwisseling, ...
- Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.
  
- De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.
- De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.
- Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.
- Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### ***2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs***

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

### ***2.2 Screening niveau onderwijstaal***

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de

resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

### **3. Ouderlijk gezag**

#### **3.1 *Zorg en aandacht voor het kind***

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

#### **3.2 *Neutrale houding tegenover de ouders***

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

#### **3.3 *Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de 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.

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

#### **3.4 *Co-schoolschap***

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

### **4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als



ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

## 5. Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je aan bij de voordeur. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen

verhogen.

### **5.1 gewettigde afwezigheden.**

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor de 6-en7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden de volgende gewettigde afwezigheden:

#### **5.1.1 Wegens ziekte**

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

#### **5.1.2 afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.**

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

#### **5.1.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode 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);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);

- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De school School is van 1 sept. tot en met 30 juni.

## **5.2 Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## **6. Onderwijs aan huis**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er

wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)**

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Het 5<sup>de</sup> leerjaar gaat 3 dagen op zeeklassen, van 18/05 - 20/05. K3A, K3B en de gehele lagere school met uitzondering van het 5<sup>de</sup> leerjaar gaan op schoolreis. Dit op donderdag 4 juni 2020.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

## **8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs**

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

### **8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de

beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je in de activiteitenkalender (zie bijlage 4) 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.

## **8.2 Beroepsprocedure**

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

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 directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail,

[directie@sintjaneisden.be](mailto:directie@sintjaneisden.be).

Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

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

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen 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 directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Voorzitter Ad interim Louis Awouters  
Voorzitter Katholiek Basisonderwijs Eisden-Dorp  
Langstraat 30, 3630 Maasmechelen.

Of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de kalender op Gimme. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

## 9. 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.

### **9.1 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 hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgcoördinator of 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 dit 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.

### **9.2 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):

Dit 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 of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### **9.3 Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **9.4 Tuchtmaatregelen**

Let op: wanneer we spreken over directeur, 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 directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

#### **9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

#### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze 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 directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

#### 9.4.3 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 en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

#### 9.4.4 Opvang op school in geval van 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 die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### **9.5 Beroepsprocedures tegen een 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).

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

Voorzitter Ad interim Louis Awouters  
Voorzitter Katholiek Basisonderwijs Eisden-Dorp  
Langstraat 30, 3630 Maasmechelen.

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat de 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 zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitiever uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. Dat

betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

## 10. Bijdrageregeling

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

### 10.1 Scherpe Maximumfactuur

KLEUTERONDERWIJS	2.5-jarigen	3-jarigen	4-jarigen	5-jarigen
Rollebolle			€3	€ 3
Theater	€4 + €4 = €8	€4 + €4= €8	€4 + €4= €8	€4 + €4= €8
Schoolreis	€10	€10	€10	€15
Allerlei*	€5	€5	€5	€5
Andere Activiteiten	€5	€5	€5	€5
Zwemmen				€26
<b>TOTAAL</b>	<b>€28</b>	<b>€28</b>	<b>€31</b>	<b>€62</b>
<b>MAXIMUMFACTUUR</b>	<b>€ 45</b>	<b>€ 45</b>	<b>€ 45</b>	<b>€ 45</b>

\* Allerlei: bezoek aan

LAGER	1 <sup>ste</sup>	2 <sup>de</sup>	3 <sup>de</sup>	4 <sup>de</sup>	5 <sup>de</sup>	6 <sup>de</sup>
-------	------------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

ONDERWIJS	leerjaar	leerjaar	leerjaar	leerjaar	leerjaar	leerjaar
S.V.S.stichting Vlaamse Schoolsport	€3,5	€3,5	€3,5	€3,5	€3,5	€3,5
Massacross	€4	€4	€4	€4	€4	€4
Theater	(2x €4) €8	(2x €4) €8	(2x €4) €8	(2x €4) €8	(2x€4) €8	(2x€4) €8
Schoolreis	€35	€30	€30	€30		€30
Zwemmen	gratis	€24	€24	€24	€24	€24
Andere uitstappen	€20	€10	€10	€10	€10	€15
<b>TOTAAL</b>	<b>€ 80,5</b>	<b>€ 79,5</b>	<b>€ 79,5</b>	<b>€ 79,5</b>	<b>€ 49,5</b>	<b>€84.5</b>
<b>MAX.FACTUUR</b>	<b>€ 90</b>	<b>€ 90</b>	<b>€ 90</b>	<b>€ 90</b>	<b>€ 90</b>	<b>€ 90</b>
<b>spaarsysteem</b>	9 x €10	9 x €10	9 x €10	9 x €10	10 x €20*	9 x €10

\* In het spaarsysteem van het de leerjaar zit ook de bijdrage voor de zeeklassen.

