



# SCHOOLREGLEMENT 2018-2019

*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.

Zij bevat het schoolreglement, de activiteitenkalender voor dit schooljaar en een lijst met schoolbetrokken participanten.

Mogen wij u dan ook vragen om deze brochure (waaronder pagina 3 – Visie van onze school) GRONDIG door te nemen alvorens u voor onze school (en dus voor akkoordverklaring van deze brochure) kiest.

Een goede wegwijzer is de inhoudsopgave achteraan.

Bij wijzigingen in het schoolreglement, communiceren we dit met u. De meest recente versie vindt u steeds terug op onze website.

Ik wens u en uw kind uiteraard een succesvol schooljaar toe.

Directeur

Bart Vanhengel

## **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 2018 - 2019.

## 1. 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 de leerplannen 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 doelgroepeleringen over de scholen en vestigingsplaatsen in een gemeente.

## **2. Wie is wie ?**

### **2.1 Het schoolbestuur :**

Benaming : Katholiek Basisonderwijs "Eisden-dorp" vzw  
LANGSTRAAT 30  
3630 EISDEN – MAASMECHELEN

**Basisschool Sint-Jan - Bloemenlaan 71      Tel. 089-76.03.10**

\* Samenstelling :

Ad-interim voorzitter : Awouters Louis

overige leden : Hermans Birgit –Gryncewicz Michael –

Van de Beek Johan - Pareyn Rudi –Vranken Linda –

Boonen Daisy

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

### **2.2 De school :**

Naam : Basisschool St.-Jan - Bloemenlaan 71 - 3630 Maasmechelen

Tel. : 089-76.03.10

E-mail : [stjan.eisden@skynet.be](mailto:stjan.eisden@skynet.be)      Website : [www.sintjaneisden.be](http://www.sintjaneisden.be)

### **2.3 Het leerlingenparlement :**

samenstelling :

9 leerlingen lager onderwijs vertegenwoordigd door één leerling per klas vanaf het derde leerjaar tot het zesde leerjaar, inbegrepen de voorzitter.

### **2.4 De schoolraad :**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel - voor de basisschool Sint-Jan zetelen Notelaers Estelle & Pascale Meulemans, de ouders (Tsomos Elisa en Vranken Elisiane), de lokale gemeenschap (Sak Mines en Hoeven Sandra) en de directie.

De schoolraad zal advies geven aan en overleggen met het schoolbestuur over een aantal pedagogische aangelegenheden.

## **2.5 Het LOP (Lokaal Overleg Platform)**

LOP – deskundige: Dirk Herfs [dirk.herfs@ond.vlaanderen.be](mailto:dirk.herfs@ond.vlaanderen.be)

## **2.6 Het V.C.L.B.**

Contactpersoon: Goele Vanbaelen

Deken Bernardstraat 4, 3630 Maasmechelen

Tel : 089/77.97.30

Email : [goele.vanbaelen@vclblimburg.be](mailto:goele.vanbaelen@vclblimburg.be) -- VCLB Maasland

## **2.7 Het LOC :**

Een ondernemingsraad tussen afgevaardigden van de leerkrachten en het schoolbestuur. Voor de basisschool St.-Jan zetelt juf. Ellen Vranken en juf. Heidi Hellofs in het LOC.

## **2.8 De scholengemeenschap:**

Onze school vormt voor de volgende twee schooljaren (tot 2020) een scholengemeenschap samen met 4 andere Vrije scholen uit Maasmechelen.

Het schoolbestuur sloot samen met de volgende schoolbesturen een akkoord:

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

De scholengemeenschap bestaat uit volgende scholen

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

De gevormde scholengemeenschap kreeg als naam

### **'VRIJE BASISCHOLEN MAASMECHELEN-NOORD' (afgekort VBMN).**

De opgerichte scholengemeenschap heeft als doel het onderwijs te coördineren en te begeleiden, overeenkomstig de van kracht zijnde wettelijke en reglementaire bepalingen en binnen het kader van de afgesloten overeenkomst.

Door de oprichting van deze scholengemeenschap wordt er aan deze scholengemeenschap extra stimuli toegekend. In overleg met de schoolbesturen van de verschillende scholen zal beslist worden waar deze uren aan besteed zullen worden (o.a. zorgcoördinatie, preventie-adviseur, ICT, uitbouw scholengemeenschap,...).

## 2.9 Namenlijst directie en leerkrachten

Naam school : Basisschool St.-Jan - Bloemenlaan 71  
3630 Eisden-Maasmechelen  
089/76.03.10  
[stjan.eisden@skynet.be](mailto:stjan.eisden@skynet.be)  
[www.stjaneisden.be](http://www.stjaneisden.be)

Directeur : Bart Vanhengel

2,5- en 3-jarige kleuters : Deborah De Luca  
3-jarige kleuters : Dorthy 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, Ann Bongaerts  
Zorgbegeleider kleuteronderwijs & 1<sup>ste</sup> leerjaar : Pascale Meulemans  
Zorgleerkracht : Annick Cosemans, Isabelle Leeuws, Ann Bongaerts, Benthe Molenbruck  
Kinderverzorgster : Hilde Cruysberghe

