



Kleuterschool

Basisschool

SPELENDERWIJS

DE TWEE SPRONG

Beukenlaan 35

Romershovenstraat 76

3730 Hoeselt

3730 Hoeselt

tel. 089 41 67 77

tel. 089 51 40 18

secretariaat.spelenderwijs-tweesprong@kodb.be

spelenderwijs - de2sprong.be

2024-2025



Welkom in onze school!

Beste ouders en leerling

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

In deze schoolbrochure stellen wij onze school, onze doelstellingen en werking voor.

Het eerste gedeelte bevat algemene informatie over onze school.

Wat jullie van ons mogen verwachten, lees je in deel 2.

In deel 3 staan onze verwachtingen naar jullie als ouders.

Wat we van jullie kind verwachten staat in deel 4.

Wij wensen al onze leerlingen een fijne schooltijd toe waar ze later met plezier aan terugdenken.



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring
van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

2.1 Hoe organiseren wij
onze school?

2.2 Vaste instapdagen voor
de kleinsten

2.3 Inschrijvingen en nieuwe
inschrijving nodig?

2.4 Onderwijsloopbaan

2.5 Schooluitstappen

2.6 Afspraken lessen
bewegingsopvoeding en
zwemlessen

2.7 Verboden te roken

2.8 Verkoop, reclame en
sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

3.1 Hoe begeleiden we je
kind?

3.2 Leerlingenevaluatie

3.3 Getuigschrift
basisonderwijs

3.4 Met wie werken we
samen?

3.5 Onderwijs aan huis en
synchroon
internetonderwijs

3.6 Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

3.7 Stappenplan
bij ziekte of ongeval

3.8 Medicatiegebruik en
andere medische
handelingen

3.9 Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

4.1 Engagementsverklaring
ouders

4.2 Ouderlijk gezag

4.3 Schoolkosten

4.4 Participatie

4.5 Gebruik van (sociale)
media

4.6 Monitoringsoftware

4.7 Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

5.1 Leerplicht en
afwezigheden

5.2 Participatie
leerlingenraad

5.3 Wat mag en wat niet op
school?

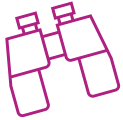
5.4 Herstel- en
sanctioneringsbeleid

5.5 Betwistingen

5.6 Klachten

1. ONZE VISIE, PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDEWIJS

Onze visie en ons pedagogisch project



Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. In onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen geeft. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Ons opvoedingsproject is geïnspireerd door 'Opdrachten voor het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen' en gebaseerd op 5 opdrachten die een samenhangend geheel vormen en waartoe we ons willen engageren.

Opdracht 1: Werken aan de schooleigen christelijke identiteit

Opdracht 2: Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod

Opdracht 3: Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak

Opdracht 4: Werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg

Opdracht 5: De school als gemeenschap en organisatie

Vanuit een christelijke inspiratie als gemeenschap en organisatie werken we aan het basisproces. Dit wil zeggen dat we vanuit een stimulerend opvoedingsklimaat met een doeltreffende aanpak werken aan een degelijke en samenhangende onderwijsaanpak met aandacht voor de ontplooiing van elk kind.

1 WERKEN AAN DE SCHOOLEIGEN CHRISTELIJKE IDENTITEIT

We leven in een pluriforme maatschappij. Als christenen beschouwen we het als onze taak om de geloofsopvatting van iedereen te respecteren. Daarbij vinden we het belangrijk om onze eigenheid te bewaren.

1.1 De reflectie over de visie op mens en wereld

De leerkrachten tonen respect voor elk kind als een uniek mens. De totale ontwikkeling van kinderen staat voorop. We geloven in de ontplooiingskansen van elk kind. Elke mens leeft in verbondenheid met anderen en met de wereld om hem heen. We hebben een verantwoordelijkheid voor de anderen en voor de wereld waarin we leven. Daarbij ervaren we Gods aanwezigheid als dragende kracht.

De volgende vaardigheden vinden wij heel belangrijk:

- respect voor elkaar (leerlingen, personeel, ouders, ...) en voor elkaars werk
- waarden en normen respecteren
- kunnen omgaan met mooie en minder mooie momenten die ons leven ons biedt

- verdraagzaamheid en ruimdenkendheid tonen
- zich leren houden aan gemaakte afspraken
- aandacht schenken aan de natuur en er zorgvuldig mee omgaan

...

1.2 De doorwerking van de identiteit in de schoolwerkplanning

Onze school beoogt opvoeding en onderwijs die geïnspireerd zijn door de leer van Jezus Christus. Het leerkrachtenteam staat achter de christelijke waarden en streeft ze na. Ons doel is pedagogisch verantwoord en kwaliteitsvol onderwijs te bieden waar kinderen centraal staan met hun mogelijkheden en beperkingen.

We verwachten loyale en collegiale samenwerking om het opvoedingsproject van de school te realiseren. In onze school trachten we een zo gevarieerd mogelijk aanbod aan pastorale activiteiten aan te bieden. Onze kleuters verzorgen of nemen regelmatig deel aan een aantal vieringen: de kinderzegen, de gezinsviering, een viering gebaseerd op een zelfgekozen thema of het vastenthema van het bisdom Hasselt, ...