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

## 10.2 Niet- verplichte uitgaven

### ALGEMEEN

Drank €0,60 per keer €2,40 per week

Soep €0,60 per keer €2,40 per week

Schoolfoto's max. €13.50

### KLEUTERONDERWIJS

/



## LAGER ONDERWIJS

Zwembrevet: nog te bepalen. Er komt een nieuw systeem  
Zwemmen 1<sup>ste</sup> leerjaar gratis  
1.5 voor de overige klassen.

### 10.3 Minder scherpe maximumfactuur

Er mag een maximum van 445 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs gevraagd worden voor meerdaagse uitstappen. In het geval van onze school gaan enkel de leerlingen van het vijfde leerjaar op meerdaagse uitstap.

De leerlingen van het vijfde leerjaar gaan op 3-daagse zeeklassen. De onkosten van deze zeeklassen ( vervoer, verblijf, eten, uitstappen) worden op 140 € geraamd. Ook hiervoor wordt een spaarsysteem voor ALLE leerlingen opgezet vanaf september.

### 10.4 Wijze van betaling

Voor het kleuteronderwijs: wanneer er zich een betalende activiteit voordoet (vb. toneel, schoolreis, etc...) dan zal de juf vragen om aan uw kind geld mee te geven. Behalve bij K3A en K3B, hier zal met een spaarsysteem gewerkt worden.

	9 sept	14 okt	18 nov	9 dec	13 jan	10 febr	9 maart	27 April	11 mei
K3A en K3B	€5	€5	€5	€5	€5	€5	€5	€5	€5

Voor het lager onderwijs: er zal in navolging van vorig jaar een spaarsysteem op touw gezet worden. Anders dan vorig jaar zal het geld niet teruggestort worden maar wordt de overgenomen naar het volgend schooljaar. Enkel in het 6<sup>de</sup> leerjaar en wanneer uw kind onze school verlaat, zal het resterende bedrag teruggestort worden. In onderstaand schema ziet u hoeveel er maandelijks per klas wordt gespaard en wanneer het spaargeld dient meegegeven te worden:

	9	14	18	9 dec	13	10	9	27	11	8
--	---	----	----	-------	----	----	---	----	----	---

	sept	okt	nov		jan	febr	maart	April	mei	juni
1 <sup>e</sup> lj	€10	€10	€10	€10	€10	€10	€10	€10	€10	
2 <sup>e</sup> lj	€10	€10	€10	€10	€10	€10	€10	€10	€10	
3 <sup>e</sup> lj	€10	€10	€10	€10	€10	€10	€10	€10	€10	
4 <sup>e</sup> lj	€10	€10	€10	€10	€10	€10	€10	€10	€10	
5 <sup>e</sup> lj	€20	€20	€20	€20	€20	€20	€20	€20	€20	€20
6 <sup>e</sup> lj	€10	€10	€10	€10	€10	€10	€10	€10	€10	

- 5<sup>de</sup> leerjaar spaart ook voor de driedaagse zeeklassen.

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

**Aangezien in het schooljaar 2019 - 2020 heel wat uitstappen niet hebben kunnen plaatsvinden door COVID-19 maar er wel al verschillende maanden gespaard werd, zal er voorlopig door heel wat ouders niet gespaard dienen te worden. Je hebt als ouder eind vorig schooljaar een overzicht gekregen van het overgebleven saldo ( sparen - gemaakte onkosten). Wanneer het saldo op is zal de school opnieuw communiceren over het spaarsysteem.**

### **10.5 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit 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. 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.

## 11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Het betreft hier inzonderheid het reclame- en sponsorbeleid op school. Binnen het schoolbestuur en in overleg met de schoolraad worden volgende algemene principes gehanteerd binnen onze school:

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

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

## 12 Drank

### Lager onderwijs

De ervaring leert dat brik-verpakking vaak aanleiding geeft tot drankverkwisting (half-vol in de vuilbak werpen, ...)