1<sup>ste</sup> leerjaar A : Veroniek Budé  
1<sup>ste</sup> leerjaar B : Denise Maes  
2<sup>de</sup> leerjaar A : Hilde Brabants (wordt vervangen door Tine Frissen)  
2<sup>de</sup> leerjaar B : Katrijn Belmans  
3<sup>de</sup> leerjaar A : Christianne Reulens  
3<sup>de</sup> leerjaar B : Lorena Gonzalez-Viedma  
4<sup>de</sup> leerjaar A : Margot Kellens  
4<sup>de</sup> leerjaar B : Heidi Hellofs  
5<sup>de</sup> leerjaar A : Dominique Hermans en Sandra Ramakers  
5<sup>de</sup> leerjaar B : Didier Gouverneur  
6<sup>de</sup> leerjaar A : Bieke Bussels  
6<sup>de</sup> leerjaar B : Ellen Vranken

Leerkracht R.K.Godsdiens : Alice Claessens  
Leerkracht Lich. Opv. en zwemmen : Sanne Moonen  
Silke Ackx

Zorgbegeleider lager onderwijs: Els Luykx  
Zorguren + ondersteunende leerkracht: Els Luykx, Leontien Loyens en Lizza Cucciarre  
ICT : Karsten Campsteyn  
Preventieadviseur : Eric Kellens  
Secretariaat : Elsy Hermans  
M.Claire Stappers  
Sara Stefani  
Eric Kellens  
Voorzitter oudercomité : Claudia F.

Secretaris oudercomité : Dirk W.  
Penningmeester : Claudia H.

### **3. Reglementaire bepalingen** (alfabetisch opgenomen)

#### **3.1 Aanvang en einde van de lessen**

's Morgens van 8.40 uur tot 12.15 uur

's Middags van 13.15 uur tot 15.10 uur.

Het eerste belsignaal (bij het naar binnenkomen) gaat telkens 2 minuten vroeger ( 8.38 en 13.13 uur) en dient om zich naar de rijen te begeven. Bij het tweede belsignaal zijn de rijen gevormd en start de eigenlijke les. Wij rekenen erop dat de ouders hun kind(eren) op tijd naar school brengen, zoniet is de directie genoodzaakt u hierop te wijzen.

Toezicht vanaf 8.15 uur. De poort van de school zal dus ook pas om 8.15 uur opengaan.

's Middags is er onderbreking van 12.15 uur. tot 13.15 uur.

Op woensdag eindigen de lessen om 12.15 uur.

De kinderen dienen op tijd gebracht (dus tussen 8.15 uur en 8.38 uur – tussen 13.00 uur en 13.13 uur) en tijdig opgehaald te worden (dus 12.15 uur en 15.10 uur).

Vanaf 12.25 uur en/of 15.25 uur eindigt het toezicht op school (op woensdag is dit 12.30u). Van dan af dragen de ouders de volledige verantwoordelijkheid.

#### **3.2 Begin en einde van de klasdag**

Het begin van elke klasdag is zeer belangrijk : doorgaans steunen daarop diverse activiteiten van die dag.

Ook het einde van de klasdag is niet zonder betekenis.

Wij rekenen erop dat u uw kind op tijd brengt en afhaalt (bij het afhalen niet voor het belsignaal).

Enkel nieuw ingeschreven kleuters mogen door hun ouders tijdens die eerste week tot aan hun klas begeleid worden.

Voor de veiligheid van de kinderen verzoeken we u uw auto te parkeren of te stationeren daar waar de wet het toelaat.

#### **3.3 Afwezigheden**

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn. Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.



Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

### *3.3.1 Afwezigheden wegens ziekte*

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

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

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

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

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

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

### *3.3.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheid.*

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn: het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad; de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank; het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

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

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

1. De rouwperiode bij een overlijden
2. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties
3. De deelname aan time-out-projecten
4. Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Deze vier categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### 3.3.4 *Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden*

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

### 3.3.5 *Problematische afwezigheden*

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

### 3.4 Agenda

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.

### 3.5 bewegingsopvoeding

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.

### 3.6 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 ...**

### **3.7 Eén- of meerdaagse uitstappen (extra-murosactiviteiten)**

#### Eéndaagse uitstappen:

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Deze ééndaagse uitstappen ondersteunen het onderwijsleerproces of zijn een oefenkans van de sociale vaardigheden van de kinderen.

Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra- muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen aanwezig te zijn op school.

#### Meerdaagse uitstappen:

Het vijfde leerjaar van onze school gaat samen met de leerlingen van het vijfde leerjaar van de Sint-Willibrordusschool op zeeklassen voor drie dagen (twee overnachtingen). Net zoals de ééndaagse uitstappen zijn de zeeklassen ter ondersteuning van leerinhouden uit het klasgebeuren en zijn ze een ideale oefenkans van geleerde sociale vaardigheden.

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan deze zeeklassen. Leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros-activiteiten dienen wel aanwezig te zijn op school.

### **3.8 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.

### **3.9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.**

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

### **3.10 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een 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 getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

#### 3.10.1 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

#### 3.10.2 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen 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 aanvragen.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Voorzitter Ad Interim: Louis Awouters  
Bloemenlaan 71  
3630 Maasmechelen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissiezitten 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.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

8. 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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.

### **3.11 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.

### **3.12 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.

### **3.13 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.

### **3.14 Huistaken – Lessen**

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
  - ...
3. 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).



### **3.15 Inschrijving van leerlingen**

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, 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 leerlinge voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. (dit is erbij gekomen in plaats van onderstaand stuk)

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

#### ***Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs***

*Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.*

#### **3.15.3 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.

#### **3.15.4 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.

### **3.16 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.

### **3.17 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.

### **3.18 Afspraken en leefregels**

- Omgangsvormen

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct !Tegenover het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, alle personeel en tegenover medeleerlingen gebruiken zij een keurig taalgebruik.

Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard.

- Schoolmateriaal

Schooluitrusting, schoolgerief, zowel dat van de school als persoonlijke voorwerpen en kleding worden met zorg behandeld.