De kinderen van de lagere school nemen tijdens het schooljaar op regelmatige basis deel aan (eucharistie)vieringen in schoolverband en dit in samenwerking met de parochie. Leerkrachten, ouders en parochie werken samen aan de voorbereiding van de eerste communie en het vormsel. Regelmatig wordt er een spaaractie georganiseerd ten voordele van minderbedeelden.

1.3 Het doel van opvoeding en onderwijs mede vanuit christelijke inspiratie

Binnen het vak godsdienst schenken we aandacht aan de rijkdom van het christelijk geloof. We streven een geïntegreerde aanpak van het vak godsdienst na.

Geloofsvisie en geloofsbeleving zijn belangrijke pijlers in ons totale onderwijsaanbod. Geïnspireerd door de waarden van het christelijk geloof willen wij kinderen leren om verantwoordelijkheid te leren dragen voor zichzelf en voor anderen en hun eigen keuzes.

2. WERKEN AAN EEN GEINTEGREERD ONDERWIJSINHOUDELIJK AANBOD

2.1 Een degelijk aanbod met het oog op de ontwikkeling van de gehele persoon

We willen kinderen optimale kansen bieden om zich te ontwikkelen en geëngageerde en waardevolle mensen te worden.

Hen vaardigheden bijbrengen zodat ze zelf nieuwe inzichten kunnen verwerven, is belangrijk.

We werken aan de ontwikkeling van: geloofsvorming, emotionele vorming, sociale vorming, creatieve vaardigheden, intellectuele vaardigheden, solidariteit, verantwoordelijkheidszin, psychomotorische vaardigheden, ...

2.2 Een samenhangend aanbod van cultuurelementen

Als uitgangspunt voor ons katholiek onderwijs gebruiken wij de leerplannen van het katholiek basisonderwijs. Tevens streven we ernaar om de ontwikkelingsdoelen (kleuteronderwijs) en eindtermen (lagere school), die ons door de overheid worden opgelegd, te bereiken.

Tijdens personeelsvergaderingen, pedagogische studiedagen, ... wordt er gewerkt aan de prioriteiten die de school vooropstelt. Onze nascholingsactiviteiten kiezen we op basis van onze prioriteiten en ons eigen opvoedingsproject.

Hierbij doen we regelmatig beroep op de pedagogische begeleidingsdienst van het bisdom Hasselt om ons te ondersteunen.

In de godsdienstlessen werken we vanuit het leerplan Rooms-Katholieke godsdienst, aan de levensbeschouwelijke ontwikkeling van kinderen. Ook in andere activiteiten/vakken is er ruimte voor levensvragen.

In de klas differentieert de leraar zo veel mogelijk in de doelen die hij/zij nastreeft. Daarbij wordt er rekening gehouden met de beginsituatie van elk kind en hun talenten.

2.3 Een aanbod dat gericht is op de integratie in de persoon

Als school vinden wij het belangrijk dat leerlingen wat ze geleerd hebben spontaan kunnen toepassen in nieuwe situaties.

3 WERKEN AAN EEN STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT EN EEN DOELTREFFENDE DIDACTISCHE AANPAK

Een samenwerking tussen leerlingen en leraren is nodig om het leerproces te doen groeien. De vragen en inbreng van de leerlingen enerzijds en het aanbod en de aanpak van de leraar anderzijds is belangrijk. Dit zijn voorwaarden om de opgedane kennis en ervaringen te ordenen tot een zinvol geheel met de bedoeling dat kinderen als unieke wezens, vat krijgen op wat er in en om hen heen gebeurt.

3.1 Het leerproces van de leerlingen

Zowel het product als het leerproces zijn belangrijk.

Leren is:

- actief het kind in zijn totaliteit is erin betrokken
- cumulatief we proberen zo veel mogelijk vanuit de leefwereld en de reeds opgedane kennis te vertrekken
- interactief tussen leerlingen onderling en tussen volwassenen en leerlingen
- actief geladen de mate waarin een leerling emotioneel betrokken is, heeft een grote invloed op het leren

Om het leerproces te ondersteunen, trachten we zoveel mogelijk gevarieerde groeiperings- en werkvormen aan te bieden.

De leraar is een coach waar leerlingen telkens op terug kunnen vallen. Hij/zij zegt niet voor maar zet aan tot ...

3.2 De leerkracht ondersteunt en begeleidt het leerproces

"Leren" wordt ondersteund en begeleid door de leraars. Zij trachten daarvoor een optimale leeromgeving te creëren.

Onder een "optimale leeromgeving" verstaan we een omgeving waar:

- leerstof aangeboden wordt volgens hedendaagse didactische inzichten
- hedendaagse en degelijke methodes, bronnenboeken, ... gebruikt worden
- gebruik gemaakt wordt van degelijke en moderne didactische hulpmiddelen
- leerkrachten zich laten leiden door de leerplannen van het katholiek onderwijs en de ontwikkelingsdoelen en eindtermen
- De ontwikkelingsdoelen (kleuters) en de eindtermen (lagere school) zijn minimumdoelen voor onze leerlingen.
- kinderen aangezet worden tot zelfstandig kiezen en werken
- het ruimere leefmilieu in de school wordt binnengehaald door allerlei uitstappen en activiteiten buiten de school.