Daarom zijn alleen waterdichte drinkbusjes of plastic flesjes die de kinderen iedere dag

mee naar huis kunnen nemen toegelaten.

Gebruiksvriendelijker en ... goedkoper.

**Aan de ouders van kleuters wordt gevraagd enkel water mee te geven in de boekentasjes.**

Bovendien is er drank in de school te verkrijgen tijdens de maaltijden.

**Geen suikerhoudende dranken als cola, limonade, sportdranken, ice tea ...**

## 13 Eetzaal

Uw kind kan 's middags op school soep en drank bekomen en zijn/haar boterhammen blijven opeten.

De boterhammen worden thuis verpakt in een brooddoos **geen aluminiumverpakking.**

Wij verwachten van de kinderen dat zij netjes eten. Kleuters die blijven eten, dienen

dit zelfstandig te doen.

#### 14 Gezonde voeding, geen snoep

Dit wil zeggen een stukje fruit of een koek.(bij voorkeur in een doosje om afval te voorkomen)

Verjaardagen mogen gevierd worden, maar hou het eenvoudig en gezond. Er wordt geen speelgoed uitgedeeld met verjaardagen!

Chips of snoepgoed is niet toegestaan ! (ook niet bij verjaardagen)

Op woensdag is enkel fruit of groenten toegestaan.

#### 15 Gezondheidsplan

De Vlaamse Regering tekende op 27 januari 2006 een intentieverklaring (beleidsbrief "Onderwijs en Vorming 2005-2006) waarin afgesproken werd dat scholen jongeren moeten aanzetten tot een gezonde levensstijl. Werken aan gezond gedrag begint van jongs af aan.

Als educatieve instelling is hier een belangrijke taak voor het onderwijs weggelegd.

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Kinderen en jongeren moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen.

Het protocol tussen de Vlaamse Onderwijsraad en de Vlaamse minister bevoegd voor onderwijs bepaalt: "De preventieadviseur ontwikkelt een strategie en operationeel plan dat aan de school de mogelijkheid biedt om vanuit de eigen context en behoeften een aantal concrete streefdoelen te bepalen en een gezondheidsbeleid op maat van de leerlingen te ontwikkelen."

Dit plan wordt ter goedkeuring aan de schoolraad en ter advies aan het oudercomité voorgelegd.

#### 16 Godsdienstlessen

In de godsdienstlessen, die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de Christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie en leren hen de verbinding te leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit

het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.

## 17 Gestandaardiseerde toetsen in de lagere school

Om onze eigen werking voortdurend te evalueren en om de kwaliteit van het onderwijs dat we bieden te bewaken, gebruiken we in al de klassen van de lagere school de gestandaardiseerde toetsen van het CSBO voor spelling en voor alle onderdelen van rekenen. Voor het vierde en het zesde leerjaar zal onze school deelnemen aan de interdiocesane proeven voor wiskunde, Nederlands en wereldoriëntatie.

De resultaten van deze toetsen worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem en worden gebruikt om onze werking en aanpak doelgericht bij te sturen.

De resultaten tellen niet mee op het rapport van de leerlingen.

## 18 Kosteloosheid van het onderwijs

De Vlaamse regering stelt dat onderwijs in principe kosteloos moet zijn. De werkingsmiddelen van de school zijn echter ontoereikend. Vanaf het schooljaar 2007-2008 is daar verandering in gekomen. Vandaar maakt de school een onderscheid tussen een aantal noodzakelijke en niet noodzakelijke uitgaven.

We publiceren de maximale kost (het bedrag kan lager liggen).

Al het materiaal dat nodig is om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken moet gratis zijn. De school vraagt van haar kant om respect op te brengen voor het beschikbare materiaal. Zie bijlage 1.

## 19 Gestandaardiseerde toetsen in de lagere school

Om onze eigen werking voortdurend te evalueren en om de kwaliteit van het onderwijs dat we bieden te bewaken, gebruiken we in al de klassen van de lagere school de gestandaardiseerde toetsen van het CSBO voor spelling en voor alle onderdelen van rekenen. Voor het vierde en het zesde leerjaar zal onze school deelnemen aan de interdiocesane proeven voor wiskunde, Nederlands en wereldoriëntatie.

De resultaten van deze toetsen worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem en worden gebruikt om onze werking en aanpak doelgericht bij te sturen.