Wie schade berokkent op dit punt, is ertoe gehouden deze te vergoeden.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van het schoolgebeuren worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven (o.a. elektronisch speelgoed) thuis gelaten.

Het meebrengen van G.S.M., I-pod, I-pad, fototoestel, MP3, e.a. zijn verboden op school. Bij overtreding worden de voorwerpen afgenomen en pas na overleg met de ouders teruggegeven.

Bij uitstappen kunnen hieromtrent afspraken gemaakt worden met de leerkracht.

Ook ieder vorm van winstgevende ruilhandel laat de school niet toe.

- Speeltijden

Tijdens de speeltijden is iedereen op de speelplaats.

Afval wordt gesorteerd in de betreffende afvalbakken.

Ruw spelen en agressief gedrag zijn niet toegelaten. Bij overtreding volgt een aangepaste straf.

- Kledij

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 ooring 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.

De school is niet verantwoordelijk voor het verdwijnen van geld, juwelen e.d. De leerlingen nemen hieromtrent zelf hun voorzorgen en laten dit zeker niet achter in de gang en turnzaal.

### **3.19 Leerlingenparlement**

Ook kinderen hebben rechten en plichten. Het is belangrijk dat kinderen beseffen dat zij het recht hebben hun mening te zeggen.

Daarom richt de school een leerlingenparlement op.

De directeur van de school samen met 9 leerlingen vergaderen maandelijks vanaf oktober.

Het leerlingenparlement bestaat uit een afvaardiging van leerlingen tussen 3<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar en wordt democratisch verkozen. De burgemeester (ll. uit 6) gekozen door de ll.n. van het 3<sup>de</sup> tot het 6<sup>de</sup> leerjaar, zit de vergadering maandelijks voor.

### **3.20 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.

### **3.21 Medicatie op school**

Wij vragen aan de ouders om te vermijden dat kinderen medicatie dienen te nemen op school. In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden de leerling op te halen. In uitzonderlijke gevallen zal de school de leerling zelf naar huis brengen naar de ouders. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp vragen.

In geen enkel geval kan er medicatie meegegeven worden zonder dat de school hiervan op de hoogte is. Ook al betreft het maar een hoestsiroop. Indien een bepaald medicament bijv. drie keer per dag genomen dient te worden, dan kan dit 's morgens VOOR men naar school komt, ONMIDDELLIJK NA school en VOOR het slapen gaan. Wij danken u voor uw begrip en medewerking.

### **3.22 Onderwijs aan huis**

Als je kind minstens vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) 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 waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan 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 het kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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.

Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. Verblijft je kind op een grotere afstand van de school, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met de ouders 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 de ouders concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### 3.23 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.

### 3.24 Oudercomité

Onze school beschikt over een goed werkend oudercomité. Dit comité begeleidt het schoolteam bij het organiseren en uitwerken van allerlei schoolse activiteiten.

Getracht wordt om ieder leerjaar van de school te laten afvaardigen door een ouder.

Voorzitter : Claudia F.

Secretaris: Dirk W.

Penningmeester : Claudia H.

### 3.25 Oudercontacten

Voor de vorming, de opvoeding en het onderwijs van de kinderen, is contact tussen ouders en leerkrachten noodzakelijk.

Omdat ouders onze school het vertrouwen schenken om mede in te staan voor de opvoeding en het onderwijs van hun kinderen, mag de school géén drempels hebben.

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

De school beschikt over 2 zorgcoördinatoren bij wie u met uw problemen of die van uw kind terecht kunt na afspraak (juf Pascale kleuters en 1<sup>ste</sup> leerjaar – juf Els vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar)

Vragen, bemerkingen of probleempjes, hebben meestal te maken met uw eigen kind.

Daarom is het nodig dat u ook zelf contact opneemt met de school, **op de eerste plaats de leerkracht of de zorgcoördinator.**

Kansen daartoe worden onder meer geboden door middel van ouderavonden, individuele contacten, rapportbesprekingen, toevallige ontmoetingen (zie kalender met activiteiten voor het schooljaar 2018 – 2019).

Het is nochtans van groot belang dat de lessen in een rustige en ongestoorde sfeer verlopen. De leerkrachten in functie mogen niet gestoord worden tijdens de lessen zonder voorafgaande toestemming van de directeur.

Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

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

De directeur is steeds ter beschikking voor een gesprek **na voorafgaandelijke afspraak**.

### **3.26 Ouderlijk gezag**

#### Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

#### 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 die gemaakt werden bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

#### 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 i.v.m. het oudercontact
- .....

#### 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.

### **3.27 Privacy**

#### *3.27.1 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 uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van uw kind verwerken we in 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 uw 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 uw 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 uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

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

### *3.27.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering*

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan u deze gegevens – op uw verzoek - inzien. U kan zich tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### *3.27.3 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 het schooljaar vragen we u als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heeft u uw toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor uw kind gelden. Volgens de privacywetgeving 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.

### *3.27.4 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.

#### *3.27.5 Bewakingscamera's*

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij grondige redenen.

### **3.28 Rapporten**

Ouders volgen de huis- en schooltaken regelmatig op. Zij hebben het recht te weten welke vorderingen hun kind maakt. Maar om de ouders te steunen bij het opvoeden van hun kinderen is het noodzakelijk dat zij, naast informatie over leerresultaten, ook een duidelijk beeld krijgen van de leer- en leefhoudingen van hun kind. Op die manier kunnen zij hun kind beter begrijpen, begeleiden en helpen en beschikken zij over voldoende gegevens om op kritieke momenten en in kritieke situaties bepaalde beslissingen te treffen.