Een prettige leeromgeving is belangrijk. Daarom wordt er, volgens de beschikbare financiële middelen, gewerkt aan de verbetering van de infrastructuur zodat die aangepast is aan de noden van de gebruikers en aan de tijd.

4 WERKEN AAN DE ONTPLOOIING VAN ELK KIND, VANUIT EEN BREDE ZORG

Als team hebben we, in ons onderwijsaanbod en opvoeding, oog voor de verscheidenheid van alle kinderen. We geloven met een positieve ingesteldheid in de mogelijkheden van en een gelukkige toekomst voor elk kind.

Ons uitgangspunt zijn het zorgvademeccum en de Opdrachten voor het Katholiek Basisonderwijs.

4.1 Werken aan zorgbreedte

In de klas geven we brede basiszorg. We hebben aandacht voor het welbevinden, de betrokkenheid en de competenties van elk kind.

Om onze lessen boeiend te maken trachten we gedifferentieerd te werken en gebruik te maken van moderne leermiddelen. Op die manier proberen we het leren aangener te maken en krijgen de kinderen de kans om op verschillende manieren te leren. De leerstof wordt, indien nodig, aangepast.

Diversiteit binnen onze multiculturele samenleving moet de nodige aandacht krijgen. We streven ernaar om elke leerling in onze school te benaderen als een uniek persoon.

Aan de domeinen die zin aan het leven geven (het religieuze, het muzische, het goede, het sociale, relatiebekwaamheid en waarden) trachten we de nodige aandacht te schenken.

4.2 Werken aan zorgverbreding

We willen gelijke onderwijskansen bieden. Elk kind heeft een andere culturele of sociale achtergrond. De leraren proberen de kinderen zo goed mogelijk te kennen. Op die manier kan er in de klas rekening gehouden worden met ieders eigenheid. We willen kinderen boeien, stimuleren en uitdagen om te groeien. Zelfstandigheid, creativiteit, initiatief, ... vinden we belangrijk.

Soms krijgen kinderen hulp van een andere leraar dan hun klastitularis.

We gebruiken een zorgdossier. Hierin worden de vorderingen van de leerlingen op systematische wijze bijgehouden. Op basis van deze info trachten we een beeld te krijgen van elk kind. Op regelmatige tijdstippen wordt een formeel overleg gepland. Tijdens dit overleg bespreken leraar, zorgcoördinator en/of directeur, ... de vorderingen van je kind.

Soms heeft een kind specifieke noden die niet voldoende met de gewone, brede klaswerking kunnen opgevangen worden. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. De school doet hiervoor een beroep op het CLB. Zij staan ons bij om een kind zo goed mogelijk verder te helpen. De gemaakte afspraken worden genoteerd in het zorgdossier.

In sommige gevallen is een doorverwijzing naar een aangepaste school nodig. Dit gebeurt enkel na een zorgtraject en steeds in overleg met de ouders en het CLB.

4.3 Werken vanuit een brede zorg veronderstelt overleg en samenwerking

We betrekken zowel interne als externe hulpverleners in de zorg voor de ontplooiing van elk kind: de ouders, de zorgcoördinator, de directeur, het CLB, ...

Op basis van degelijke afspraken, zijn we bereid om in gesprek te gaan met externe hulpverleners zoals een kinesist, een logopedist, een psycholoog, een psychiater, ...

5 DE SCHOOL ALS GEMEENSCHAP EN ALS ORGANISATIE

5.1 De schoolgemeenschap bevordert de overlegcultuur

De directeur is de motor van het team. Daarin wordt hij bijgestaan en ondersteund door een groep leraars (zorgteam, beleidsondersteuners, werkgroepen, ...).

Binnen de school fungeert de directie als:

- bezieler achter initiatieven die in de school van start gaan
- bewaker van de uitvoering van de gemaakte planning
- verdeler van praktische en financiële voorzieningen
- persoon die de afspraken omtrent de schoolleiding navolgt vanwege het schoolbestuur
- delegerder van verantwoordelijkheden

Wat de samenhang en de communicatie op school betreft, zijn er verschillende mogelijkheden tot overleg:

- directie en het team via mails, personeelsvergaderingen, vragen, ...
- de structurele voorzieningen voor overleg: de maandelijkse personeelsvergaderingen, de vergaderingen van de schoolraad, ...
- formeel en informeel overleg binnen het team
- van de personeelsvergaderingen wordt een agenda opgemaakt en nadien een verslag
- klastitularissen van de 5-jarige kleuters en leraars van het 1ste leerjaar
- zorgteam

Externe relaties onderhouden, is belangrijk.