De resultaten tellen niet mee op het rapport van de leerlingen.

## 20 Lestijdenpakket

Sinds 1 oktober 1984 geldt voor het basisonderwijs het "Lestijdenpakket".

Het is een berekeningswijze om het aantal ambten (leerkrachten) te bepalen waarop een school recht heeft.

Het lestijdenpakket vergroot de autonomie van de school.

Afhankelijk van het aantal ingeschreven leerlingen mag een school een aantal door de gemeenschap gesubsidieerde lestijden aanwenden.

Het leerlingenaantal van 01 februari 2018 bepaalt de toekenning van lestijden en ambten voor het schooljaar 2018-2019.

Over de aanwending wordt grondig overleg gepleegd met het schoolbestuur, het onderwijzend personeel, de schoolraad en het lokaal overlegcomité.

Rekening houdend met de plaatselijke situaties, het afwegen van meerdere voorstellen en in functie van diverse criteria wordt een beslissing genomen over het gebruik van het aantal lestijden en het al of niet opsplitsen van klassen.

## 21 Luizen op school

Luizen zijn soms een plaag voor de school en dus soms ook voor uw kind.

Controleer daarom regelmatig het hoofdhaar van je kind.

Merk je dat je kind luizen heeft :

- Neem contact op met de huisarts of apotheker.
- Verwittig onmiddellijk de school.
- Behandel het hoofdhaar met speciale luizenshampoo.

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

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

## 22 Voor- en naschoolse opvang

Ouders die niet kunnen instaan voor de opvang van hun kind voor of na de school kunnen steeds terecht bij

Buitenschoolse kinderopvang "'t Huis"  
Dorpsstraat 22 B, 3630 Vucht - Maasmechelen  
Tel. 089/ 76.97.91 e-mail: t\_huis@skynet.be

Er is opvang van 6.30 uur tot aanvang schooluren en van einde school tot 18.30 uur (woensdag van 12.00 uur tot 20 uur). Er is flexibele opvang mogelijk tot 20 uur.

Zaterdag en op schoolvrije dagen is er ook opvang mogelijk .

De leerlingen kunnen worden gebracht en afgehaald van en naar school.

De prijs dient afgesproken te worden met "Het Huis".

$\frac{1}{2}$  uur - € 0,77 ,

< 3 uur - € 2,87,

tussen 3 en 6 uren € 4,30 ,

een hele dag € 8,43

Het sociaal tarief is mogelijk. Voor meer info kunt u terecht op het secretariaat.

Gezinnen met 2 of meer kinderen krijgen 25 % korting (indien zij aanwezig zijn op de opvang) op alle 2 de kinderen.

## 23 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 Eisden - Dorp

Maatschappelijk doel: *zie statuten*

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 Bollen - Verslegers - Martens.

*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 Bollen - Verslegers - Martens.*

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.

## 24 Welzijnsbeleid

### 13.1 Preventie

Verwachtingen naar de ouders en leerlingen:

- Opkomen voor elkaar en voor de school
- Verantwoordelijkheid nemen waar nodig is
- Respectvol met elkaar omgaan
- Wanneer info wordt meegegeven (bv. i.v.m. luizen..) meewerken om het probleem zo snel mogelijk op te lossen.
- Projecten als "pesten" leren kinderen bewust met elkaar omgaan.
- Gelieve tijdig te verwittigen (leerkracht of directie) wanneer je kind door een ander persoon dan gewoonlijk wordt afgehaald.
- Kinderen, die om bepaalde redenen tijdens de lessen worden afgehaald, mogen met niemand mee zonder verwittiging van de ouders.
- Gelieve de opvang ('t Huis ) te verwittigen wanneer er veranderingen zijn in de afspraken.

### 13.2 Verkeersveiligheid

Te voet:

- Ouders leren de kinderen de veiligste weg van het traject huis-school-huis.

Per fiets:

- Ook voor kinderen die met de fiets naar school komen is het aangeraden dat de ouders enkele malen mee rijden en de kinderen wijzen op de mogelijke gevaren.
- Gebruik van fluor-hesje en fietshelm is ten zeerste aan te raden.