### **3.29 Rookverbod**

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

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

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken.

### **3.30 Schoolverandering**

Met de inwerkingtreding van het decreet basisonderwijs is de regelgeving inzake schoolverandering in de loop van het schooljaar sterk vereenvoudigd.

De verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring vereist van de directeur, inspecteur, departement of minister.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type van het buitengewoon basisonderwijs voor hem is aangewezen. Van zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken, kan er van school worden veranderd.

De verantwoordelijkheid voor de schoolverandering van het buitengewoon naar het gewoon basisonderwijs ligt volledig bij de ouders.



### **3.31 Samenstelling klasgroepen voor de lagere school**

De school bepaalt in welke klasgroep een leerling terecht komt.

In de parallelklassen trachten we steeds te werken met twee heterogene klassen. De school neemt initiatief om deze klasgroepen te herverdelen als de noodzaak zich voordoet. Daarbij houden we rekening met de basiscompetenties en de zorgbehoeften van de leerlingen. De school gebruikt gestandaardiseerde toetsen om de basiscompetenties op een objectieve manier te kunnen inschatten.

Indien de school overgaat tot het herverdelen van twee klasgroepen, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht voor Hemelvaart.

### **3.32 Verzekeringen**

De medische kosten voortvloeiend uit een ongeval op school, de kortste of veiligste weg - heen en terug - of tijdens activiteiten door de school georganiseerd, worden door de verzekering terugbetaald. Daarvoor dient men op school een formulier af te halen en dit door de behandelde geneesheer te laten invullen, waarna dit terugbezorgd wordt bij de directie. De schoolverzekering betaalt enkel het gedeelte dat NIET door het ziekenfonds wordt terugbetaald. De verzekering komt NOOIT tussen voor materiële schade. Uw kind is verzekerd op weg naar en van school door de school tegen lichamelijke letsels, zowel op school als tijdens allerhande schoolse manifestaties. Voor stoffelijke letsels vb. gescheurde jas is uw kind niet verzekerd. Schade aan brillen (in de school opgelopen) wordt, sinds 2006, wel vergoed. Schade veroorzaakt aan derden zijn ten koste van de gezinshoofden.

### **3.33 Verzekeringen en vrijwilligers**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

#### *3.32.1 Verplichte verzekering:*

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen Verslegers & Bollen.

#### *3.32.2 Vergoedingen:*

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

#### *3.32.3 Aansprakelijkheid:*

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van

vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkele aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

#### *3.32.4 Geheimhoudingsplicht:*

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je las 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.

### **3.34 Veilig op school – veilige schoolomgang**

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

Mogen wij vriendelijk doch met **aandrang** vragen aan de ouders :

- Te wachten aan de poort en de kinderen niet af te halen in het klaslokaal. Dit stoort de lessen.
- De ruimte tussen de 2 witte lijnen aan de hoofdingang van de school die bestemd zijn voor de kinderen te vrijwaren.
- Niet in de auto te wachten, maar de kinderen zelf af te halen aan de schoolpoort zodat de bewaking vlot kan verlopen maar voornamelijk voor de veiligheid van uw eigen kind.
- Het zebrapad te gebruiken om over te steken.

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

Vanaf 1 september 2005 is er een zone 30 rondom de schoolpoort van kracht tijdens de schooluren.

### **3.35 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".

½ 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.

### **3.36 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school 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 de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

Lees ook 3.31 samenstelling klasgroepen in de lagere school.

### **3.37 Zorg op school**

Kinderen die om één of andere reden leermoeilijkheden kennen of een lichte schoolse achterstand hebben opgelopen kunnen in kleine groepen ondersteund worden.

Dit gebeurt in eerste instantie in de klas zelf door de klastitularis. Indien nodig kan beroep gedaan worden op een zorgleerkracht (zowel in de kleuterklas als in het lager onderwijs).

De zorgbegeleiders coördineren de zorg binnen de school. Ouders kunnen met hun vragen en opmerkingen bij hen terecht (na afspraak).

Bij leerproblemen die de school niet zelf kan oplossen, wordt beroep gedaan op het CLB of andere externe instanties. De ouders worden hiervan altijd op de hoogte gebracht.

## **4. Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### 4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kunnen we in overleg met uw kind en eventueel met u een begeleide maatregel voorstellen. De school wil hiermee uw kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgcoördinator.
- een time-out:  
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht 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 het kind besproken;
- een begeleidingsplan:  
Hierin leggen we samen met jou en het kind een aantal afspraken vast waarop het kind zich meer zal focussen. Het 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 het kind opgevolgd.

### 4.2 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 3.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 4.3 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.

### 4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

#### *4.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn*

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

#### *4.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders 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. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

Het kind is tijdens de preventieve schorsing aanwezig op school, maar neemt geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

#### *4.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting van een leerling*

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen 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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

#### *4.4.4 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 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.

#### 4.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Ad-interim voorzitter Awouters Louis  
Katholiek Basisonderwijs Eisdendorp VZW  
Bloemenlaan 71  
3630 Maasmechelen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

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.
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 verder procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.  
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.  
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. 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.



## **5. Algemene punten**

### **5.1 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)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de

revalidatieverstrekker.

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

## **5.2 Voorzieningen voor leerlingen met een handicap of leerbedreigden**

Voor elke concrete situatie zal er samen naar een zo optimaal mogelijke oplossing gezocht worden en aangepast meubilair worden aangeschaft. De school beschikt niet over een lift.