Daarbij denken we aan goede contacten en een goede verstandhouding met onderstaande partners:

- de ouders: kunnen deelnemen aan formele en informele contacten, worden betrokken bij activiteiten in de klas, ... Van elke vestigingsplaats is er een ouder afgevaardigd in de Schoolraad. De communicatie met de ouders gebeurt via het schoolnieuws, mails en brieven.
- de ouderverenigingen: De directeur en/of een leraar/leraars zijn in de mate van het mogelijke aanwezig op de vergaderingen en activiteiten.
- de begeleiding en de inspectie: bieden ons ondersteuning in onze taak
- het CLB: zoekt antwoorden op onze vragen en biedt ondersteuning
- onze vrijwilligers: zorgen voor het middagtoezicht, begeleiden allerhande uitstappen, ...
- de gemeente en het OCMW: zorgen voor de organisatie van voor- en naschoolse opvang, het vervoer naar gemeentelijke diensten (bib, CC, sportinfrastructuur), het organiseren culturele voorstellingen, ...
- de ons omringende scholen van het basisonderwijs en het secundair onderwijs
- ...

In de mate van het mogelijke en volgens ons opvoedingsproject ondersteunt de school initiatieven die de lokale gemeenschap en de parochie opzetten: (eucharistie)vieringen, viering van de Eerste communie en het H. Vormsel, de kinderzegen (tweede kerstdag), milieuprojecten, culturele projecten, ...

5.2 Organisatie en planning vanuit het eigen opvoedingsproject

In een zeer dynamische maatschappij bouwen we vanuit ons eigen opvoedingsproject aan ons schoolwerkplan. Dit is nooit af.

5.3 Groeien in deskundigheid en spiritualiteit

Om onze taak te kunnen blijven vervullen, is het nodig dat we ons blijven bijscholen. We trachten dit te realiseren door:

- zelfontplooiing en professionalisering.

De leraren krijgen de kans om groepsgebonden en individuele nascholingen te volgen. Hiermee wordt rekening gehouden met de prioriteiten van de school, de behoeften van de leerkrachten en de noden van onze leerlingen.

De verkregen informatie wordt aan de collega's doorgegeven tijdens personeelsvergaderingen. De leraars hebben de mogelijkheid om zich te verdiepen in ter beschikking gestelde literatuur.

De stagiair(e)s worden begeleid door hun stagementor zodat deze hun weg kunnen vinden in onze school.

“Startende leraren” kunnen terecht bij het aanspreekpunt in elke vestigingsplaats, bij de aanvangsbegeleider, de directeur, ...

In elke vestigingsplaats, op het secretariaat en op de website van de school is een infobundel beschikbaar voor “startende” leraars in onze school.

- steun en hulp aan te nemen van begeleiding en externe diensten: het CLB, de pedagogische begeleidingsdiensten, het ministerie van onderwijs, het katholiek onderwijs Vlaanderen, ...

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind.

Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

KS Spelenderwijs en BS De Voorburch

2. ALGEMENE INFORMATIE VAN DE SCHOOL



2.1 Hoe organiseren wij onze school?

2.1.1 Het schoolbestuur

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Het schoolbestuur van onze school is KODB vzw.
KODB staat voor Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen.

Adres: Schoolstraat 45
3740 Bilzen

e-mail: kodb@telenet.be

website: www.kodb.be

ondernemingsnummer: 0417 758 610

voorzitter: Dhr. Chris Moors
Hoogstraat 39
3740 Bilzen – Rosmeer

Algemeen directeur: Mevr. Ann Claes
ann.claes@kodb.be

2.2.2 Onze schooluren

Kleuterschool Spelenderwijs Beukenlaan 35

	voormiddag	namiddag
maandag	08.40 – 12.15	13.20 – 15.00
dinsdag	08.40 – 12.15	13.20 – 15.00
woensdag	08.40 – 12.15	/
donderdag	08.40 – 12.15	13.20 – 15.00
vrijdag	08.40 – 12.15	13.20 – 15.00

	voormiddag	Namiddag
maandag	08.45 – 12.20	13.20 – 15.00
dinsdag	08.45 – 12.20	13.20 – 15.00
woensdag	08.45 – 12.20	/
donderdag	08.45 – 12.20	13.20 – 15.00
vrijdag	08.45 – 12.20	13.20 – 15.00

2.2.3 Het middagtoezicht

Het middagtoezicht gebeurt door vrijwilligers. Zij ontvangen hiervoor een kleine vergoeding. Er wordt een bijdrage per dag per kind gevraagd. Deze wordt opgenomen in de bijdrageregeling.

De kinderen die tijdens de middagpauze blijven eten, staan tot 13.00u. onder toezicht van de persoon die toezicht houdt in de eetzaal. Kinderen die thuis gaan eten, kunnen terug op school terecht vanaf 13.00u. Dan start het toezicht op de speelplaats door de leraren. Kinderen die thuis gaan eten en toch voor 13.00u. op de speelplaats aanwezig zijn, zijn aanwezig op eigen risico. Wijzigingen hieromtrent worden aan de ouders meegedeeld.

2.2.4 De voor- en naschoolse opvang

Er is voor- en naschoolse opvang voorzien 's morgens vanaf 07.00u. en 's avonds tot 18.30u. Ook op woensdagnamiddag is er buitenschoolse opvang tot 18.30u. De opvang gaat door in lokalen gelegen in de Beukenlaan en wordt georganiseerd door OCMW Hoeselt. In Romershoven kunnen onze leerlingen terecht in De Pastorij, gelegen in de Romershovenstraat.