Per auto:

- Ouders die kinderen naar school brengen met de auto kunnen gebruik maken van de parking voor de school.
- Gelieve de ruimte voor de poort open te laten zodat de leerlingen veilig in en uit kunnen. Scholengemeenschap KBM-Z vzw Vrije Basisschool Mozaïek [www.mozaiekmm.be](http://www.mozaiekmm.be) 43
- Tijdens buitenschoolse activiteiten dragen de kinderen verplicht een fluor-hesje. Ook de kleuters dragen hesjes wanneer ze leerwandelingen maken. Bij fietsactiviteiten binnen de schooluren zijn het fluor-hesje en de fietshelm



verplicht.

- Deelname aan de verkeersprojecten :

Voetgangersdiploma, fietsersdiploma, de grote verkeerstoets. Deze initiatieven vinden plaats in samenwerking met VSV.



### **13.3 Medicatie en andere medische handelingen**

#### **Medicatiegebruik**

- *Je kind wordt ziek op school:*

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 school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking. Ook geen pijnstillers.

- *Je kind moet medicatie nemen tijdens der schooluren.*

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

- *Andere medische handelingen*

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

### **13.4 stappenplan bij ongeval of ziekte**

- Eerste hulp
  - Elke leerkracht kan/mag eerste hulp toedienen.
  - Er is op verschillende plaatsen op school EHBO koffers/kisten aanwezig.
  - De materialen in de koffers/kisten zijn door de preventieadviseur goedgekeurd. Juf Dorthy Bullen en de directie volgen jaarlijks een EHBO-cursus. De leerkrachten kunnen bij hen ten rade gaan. De ongevalletjes op school orden ook genoteerd op een ongevallenblad. Deze wordt jaarlijks door de preventieadviseur geanalyseerd.

- Dokter: de school neemt contact op met de ouders om het zieke kind op te halen. Wanneer er niemand te bereiken is beslist de school zelf of het raadplegen van een dokter noodzakelijk is.
- Ziekenhuis: in samenspraak met de ouders.
- Verzekeringpapieren:
  - Contactpersoon: de directeur, de secretaresse. (Ouders krijgen korte uitleg over het verloop.)
  - Procedure: Ouders krijgen de nodige formulieren mee die naderhand ingevuld worden terug bezorgd. Zieke kinderen worden normaal niet naar school gestuurd. Worden kinderen op school ziek dan wordt contact opgenomen met de ouders om samen een geschikte oplossing te zoeken.

### **13.5 Rookverbod**

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

*Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.*

## **14 Afspraken en leefregels**

### **14.1 Gedragsregels**

Van de leerlingen wordt respectvolle omgang verwacht zowel naar de leerkrachten als naar de medeleerlingen toe. We spreken keurig Nederlands omdat dit een vereiste is in de verdere ontwikkeling.

#### **- Op de speelplaats :**

- tussen 8.15 uur en 8.25 uur blijft iedereen op de kleuterspeelplaats. Pas wanneer de toezichter de toelating geeft mogen de leerlingen van het lager onderwijs naar hun speelplaats.
- iedereen mag zoveel mogelijk mee spelen;

- eerlijk zijn in het spel;
- er worden geen gevaarlijke materialen mee gebracht;
- geen gevaarlijke spelen (bijv. duw- en trekspelen)
- balspelen alleen op de voorziene plaatsen
- er is geen plaats voor vechten en pesten
- geen GSM of andere elektronica
- geen skates of ander rollend schoeisel
- We verlaten de speelplaats niet zonder toestemming
- Binnenblijven tijdens de speeltijd is uitzonderlijk. Indien dit toch nodig is gebeurt dit in de gang aan het leraarslokaal.
- Bij het eerste belsignaal stoppen we met spelen en gaan we naar de rijen.
- Bij het tweede belsignaal zwijgen we en zijn we klaar om naar binnen te gaan.
- Afval sorteren we en gooien in de respectievelijke afvalbakken. Zo houden we samen de speelplaats netjes.

- Bij de toiletten:

Bij het begin van de speeltijd gaan we naar de toiletten

De toiletruimte houden we proper:

- geen geknoei met toiletpapier
- spoelen na gebruik
- geen afval in de toiletten
- is geen speelruimte

- In de gangen:

- Het binnenkomen en verlaten van de lokalen gebeurt onder begeleiding van een leerkracht.
- In de gangen is het stil en rustig.
- De gangen zijn geen stapelplaats voor rommel. Schooltassen, jassen, mutsen, sjaals, handschoenen, brooddozen, drank, gymzakken, enz... worden op de voorziene plaatsen neergezet of opgehangen.
- Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het verlies van hun materialen.
- Verloren voorwerpen worden verzameld op de rotonde op de gang beneden van het hoofdgebouw.