Indien een kind in aanmerking komt voor GON-begeleiding (Geïntegreerd Onderwijs) werkt de school optimaal samen met de dienstverlenende school. Hiervoor worden uurroosters op elkaar afgestemd en wordt er overleg gepland en regelmatig geëvalueerd.

## 6. Klachtenregeling

Wanneer u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan u contact opnemen met *de directeur/voorzitter schoolbestuur*.

Samen met u 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 u volstaat, dan kan u uw 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 u 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

Uw 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.

## **7. Infobrochure onderwijsregelgeving**

De school stelt u 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 uw instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school u via schoolapp of briefwisseling. Op uw verzoek ontvangt u een papieren versie van het document.

### **Bijlagen**

- MLER\_063\_B01\_ [Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement](#)
- MLER\_063\_B02\_ [Infobrochure onderwijsregelgeving](#)

## • Bijlage 1

### Financiële bijdrage

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor:

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

2,5- en 3-jarige kleuters	€ 45
4-jarige kleuters	€ 45
5-jarige kleuters	€ 45

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naargelang 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. Voor het lager onderwijs bedraagt het geïndexeerd bedrag 85 euro per leerjaar. De basisbedragen (respectievelijk 20, 30, 35 en 60euro) worden jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

**2.** Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2018 – 2019 een maximumfactuur van € 435 per kind, voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden. Het basisbedrag voor meerdaagse uitstappen, € 360, is ook onderworpen aan de jaarlijkse indexering.

**3.** Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend, moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie en mogen niet de maximumfactuur overstijgen.

#### **1. Scherpe Maximumfactuur**

KLEUTERONDERWIJS	2.5-jarigen	3-jarigen	4-jarigen	5-jarigen
Rolleballe			€3	€ 23
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				€24
<b>TOTAAL</b>	<b>€28</b>	<b>€28</b>	<b>€31</b>	<b>€60</b>
<b>MAXIMUMFACTUUR</b>	<b>€ 45</b>	<b>€ 45</b>	<b>€ 45</b>	<b>€ 45</b>
<b>Spaarsysteem</b>	<b>10 x €3</b>	<b>10 x €3</b>	<b>10 x €3</b>	<b>10 x €4.5</b>

\* Allerlei: bezoek aan

LAGER ONDERWIJS	1 <sup>ste</sup> leerjaar	2 <sup>de</sup> leerjaar	3 <sup>de</sup> leerjaar	4 <sup>de</sup> leerjaar	5 <sup>de</sup> leerjaar	6 <sup>de</sup> leerjaar
S.V.S.*	€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	€30	€30	€30	€30		€30
Zwemmen	gratis	€24	€24	€24	€24	€24
Andere uitstappen	€10	€10	€10	€10	€10	€15
<b>TOTAAL</b>	<b>€ 55,5</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>€ 85</b>	<b>€ 85</b>	<b>€ 85</b>	<b>€ 85</b>	<b>€ 85</b>	<b>€ 85</b>
<b>spaarsysteem</b>	10x €5,5	10x €8	10 x €8	10 x €8	10 x €19	10 x €8,5

\* S.V.S.: Stichting Vlaamse Schoolsport

## **2. Niet- verplichte uitgaven**

### ALGEMEEN

Drank	€0,60 per keer	€2,40 per week
Soep	€0,60 per keer	€2,40 per week
Klasfoto's	€2,50	

### KLEUTERONDERWIJS

Dokadi,doremi	1 keer €36
Kerst-, paas- en vakantieboek	3 keer €7.5 (richtprijs)
Vakantioefenboek	€5 (richtprijs)
Zwemmen: 5-jarige kleuters	€1 per zwembeurt

## LAGER ONDERWIJS

Kindertijdschriften: 1 <sup>ste</sup> trimester: €15, 2 <sup>de</sup> trimester €15 en 3 <sup>de</sup> trimester €11 of €35	
Jaarabonnement	
Vakantie oefenboek: 1 <sup>ste</sup> – 4 <sup>de</sup>	8 € (richtprijs)
Vakantie oefenboek: 5 <sup>de</sup> – 6 <sup>de</sup>	8 € (richtprijs)
Turn t-shirt van de school	8 €
Zwembrevet:	nog te bepalen. Er komt een nieuw systeem
Zwemmen	1 <sup>ste</sup> leerjaar gratis 1.5 voor de overige klassen.

### **3. Minder scherpe maximumfactuur**

De leerlingen van het vijfde leerjaar gaan op 3-daagse zeeklassen. De onkosten van deze zeeklassen ( vervoer, verblijf, eten, uitstappen) worden op 135 € geraamd. Ook hiervoor wordt een spaarsysteem voor ALLE leerlingen opgezet vanaf september.

### **4. Wijze van betaling**

We hanteren vanaf dit schooljaar een spaarsysteem. Iedere 2<sup>de</sup> maandag van de maand (uitgezonderd september, 3<sup>de</sup> maandag van de maand) brengen de leerlingen het geld mee naar school. Dit bedraagt voor het K.O. 4.5 euro per maand en voor het lager onderwijs 8.5 euro/maand met uitzondering van het 5<sup>de</sup> leerjaar. Hier wordt een aangepast spaarsysteem in verband met zeeklassen gehandhaafd.

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

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

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directeur . Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Indien we vaststellen dat het spaargeld 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 uw 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 het spaargeld.