Verdere informatie kan je bekomen via de coördinator van de voor- en naschoolse opvang. Bij de inschrijving ontvang je hierover meer info.

2.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

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

Wijzigingen in het schoolreglement worden besproken en goedgekeurd tijdens de vergadering van de Schoolraad. De ouders worden van deze wijzigingen op de hoogte gebracht via mail.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

2.3 Inschrijvingen en nieuwe inschrijving nodig?

2.3.1 Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool De 2-Sprong in Romershoven?

Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in lagere school De 2-Sprong Romershoven.

2.3.2 Is je kind ingeschreven in kleuterschool Spelenderwijs?

De ouders van de vijfjarige kleuters van Spelenderwijs, die naar het 1ste leerjaar gaan in Basisschool Wonderwijs, krijgen in de loop van het derde trimester een uitnodiging van deze school om zich in te schrijven.

2.3.3 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Onze school bepaalt jaarlijks, in overleg met de andere Hoeseltse basisscholen, haar capaciteit:

- Kleuterschool Spelenderwijs:

- peuterklas:	30 kleuters
- eerste kleuterklas:	40 kleuters
- tweede kleuterklas:	40 kleuters
- derde kleuterklas:	40 kleuters

- Basisschool De 2-Sprong:

- Kleuteronderwijs:	- peuterklas:	10 kleuters
	- eerste kleuterklas:	10 kleuters
	- tweede kleuterklas:	10 kleuters
	- derde kleuterklas:	10 kleuters

- Lager onderwijs:	- eerste leerjaar:	10 leerlingen
	- tweede leerjaar:	10 leerlingen
	- derde leerjaar:	10 leerlingen
	- vierde leerjaar:	10 leerlingen
	- vijfde leerjaar:	10 leerlingen
	- zesde leerjaar:	10 leerlingen

2.4 Onderwijsloopbaan



2.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

2.4.2 Indeling in leerlingengroepen

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

2.4.3 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar).

De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs.

Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

2.4.4 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar.

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

2.4.5 Versnellen

Wanneer de beslissing genomen wordt om door te stromen, staan de klassenraad en het CLB ook stil bij het realiseren van een doelgerichte ondersteuning en een planmatige aanpak in het volgende schooljaar. Doelen met betrekking tot werkhouding en het sociaal – emotioneel functioneren worden eveneens opgenomen.

2.4.6 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

2.4.7 Uitschrijving

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

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- je kind onder ontbindende voorwaarden ingeschreven is en na afweging blijkt dat dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel curriculum niet haalbaar vinden, kan de inschrijving van je kind na overleg met de ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dit geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel aan het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar. Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij 2 situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De

inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

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

2.5 Schooluitstappen



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

2.6 Afspraken lessen bewegingsopvoeding en zwemlessen

We verwachten dat elke leerling deelneemt aan de zwemles. Een leerling krijgt enkel vrijstelling op basis van een briefje van de ouders, een doktersattest, ...

De leerlingen van het 6de leerjaar zwemmen gratis. De andere leerjaren betalen. We zwemmen in het zwembad in Hoeselt-centrum. Zwemmen is een verplichte activiteit want dit behoort tot de eindtermen. Kan de leerling niet meezwemmen, dan gaat hij of zij mee naar het zwembad en blijft daar onder toezicht of hij of zij blijft onder toezicht op school.

Tips: Teken het zwemgerief met de naam van je kind! Laat je kind geen sieraden dragen. Denk aan gemakkelijke kledij en schoenen zodat het verkleeden snel en makkelijk kan verlopen.

2.7 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort.

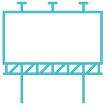
Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kan een sanctie opgelegd worden.

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

2.8 Verkoop, reclame en sponsoring



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

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek).

Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

KS Spelenderwijs en BS De 2-Sprong

3. WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

3.1 Hoe begeleiden we je kind?



3.1.1 Leerlingenbegeleiding (zie ook punt 3.4.1)

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. We voorzien een basisaanbod voor de domeinen: onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren preventieve gezondheidszorg.

Voor leerlingen waarvoor het basisaanbod niet volstaat, zoeken we in samenwerking met het CLB naar een passende begeleiding en voor iedereen een haalbare begeleiding.

Vrij CLB Zuid - Limburg, afdeling Bilzen
Emiel Vandorenlaan 147
3600 Genk
089 56 93 20
info@vclblimurg.be
www.vclblimurg.be

CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Ze werken samen met de school, maar behoren er niet toe. Ouders en leerlingen kunnen dus los van de school bij het CLB 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 de ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om de leerling te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze toestemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt
- als je kind moeite heeft met leren
- bij vragen in verband met studiekeuze
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam, ...
- 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 een individueel aangepast curriculum of het buitengewoon onderwijs

3.1.2 Huiswerk

We zien huiswerk (dus niet het leren van lessen) als een manier om te zien of kinderen wat in de klas is geleerd ook kennen of kunnen.