- In de klassen:

- De leerlingen gedragen zich beleefd en respectvol.
- Afspraken gemaakt in het begin van het jaar gelden het ganse schooljaar.
- De klas wordt zo weinig mogelijk verlaten tijdens de lessen.

- Tijdens de middagpauze:

- De leerlingen van het eerste en tweede leerjaar eten in de klassen. De kleuters eten van 12.00 uur - 12.30 uur in de eetzaal, de leerlingen van het 3<sup>de</sup> en het 5<sup>de</sup> leerjaar van 12.30 uur - 12.45 uur en de leerlingen van het 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar van 12.45 uur - 13.00 uur;
- Nadat de rijen zijn gevormd komen we in stilte binnen in de eetzaal.
- Bij het binnen komen gaat iedereen in stilte naar zijn aangewezen plaats.
- Van de leerlingen wordt verwacht dat ze zich aan tafel rustig en beleefd gedragen.
- De leerlingen die op school blijven eten tijdens de middag spelen onder toezicht.
- Van de leerlingen die naar huis gaan eten wordt verwacht dat ze ten vroegste om 13.00uur terug op school zijn.

- Turnzaal

- Onze school hecht veel belang aan fair - play, zeker tijdens lessen bewegingsopvoeding verwachten we dat onze leerlingen dit ook doen.
- Afspraken gemaakt in het begin van het jaar gelden het ganse schooljaar
- Tijdens de turnlessen van het lager onderwijs draagt iedereen een blauwe t-shirt van de school, zwart sportbroekje en turnschoenen. Oorbellen, uurwerken, juwelen worden niet gedragen tijdens de lessen bewegingsopvoeding.
- Zwemmen en turnen behoren tot de les lichamelijke opvoeding en zijn dus verplicht. Alleen een doktersattest of een schriftelijke verklaring ondertekend door de ouders (indien éénmalig) zijn geldige redenen tot niet-deelname. (niet geldig voor kleuters)

### **14.2 afspraken kleding**

- Er wordt een keurige kledij gewenst. De ouders en de kinderen mogen modebewust zijn, maar dienen ook een kritische kijk te hebben op modeverschijnselen. Al te opvallende kledij zoals shorts, minirokjes, strandkledij, T-shirts met spaghetti-bandjes of ontblote schouders, diepe halsuitsnijdingen zijn niet toegelaten. Ook geen teenslippers, muiltjes e.d.

Geen blote buiken (navels) en het ondergoed dient bedekt te worden.

Zeker bij mooi weer dient hier goed op gelet te worden.

- Sieraden  
Badges, kettingen, meer dan één oorring per oor, piercings, neusringen, tatoeages, e.d. zijn verboden.
- Hoofddeksels  
Hoofddeksels (zoals petten, hoofddoekjes) zijn in het schoolgebouw niet toegelaten.
- Haardracht  
De haardracht dient eveneens verzorgd te zijn.  
Extravagante vormgeving en onnatuurlijke haarkleuringen zijn niet toegestaan!
- Het uniform van de school is verplicht tijdens de turnlessen voor alle leerlingen van het lager onderwijs.

#### 14.3 verboden op school:

- In het gebouw:
  - Hoofddeksels
  - GSM (niet verzekerd)
  - Meegebrachte elektronica (niet verzekerd)
  - Spelen met ballen
  - Gevaarlijke en scherpe voorwerpen
  - Spaar-en wisselkaarten
- Op de speelplaats en in het gebouw:
  - Multimedia-apparatuur (niet verzekerd)
  - Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
  - Juwelen (niet verzekerd)

#### 14.4 Milieu op school

Wij zijn een MOS - school (Milieu op school) en vinden het belangrijk om een milieu-vriendelijke school te zijn.

Volgende afspraken gelden op onze school:

- Boterhammen worden thuis verpakt in een brooddoos **geen aluminiumverpakking.**
- Alleen waterdichte drinkbusjes of plastic flesjes die de kinderen iedere dag mee naar huis kunnen nemen zijn toegelaten. Gebruiksvriendelijker en ... goedkoper.