## Bijlage 2.



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

<u>Openingsuren</u>	
<u>Maandag</u>	<u>8.30u –12.30u,</u> <u>17.00u –19.00u</u>
<u>Dinsdag</u>	<u>8.30u –12.30u,</u> <u>13.00u –17.00u</u>
<u>Woensdag</u>	<u>8.30u –12.30u, 13.00u</u> <u>–16.00u</u>
<u>Donderdag</u>	<u>8.30u –12.30u, 13.00u</u> <u>–17.00u</u>
<u>Vrijdag</u>	<u>8.30u –12.30u,</u> <u>13.00u –16.00u</u>

<u>Vrij CLB Limburg is gesloten (schooljaar 2018-2019)</u>
op zaterdagen en zondagen en op de wettelijke en decretale feestdagen 2/11/2018
<u>Tijdens de kerstvakantie van 24/12/2018</u> <u>t.e.m. 02/01/2019</u>
<u>Tijdens de paasvakantie van 10/04/2019</u> <u>t.e.m. 17/04/2019</u> 31/05/2019
<u>Tijdens de zomervakantie van</u> <u>11/07/2019 t.e.m. 15/08/2019</u>

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 een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (hij wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

### Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;

- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inenting.

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;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

## **Onze werking is op deze manier georganiseerd:**

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

- Onthaal van nieuwe vragen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)
- Informeren en adviseren van leerlingen, hun ouders en de leerkrachten
- Dit alles in een of enkele interventies

Je kan dit team bereiken via mail: [maasmechelen@vclblimburg.be](mailto:maasmechelen@vclblimburg.be),  
of telefonisch op het CLB: 089/77 97 30

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

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten
- 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**

Vanaf schooljaar 2019-2020 wijzigen de medische consulten van het CLB. In de toekomst zullen er 5 contactmomenten (eerste kleuters – eerste leerjaar – vierde leerjaar – zesde leerjaar – derde secundair) plaatshebben en 4 vaccinatiemomenten (eerste leerjaar – vijfde leerjaar – eerste secundair – derde secundair). **In het schooljaar 2018-2019 werken we met een overgangsjaar** om de opvolging van alle leerlingen in goede banen te leiden. Voor ieder systematisch contact krijgt u een brief met meer uitleg.

Overgangsjaar 2018-2019	1 <sup>e</sup> kleuter	2 <sup>e</sup> kleuter	1 <sup>e</sup> leerjaar	4 <sup>e</sup> leerjaar	5 <sup>e</sup> leerjaar	6 <sup>e</sup> leerjaar
Contactmoment	verplicht	aanbod	verplicht	geen aanbod		beperkt aanbod
Vaccinatieaanbod			X		X	

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid** van **ouders**.
- Het aanbod voor de **tweede kleuterklas** is een **vrijblijvend** aanbod. Deze kleuters hebben slechts een beperkt aanbod gehad in de eerste kleuterklas en worden in het nieuwe systeem pas in het eerste leerjaar opnieuw uitgenodigd. Ouders die niet op dit aanbod wensen in te gaan, kunnen dat gewoon laten weten aan het CLB (door de brief terug mee te geven en aan te kruisen dat het onderzoek voor hun niet nodig is). De andere kleuters krijgen een aanbod zoals voorheen.
- Het **eerste leerjaar** is een systematisch contactmoment **zoals voorheen**.
- Om de overgang haalbaar te maken, doen we **geen aanbod** in het **vierde leerjaar**. Deze leerlingen werden in het oude schema nog in het derde leerjaar gezien en het is geen kritische leeftijd voor groei. Zij komen in het zesde leerjaar naar een systematisch contactmoment.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**. Voor hun is er een systematisch contactmoment als ze in het zesde leerjaar zitten.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** hebben recent een volledig consult gehad. We kiezen ervoor om deze leerlingen toch een **beperkt aanbod** te doen. Ze zitten in een kritische leeftijd voor de groei en de puberteit. Wachten tot het derde secundair is daarom een te lange periode.

## Inentingen

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

Welke inentingen kan je krijgen?

- |                                  |            |                                                                                      |
|----------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| • 1 <sup>ste</sup> lagere school | 6/7 jaar   | Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem),<br>Pertussis (Kinkhoest) |
| • 5 <sup>de</sup> lagere school  | 10/11 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)                                           |

## CLB-dossier

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

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

## Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, wordt het dossier overgemaakt aan het 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 overdracht. Dat is dus vanaf het

moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

## Ook belangrijk om weten

- Het 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.

## 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 je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

## Een klacht

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

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

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

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

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

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het 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

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

Wanneer? Maandag, dinsdag en donderdag van 17 tot 21 u. en woensdag van 14 tot 21 u., schoolvakanties niet meegerekend.

Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator.

# **KALENDER VAN VAKANTIEDAGEN VOOR HET SCHOOLJAAR 2018 – 2019**

## **1. Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen:**

- Maandag 3 september 2018

## **2. Vrije dagen van het eerste trimester:**

- Herfstvakantie: van maandag 29 oktober 2018 tot en met zondag 04 november 2018

## **3. Kerstvakantie:**

- Van maandag 24 december 2018 tot en met zondag 30 januari 2019

## **4. Vrije dagen van het tweede trimester:**

- Krokusvakantie: van maandag 04 maart 2019 tot en met zondag 10 maart 2019

## **5. Paasvakantie:**

- Van maandag 08 april 2019 tot en met maandag 22 april 2019

## **6. Vrije dagen derde trimester:**

- Dag van de arbeid: 01 mei 2019

- Donderdag 30 mei 2019 (O.H.-Hemelvaart) en vrijdag 31 mei 2019

- Maandag 10 juni 2019 (Pinkstermaandag)

## **Facultatieve vrije dagen 2018-2019**

Maandag 01 oktober 2018

Vrijdag 7 juni 2019

## **Conferentiedagen 2018-2019**

Woensdag 10 oktober 2018

Vrijdag 01 februari 2019

\* Conferentiedagen = vrije dagen voor de kinderen, pedagogische studiedag voor de leerkrachten.