Het is belangrijk dat ze dat zonder hulp leren maken. Als ouder kan je wel toezien, op fouten wijzen of fouten laten verbeteren. Spreek een vast moment af met je kind om het huiswerk te maken. Zo wordt het een routine. Als huiswerk maken te lang duurt, verwittig dan de leraar.

Huistaken en lessen

eerste graad: - taken: woensdag + vrijdag: geen huiswerk
- lessen: elke dag lezen

tweede graad: - taken: woensdag + vrijdag: geen huiswerk
- lessen: 1 lesje per week

derde graad: - taken: woensdag: geen huiswerk
- lessen: - elke dag 1 les leren
- Frans: dagelijks woordjes of lesje leren

De leraar kan het aantal taken en/of lessen wijzigen naar gelang de omstandigheden. Van de kinderen wordt verwacht dat ze de huistaken stipt maken en hun lessen leren. De leerkracht kan steeds de leerstof schriftelijk of mondeling opvragen.

3.1.3 Agenda van je kind (lagere school)

De agenda is een communicatiemiddel. De schoolagenda wordt door de leerlingen ordelijk en netjes ingevuld. Huistaken en lessen worden onder begeleiding van de leerkracht neergeschreven. De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om de studie te plannen en om mededelingen te doen van de school naar de ouders of omgekeerd. De controle van de agenda gebeurt door de klastitularis.

De leerkracht geeft ook aan welke leerstof en welke oefeningen er moeten worden ingeschreven en hoe dit dient te gebeuren. De leerlingen doen dit steeds nauwgezet en volledig. Aan de ouders vragen wij om de agenda van de leerlingen regelmatig na te kijken, de lessen en huiswerk op te volgen en de agenda minstens 1 keer per week te ondertekenen.

De ouders of de leraar kunnen meldingen in de agenda schrijven.

3.2 Leerlingenevaluatie

3.2.1 Breed evalueren



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

- Kleuteronderwijs: - observaties door de leraar: WB, BH en competenties
 - Bevraging 4- en 5-jarige kleuters
 - Taaltest 5-jarige kleuters (KOALA)
 - LVS

- Lager onderwijs: - observaties door de leraar: WB, BH en competenties
 - Bevraging II: WB en BH
 - Methodegebonden toetsen
 - LVS
 - AVI (leesniveau bepalen)
 - Vlaamse toetsen Nederlands en wiskunde

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

3.2.2 Rapporteren

We focussen op het leerproces van je kind. Dit doen we via formatieve (kleinere leergehelen) en summatieve evaluatie (grotere leergehelen).

Toetsen worden regelmatig afgenomen, gespreid over het ganse schooljaar. De leerlingen van het 2de tot het 6de leerjaar ontvangen driemaal per jaar een rapport (in november, in maart en in juni).

Op het rapport worden de behaalde evaluatiecijfers van leergebieden en hun onderverdelingen genoteerd. Voor sociale vaardigheden en leren leren wordt een mondelinge beoordeling genoteerd. Het syntheserapport in juni geeft een overzicht van de behaalde resultaten gedurende het ganse schooljaar.

De leerlingen van het 1ste leerjaar krijgen een evaluatiefiche midden oktober. Hun eerste rapport ontvangen zij midden december.

Afspraken: Bespreek het rapport met je kind.
Bij vragen, neem contact op met de leerkracht.



3.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, wordt aan de ouders bij het start van het nieuwe schooljaar kenbaar gemaakt via onze nieuwsbrief die op Gimme gepubliceerd wordt.

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

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs?

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot beroepsprocedure niet uitreiken getuigschrift basisonderwijs (zie 5.2.2).

3.4 Met wie werken we samen?

3.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB Zuid - Limburg, afdeling Bilzen
Zevenbonderstraat 80
3600 Genk
089 56 93 20

Contactpersoon: Mevr. Hilde Willems
Hilde.willems@vrijclblimburg.be

CLB-arts: Dr. Berbel Janssen

Regiodirecteur: Mevr. Veerle Pellens
veerle.pellens@vrijclblimburg.be



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

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

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

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

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn 5 verplichte contactmomenten en 4 vaccinatiemomenten. De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

Gewoon onderwijs	1ste kleuter-klas	1ste leer-jaar	4de leer-jaar	5de leer-jaar	6de leer-jaar	3de sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	x	x	x	x		x
Vaccinatieaanbod		x		x	x	x

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van ouders.
- Het eerste leerjaar is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Het vierde leerjaar is een contactmoment met een beperkt aanbod en een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen van het vijfde leerjaar krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie, de laatste keer in 2023-2024 (overschakeling naar vierde leerjaar vanaf 2023-2024).
- Leerlingen van het zesde leerjaar krijgen een meer uitgebreidere onderzoek en ligt de focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het eerste secundair krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen in het derde secundair bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

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

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. We volgen het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je kind krijgen?		
1 ^{ste} lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
4 ^{de} lagere school	9/10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) vanaf 2023-2024
5 ^{de} lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) stopt in 2024-2025
1ste secundair	12/13 Jaar	Humaan Papillomavirus (2x)
3de secundair	14/15 Jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

Infectieziekten

Als school volgen wij het draaiboek van het CLB ivm infectieziekten.