- Van de leerlingen wordt verwacht dat ze de school proper houden. Papiertjes, ed. worden in de vuilbak gedeponeerd.

#### **14.5 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. Maandelijks gaan we naar de bibliotheek met de 5- jarigen t.em. de leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar. Met de boeken van de bibliotheek wordt respectvol omgegaan. Deze boeken mogen ook mee naar huis gaan, wanneer een boek kwijt is worden deze kosten verhaald op de ouders.

#### **14.6 Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- De klastitularis zal samen met de zorgleerkracht en de directie, de nodige stappen ondernemen

#### **14.7 Bewegingsopvoeding en zwemmen**

De lessen in de lichamelijke opvoeding worden gegeven door de bijzondere leermeester Lichamelijke Opvoeding. Per week krijgt elke klas haar 2 voorziene lestijden (nl. L.O. en/of zwemmen). Voor de 5-jarige kleuters is dit 2 maal per week LO of 1 maal per week LO en zwemmen.

Voor de kleuters vragen we tijdens de turnles gemakkelijk schoeisel en kledij te dragen.

Opdat deze lessen in optimale omstandigheden gegeven kunnen worden en daarbij zouden opvoeden tot fair-play en stijl, wordt van de leerlingen van de lagere school (niet van de kleuters) een bepaalde uitrusting vereist :

een blauw T-shirt, voorzien van het embleem van de school, een zwart broekje, witte sokken en sportschoeisel (voorzien met naam). Uurwerken, oorbellen, juwelen en ringen mogen tijdens de turnles niet gedragen worden, dit om kwetsuren te vermijden.

Zwemmen en turnen behoren tot de les lichamelijke opvoeding en zijn dus verplicht. Alleen een doktersattest of een schriftelijke verklaring ondertekend door de ouders

(indien éénmalig) zijn geldige redenen tot niet-deelname. (niet geldig voor kleuters)

Vanaf het schooljaar 2000 - 2001 zijn alle scholen verplicht om één klas één schooljaar te voorzien in gratis zwemmen. Na overleg met het schoolbestuur en de participatieraad, werd beslist dat vanaf het schooljaar 2001-2002 voor onze school de leerlingen van het eerste leerjaar voortaan gratis mogen zwemmen gedurende één schooljaar. Op deze manier genieten al de leerlingen van onze school nog van de maatregel van dit gratis zwemmen. Een ander argument hiervoor is dat de leerlingen de eindtermen op het einde van de lagere school dienen te bereiken.

### **14.8 Huiswerk**

De bedoeling van huistaken :

1. Een opdracht zelfstandig en schriftelijk leren uitvoeren en dit op korte of langere termijn.

2. Lessen oefenen :

- toepassingen op behandelde leerstofpunten
- geheugentraining
- kopiëren
- lezen
- ...

Een volgende klasdag voorbereiden :

- lessen herhalen of leren als voorbereiding op toetsen
- knutselmateriaal verzamelen
- documentatie zoeken (W.O., thema's, ...)

Frequentie en omvang variëren van klas tot klas, doch omvatten een vaste regelmaat, in functie van een goede leer- en werkhouding (attitude en zelfwerkzaamheid).

De huistaken informeren de ouders over de actuele leerstof en eventuele moeilijkheden van het kind.

Belangrijk hierbij is dat de leerkrachten verwachten dat :

\* de leerlingen :

- iedere dag oefenen met lezen  
(specifiek 1ste en 2de leerjaar)
- de taak individueel maken
- afgeven op het afgesproken tijdstip

- verzorgd en ordelijk werken.
- \* de ouders :
  - toezien en indien nodig begeleiden (niet voordoen !)
  - motiveren door het tonen van interesse
  - taken laten uitvoeren op een regelmatig tijdstip en in een geschikte Ruimte
  - de leerkracht op de hoogte brengen bij moeilijkheden (agenda).

### **14.9 Agenda van je kind**

In het lager onderwijs krijgen alle leerlingen hun agenda dagelijks mee naar huis. Zo kunnen de ouders taken, lessen, opdrachten of aanmerkingen dagelijks opvolgen. Zij mogen ook aanmerkingen noteren in het agenda.

In het kleuteronderwijs bekomen de kleuters een "Heen- en Weerschriftje". Dit is een schriftje dat gebruikt wordt als contactmiddel van het klasje naar de ouders toe en omgekeerd.