## Bijlage 4

### Activiteitenkalender voor het schooljaar 2018-2019

#### 1 .Rapporten :

Rapport 1: mee naar huis op Di. 27/11/2018 oudercontact: Do. 29/11/2018  
Rapport 2: mee naar huis op Di. 19/02/2019 oudercontact : Do. 21/01/2019  
Rapport 3: mee naar huis op Di. 25/06/2019 oudercontact : Do. 27/06/2019

**vrijdag 28 juni 2019 om 12.15 u. eindigt de school voor de kinderen !!**

#### 2. Openklasdagen 2018 - 2019 :

3-jarige kleuters	juf Dorthy	: 17 oktober 2018 om 8.40 u.
3-en 4-jarige kleuters	juf Ann H.	: 08 oktober 2018 om 8.40 u.
4-jarige keuters	juf Carmen	: 03 oktober 2018 om 8.40 u.
5-jarige kleuters	juf Estelle	: 23 januari 2019 om 8.40 u.
5-jarige kleuters	juf Goedele	: 23 januari 2019 om 8.40 u.
1ste leerjaar A + B	juf. juf. Veroniek + juf Denise	: 24 oktober 2018 om 8.40 u.
2 <sup>de</sup> leerjaar A + B	juf. Tine + juf. Katrijn	: 17 oktober 2018 om 8.40 u.
3 <sup>de</sup> leerjaar A + B	juf Christiane + juf Lorena	: 25 september 2018 om 8.40 u.
4 <sup>de</sup> leerjaar A + B	juf Heidi + juf Margot	: 25 september 2018 om 8.40 u.
5 <sup>de</sup> leerjaar A + B	juf Sandra/meester Dominique + Meester Didier	: 09 oktober 2018 om 8.40 u.
6 <sup>de</sup> leerjaar A + B	juf Bieke + juf Ellen	: 26 september 2018 om 8.40u.

#### 3. Datum info nieuwe kleuters 2018-2019:

- 27 november 2018 om 15.30 uur voor de kleuters die instappen op 7 januari 2019 en 1 februari 2019.
- 26 februari 2019 om 15.30 uur voor de kleuters die instappen op 11 maart, 23 april en 3 juni

#### **4. Info-avond:**

- 11 september 2018 : kleuterklassen + lagere school
- 26 september 2018 : 5- jarige kleuters rond ontluikende geletterdheid en gecijferdheid.
- info-avond studiekeuze secundair onderwijs in het Cultureel Centrum i.s.m. het CLB (nog te bepalen)
- ouderavond kleuters :- contactmoment 1: tussen 15 en 19 oktober 2018  
- contactmoment 2: tussen 18 en 22 maart 2019

#### **5. Eetdag :**

- zondag 17 maart 2019: steakdag - organisatie school i.s.m. oudercomité – Asteroïde

#### **6. Sinterklaas :**

- dinsdag 4 december 2018

#### **7. Schoolfeest :**

- Vrijdagavond 24 mei 2019

#### **8. Sportactiviteiten Interscholen:**

- **Scholenveldloop:** 1<sup>ste</sup> t/m 6<sup>de</sup> leerjaar – jongens en meisjes  
woensdag 26/09/18 namiddag - gemeentelijk sportpark
- **Atletiek:** 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar  
woensdag 17/10/18 – gemeentelijk sportpark – namiddag
- **Netbal + trefbal meisjes:**  
woensdag 14/11/18 -
- **Netbal + Trefbal jongens:**  
woensdag 21/11/2018 -
- **Zwemmen:** 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar – jongens en meisjes  
woensdag 16/01/2019 - zwembad Prinsenspark - namiddag
- **Zaalvoetbal:** 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar  
woensdag 06/02/2019 - sporthal de Helix + sporthal de Kommel – namiddag
- **Finales sportieve leerling j + m 1 - 6**  
woensdag 27/03/2019 - de Helix - namiddag
- **Voetbal:** 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar  
woensdag 03/04/2019 - gemeentelijk sportpark - namiddag
- **Massacross**  
vrijdag 03/05/2019 - gemeentelijk sportpark – voormiddag



## **Sportdagen i.s.m. Stichting Vlaamse Schoolsport**

- **Rolleballe** : 4-en 5-jar. kleuters
- **Americain Games**: 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar
- **Kronkeldidoe**: 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar

**Deze data zijn nog vast te leggen.**

### **9. Schoolreizen**

- maandag 27 mei 2019 – woensdag 29 mei 2019: zeeklassen 5<sup>de</sup> leerjaar
- donderdag 06 juni 2019 schoolreizen.

### **10. Grootouderdag**

- 16 november 2018 - grootouders van kleuters

### **11. Moederdag**

- donderdag 9 mei 2019: alle mama's van de kinderen tot en met het 2<sup>de</sup> leerjaar.

### **12. Projecten en activiteiten**

- Projectweek verkeer
- Week van het bos
- Projectweek MOS (milieuontmoeting op school)
- Vastenwerking – maand maart
- Leescultuur (doorlopend tijdens het schooljaar)
- Project Kleuren en Klanken – Kinderklanken op school : 2<sup>de</sup> leerjaar i.s.m. muziekacademie
- Drama 3<sup>de</sup> leerjaar
- Losse activiteiten : milieu, tandverzorging, gezonde voeding
- Jaarthema Sint-Jan in de kijker.