CLB-dossier

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

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'. Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Naar een andere school

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

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

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 bvb. beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medeerker 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 niets voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

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

Een klacht

Heb je een klacht dan luistert het CLB 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. Je vindt de procedure ook terug op onze [website](#)

Ook belangrijk om te weten

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

Andere interessante kanalen

Het CLB is bereikbaar op school, via de leerkracht of zorgcoördinator of via mail.

Website onderwieskiezer: www.onderwieskiezer.be

Op zoek naar een studierichting? Onderwieskiezer kan je helpen bij die zoektocht. Onderwieskiezer is bedoeld voor ouders, leerkrachten, leerkrachten, ... 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 in je leven iets veranderen? Zoek je een studierichting? Wil je je beter in je vel voelen?

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

Voor wie? Leerlingen derde graad lager onderwijs en ouders

Hoe? Surf op je tablet, op je smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Vrij CLB Netwerk

www.vrijclbnetwerk.be: informatie over de werking van de vrije CLB's in Vlaanderen.

3.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

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

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

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

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

3.4.3 Buitengewone basisschool

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

3.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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



Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) dien je een schriftelijke aanvraag in via mail bij de directeur. Je schriftelijke aanvraag moet vergezeld zijn van een medisch attest van de behandelende arts van je kind.

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

TOAH (Tijdelijk onderwijs aan huis) kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).

- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

3.5.2 Bij chronische ziekte

Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).

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

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

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar

om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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



3.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

3.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

3.7.1 Bij ziekte

Zieke kinderen horen niet thuis op school

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

Besmettelijke ziekten of aandoeningen worden door de ouders aan de directeur gemeld. De school contacteert het CLB.

3.7.2 Bij een ongeval

Eerste hulp

- Wie: Een aantal leerkrachten volg(d)en een EHBO-cursus
- Hoe: Als je kind zich niet goed voelt, proberen we eerst de ouders te bereiken. Lukt dat niet of kan je niet naar school komen dan gaan we met je kind naar de Spoedafdeling van AZ Vesalius Bilzen of Tongeren.

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: het secretariaat (089 41 67 77)
- Procedure: info te verkrijgen via het secretariaat
- De school contacteert de ouders.
Er wordt afgesproken wie naar de arts gaat voor verzorging. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, neemt de school zelf het initiatief voor een zo snel mogelijke verzorging.
- De school vult de nodige gegevens in.
- De ouders of degenen die het kind vergezelt, laat het geneeskundig getuigschrift invullen door de behandelende arts en bezorgen dit zo snel mogelijk aan het secretariaat van de school.
- De school doet aangifte van het ongeval.
Dit kan enkel als de aangifte vergezelt is van het door de arts ingevulde document "medische tussenkomst".

- De ouders laten “de uitgavenstaat” invullen door hun mutualiteit. Deze uitgavenstaat wordt samen met alle rekeningen naar de schoolverzekering gestuurd.
- De schoolverzekering betaalt het verschil terug tussen de reeds vergoede kosten door de mutualiteit en de werkelijke kosten.

Alle leerlingen zijn verzekerd via een ongevallenverzekering bij IC Verzekeringen nv – Handelsstraat 72 te 1040 Brussel – polisnr 11/15318780229 – referte H09261/12. Deze ongevallenverzekering dekt lichamelijke schade opgelopen tijdens de lessen, ongevallen die voorkomen op weg naar en van de school. Dit laatste geldt binnen het normale tijdsbestek en voor de kortste en/of veiligste heen- en terugweg.

3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

3.8.1 Gebruik van medicatie op school



Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat de ouder vooraf invult en ondertekent. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

3.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie.

Samen met de ouders zoeken we mee naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

3.9 Privacy



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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen.

We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wisa. Het schoolbestuur maakt met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. Het schoolbestuur ziet er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die

gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

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

3.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

3.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren beeldopnames van leerlingen via onze website.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden.

Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

3.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

4. WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?

4.1 Engagementsverklaring ouders

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

4.1.1 Aanwezigheid tijdens oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

4.1.2 Aanwezigheid op school en op tijd komen

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

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

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

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

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

Beginuren school: - Spelonderwijs 08.40u. tot 12.15u. (elke schooldag)
13.20u. tot 15.00u. (niet op woensdag)
- De 2-Sprong 08.45u. tot 12.20u. (elke schooldag)
13.20u. tot 15.00u. (niet op woensdag)

We verwachten dat je het secretariaat van de school telefonisch of via mail voor 09.15u. verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen met u, de ouders, wordt er gewerkt rond de begeleiding van je kind. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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

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

4.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

4.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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



4.2 Ouderlijk gezag

4.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

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

4.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Afspraken:

- Nieuwsbrieven kunnen digitaal naar elke ouder gestuurd worden indien beide ouders dat wensen. Beide ouders bezorgen het secretariaat hun correct mailadres.
- Wij opteren om 1 oudercontact te organiseren per leerling. Indien niet- samenwonende ouders een apart oudercontact verkiezen, nemen zij contact op met de klastitularis.
- Digitaal platform Gimme: beschikbaar voor elke ouder nadat de ouders hun correct mailadres aan het secretariaat bezorgden en ingaan op de vraag om de activatie te voltooien.