De bedoeling is dat de juf en de ouders erin schrijven. Een belangrijke gebeurtenis, een liedje, een versje, berichten, vragen enz. komen erin.

### **14.10 Toetsen/evaluaties/reflectie**

De leerlingen van de lagere school ontvangen drie rapporten per schooljaar. Na ongeveer 12 schoolweken wordt telkens een rapport uitgedeeld (einde november/begin december - half maart - einde juni). Wij gebruiken voor onze lagere school een rapportering met behulp van cijfers voor de volgende leergebieden: godsdienst, Nederlands, wiskunde en W.O. Voor het vijfde en zesde leerjaar komt hier Frans nog bij. Elk vakonderdeel staat op 10 punten. Er wordt **geen** procent per leergebied voorzien, er wordt **geen** totaalprocent voorzien. Zo willen wij bij de leerlingen en ouders stilstaan bij de sterktes/talenten van ieder kind. Na een afgerond thema of een afgeronde kern wordt er - na een herhalingsles - een syntheseproef voorzien. Naast dit cijferrapport is er ook een groeirapport voor het leergebied bewegingsopvoeding.

Voor Nederlands schrijven en Nederlands lezen hebben we een doelenrapport.

Tot slot werken we met een attituderapport voor attitude en muzische vorming.

Het rapport wordt telkens meegegeven voor een oudercontact. Wij hopen hier alle ouders te mogen ontmoeten.



## 15 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven

voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## 16 Privacy

### 16.1 *Welke informatie houden we over je 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 nosig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij 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 de ondersteuner.*

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

### **16.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

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

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren en attesteren;
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van het kind.

### **16.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen 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 deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie .

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

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

### **16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie**

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan

vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de *directeur*. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

### **16.5 Bewakingscamera's**

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

## **17 Participatie**

### **17.1 Schoolraad**

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

*n onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen. Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.*

### **17.2 Ouderraad**

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

## **18 Klachtenregeling**

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van

ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met *de directeur/voorzitter schoolbestuur*.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

## 19 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via Gimme en/of brief.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

## Bijlage 1: Het VCLB

### Algemene werking

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

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

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

### Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB

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

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;

- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;

## Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

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

Op de [website van Vrij CLB Limburg](#) zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

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

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met onderwijs en welzijn.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

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

## Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

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

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

2019-2020							
<b>Gewoon onderwijs</b>	<b>1<sup>ste</sup> kleuter</b>	<b>1<sup>ste</sup> leerjaar</b>	<b>4de leerjaar</b>	<b>5de leerjaar</b>	<b>6de leerjaar</b>	<b>1<sup>ste</sup> sec.</b>	<b>3e sec.</b>
<b>Buitengewoon</b>	<b>3 jaar</b>	<b>6 jaar</b>	<b>9 jaar</b>	<b>10 jaar</b>	<b>11 jaar</b>	<b>12 jaar</b>	<b>14 jaar</b>



onderwijs							
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

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

## Inenting

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

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

## CLB-dossier

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

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

## Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB 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 mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

## Het dossier inkijken

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

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

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

## Een klacht

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

## Ook belangrijk om weten

- Het CLB 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.

## Andere interessante kanalen

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

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen

geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

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

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

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

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

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

We blijven ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

<p style="text-align: center;"><b>KALENDER VAN VAKANTIEDAGEN VOOR HET SCHOOLJAAR 2020 – 2021</b></p>
--

**Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen:**

- dinsdag 01 september 2020

**Vrije dagen van het eerste trimester:**

- Herfstvakantie: van maandag 2 november 2020 tot en met zondag 08 november 2020

- woensdag 11 november 2020

**Kerstvakantie:**

- Van maandag 21 december 2020 tot en met zondag 03 januari 2021

**Vrije dagen van het tweede trimester:**

- Krokusvakantie: van maandag 15 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021

**Paasvakantie:**

- van maandag 5 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021

**Vrije dagen derde trimester:**

- donderdag 13 mei 2021 (O.H.-Hemelvaart) en vrijdag 14 mei 2021

- maandag 24 mei 2021 (Pinkstermaandag)

**Facultatieve vrije dagen 2020-2021**

Maandag 05 oktober 2020

Vrijdag 04 juni 2021

**Conferentiedagen 2020-2021**

Maandag 28 september '20, Woensdag 25 november '20, Woensdag 21 april '21