### **13. Uitreiking diploma's 6<sup>de</sup> leerjaar**

- dinsdag 25 juni 2019 – 19.00 uur

## **Bijlage 5**

### **Engagementsverklaring:**

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

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

#### **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders!**

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

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we tijdens het oudercontact voor het kleuteronderwijs (einde eerste trimester) en de rapport-afhaal-momenten (op het einde van iedere trimester). Wie niet aanwezig kan zijn op deze momenten, kan een ander moment aanvragen via de klasleerkracht, zorgcoördinator of directeur.

Als u zich zorgen maakt of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht. U doet dit best via de klasleerkracht of de directie. De leerkracht zal dan samen met u een passend moment zoeken. Als ouder begrijpt u dat de leerkracht zich niet zo maar op ieder moment van de dag kan vrijmaken. Dit om te voorkomen dat het klasgebeuren niet onnodig verstoord wordt. De zorgcoördinator/directeur kan zich wel makkelijker vrijmaken voor een eerste verkennend gesprek. U kan dan het probleem aangeven en zij/hij kan – in samenspraak met u – nagaan hoe dit verder aangepakt zal worden.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en dat u steeds ingaat op uitnodigingen tot oudercontact.

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen rond uw kind.

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

### **Aanwezigheid op school en op tijd komen.**

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating van uw kind tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement Onderwijs en aan het CLB. Meer hierover leest u in het schoolreglement vanaf blz. 9. Voor meer info over de schooltoelage kan u terecht bij de directie. Wij vragen u als ouder te engageren uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u40 en eindigt om 15u10, enkel op woensdag om 12u15. Wij verwachten dat u ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Wij engageren ons om stipt de schooluren na te leven.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Maandelijks komt de zorgcoördinator, samen met de hiervoor aangeduide CLB-medewerker. Bij problematische afwezigheden wordt er een huisbezoek voorzien. Vooraf zullen de ouders reeds mondeling of schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de veelvuldige afwezigheid van hun kind en zullen zorggesprekken plaatsvinden. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken. Ouder wordt steeds persoonlijk aangesproken, hier in het algemeen.

### **Individuele leerlingenbegeleiding.**

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

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

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

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat een kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders een positief engagement ten aanzien van de extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van de leerlingen weg te werken en ook dat ze de adviezen in verband met taalgebruik opvolgen.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands . Dit kan door bijvoorbeeld hun kind naar een sportclub, jeugdbeweging, hobbyclub,... te sturen.

## Bijlage 8

### Nuttige adressen

**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 Leerlingen-  
rechten

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  
t.a.v. Marleen Broucke  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## **Inhoudstabel**

	<u>pagina</u>
<i>Inleiding</i>	2
<i>Welkom in onze school</i>	3
<i>1. Basisschool Sint-Jan in een notendop</i>	4
<i>2. Wie is wie ?</i>	
2.1 Het schoolbestuur	5
2.2 De school	5
2.3 Het leerlingenparlement	5
2.4 De schoolraad	5
2.5 Het LOP	6
2.6 VCLB	6
2.7 Het LOC	6
2.8 De Scholengemeenschap	6
2.9 Namenlijst directie en leerkrachten (vanaf september)	7
<i>3. Reglementaire bepalingen</i>	
3.1 Aanvang en einde van de lessen	8
3.2 Begin en einde van de klasdag	8
3.3 Afwezigheden	8
3.4 Agenda	11
3.5 Bewegingsopvoeding	11
3.6 Drank	11
3.7 Eén- of meerdaagse uitstappen	12
3.8 Eetzaal	12
3.9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.	12
3.10 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	13
3.11 Gezonde voeding, geen snoep	15
3.12 Gezondheidsplan	15
3.13 Godsdienstlessen	16
3.14 Huistaken – lessen	16
3.15 Inschrijving van leerlingen	17
3.16 Gestandaardiseerde toetsen	17
3.17 Kosteloosheid van het onderwijs	18
3.18 Afspraken en leefregels	18
3.19 Leerlingenparlement	19
3.20 Lestijdenpakket	19
3.21 Medicatie op school	20
3.22 Onderwijs aan huis	20
3.23 Luizen op school	21
3.24 Oudercomité	21
3.25 Oudercontacten	21
3.26 Ouderlijk gezag	22
3.27 Privacy	22

	<u>pagina</u>
3.28 Rapporten	24
3.29 Rookverbod	24
3.30 Schoolverandering	24
3.31 Samenstelling klasgroepen voor de lagere school	25
3.32 Verzekeringen = ongevallen	25
3.33 Verzekering en vrijwilligers	25
3.34 Veilig op school - veilige schoolomgang	26
3.35 Voor- en naschoolse opvang	26
3.36 Zitten blijven en vormen van leerlingengroepen	27
3.37 Zorg op school	27
<i>4. Herstel en sanctioneringsbeleid</i>	
- Orde en tuchtmaatregelen	28-32
<i>5. Algemene punten</i>	
5.1 Revalidatie	33
5.2 Voorzieningen voor leerlingen met een handicap of leerbedreigden	33
<i>6. Klachtenregeling</i>	35
<i>7. Infobrochure onderwijsregelgeving</i>	36
 <i>Bijlagen</i>	
<i>Bijlage 1 – Financiële bijdragen</i>	37 - 40
<i>Bijlage 2 – VCLB</i>	41 - 45
<i>Bijlage 3 – Kalender van vakantiedagen</i>	46
<i>Bijlage 4 – Activiteitenkalender</i>	47 - 49
<i>Bijlage 5 - Engagementsverklaring</i>	50 – 52
Bijlage 6 – Nuttige adressen	53
Inhoudstabel	54 - 55