4.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

4.3 Schoolkosten



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

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen. Maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. Zoals bijvoorbeeld: het middagtoezicht

Het middagtoezicht gebeurt door vrijwilligers. Zij ontvangen daarvoor een onkostenvergoeding. Blijft je kind op school eten, dan betaal je daarvoor € 0,40 per middag.

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

4.3.1 Verplichte activiteiten of materiaal

Vaste kosten:

- kleuterschool: zwemmen, educatieve uitstap(pen), culturele voorstelling, ...

- lagere school: zwemlessen, schoolreis, culturele uitstap(pen), sportdag, ...

Kostenraming per leeftijdsgroep:

<u>Kleuterschool (Beukenlaan + Romershoven)</u>	<u>55 euro</u>
- 2,5-jarige kleuters:	
- culturele voorstelling	8 euro
- educatieve uitstap(pen)	42 euro
- sportdag(en)	5 euro
- 3-jarige kleuters:	
- culturele voorstelling	8 euro
- educatieve uitstap(pen)	42 euro
- sportdag(en)	5 euro
- 4-jarige kleuters: Beukenlaan:	
- culturele voorstelling	8 euro
- educatieve uitstap(pen)	38 euro
- zwembeurten	4 euro
- sportdag(en)	5 euro
- 4-jarige kleuters: Romershoven:	
- culturele voorstelling	8 euro
- zwembeurten	5 euro
- educatieve uitstappen	38 euro
- sportdag	5 euro
- 5-jarige kleuters: Beukenlaan:	
- culturele voorstelling	8 euro
- educatieve uitstappen (Beukenlaan)	32 euro
- zwembeurten (Beukenlaan)	10 euro
- sportdag	5 euro
- 5-jarige kleuters: Romershoven:	
- culturele voorstelling	8 euro
- zwembeurten	10 euro
- educatieve uitstappen	32 euro
- sportdag	5 euro
<u>Lagere School Romershoven</u>	<u>maximumbedrag: 105 euro</u>
- eerste leerjaar:	
- boswandeling	8 euro
- sportdag	5 euro
- T-shirt + broekje (lichamelijke opvoeding)	12 euro
- culturele voorstelling	8 euro
- communieboek	5 euro
- schoolreis/leeruitstap(pen)/sportactiviteit(en)	37 euro
- een 12-tal zwembeurten	30 euro

- tweede leerjaar:	
- boswandeling	10 euro
- sportdag	5 euro
- culturele voorstelling	8 euro
- schoolreis/leeruitstap(pen)/sportactiviteit(en)	50 euro
- een 12-tal zwembeurten	32 euro
- derde leerjaar:	
- boswandeling	10 euro
- sportdag	5 euro
- culturele voorstelling	8 euro
- schoolreis/leeruitstap(pen)/sportactiviteit(en)	50 euro
- een 12-tal zwembeurten	32 euro
- vierde leerjaar:	
- boswandeling	10 euro
- sportdag	5 euro
- culturele voorstelling	8 euro
- schoolreis/leeruitstap(pen)/sportactiviteit(en)	50 euro
- een 12-tal zwembeurten	32 euro
- vijfde leerjaar:	
- boswandeling	10 euro
- sportdag	5 euro
- culturele voorstelling	8 euro
- schoolreis/leeruitstap(pen)/sportactiviteit(en)	50 euro
- een 12-tal zwembeurten	32 euro
- zesde leerjaar:	
- boswandeling	10 euro
- sportdag	5 euro
- culturele voorstelling	8 euro
- schoolreis/leeruitstap(pen)/sportactiviteit(en)	82 euro
- een 12-tal zwembeurten	gratis

De oudervereniging steunt de school financieel.

4.3.2 Niet- verplicht aanbod

Vrijblijvende kosten: tijdschriften: Dopido, Doremi, Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland, nieuwjaarsbrieven, klasfoto, ...

Hiervan worden de ouders tijdig op de hoogte gebracht.

4.3.3 Meerdaagse uitstappen

Voor meerdaagse uitstappen bedraagt de kostprijs gedurende de volledige duur van het lager onderwijs € 535.

4.3.4 Wijze van betaling

Middagtoezicht, zwemmen, abonnementen op tijdschriften, uitstappen, ... worden verrekend via de schoolfactuur. Gespreid over het ganse schooljaar ontvangen de ouders een 5-tal facturen. Deze kunnen via overschrijving betaald worden. Wij vragen om dit zo snel mogelijk te doen en ook het juiste bedrag over te schrijven. Gebruik ook steeds de gestructureerde mededeling.

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

Vergissen is menselijk. Als je merkt dat de factuur niet correct is dan kan je contact opnemen met het secretariaat tijdens de schooluren.

4.3.5 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

4.3.6 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...

4.4 Participatie

4.4.1 De Schoolraad

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

- ouders
- personeel



- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren.

De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

4.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

4.6 Monitoringsoftware

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

4.7 Afspraken over communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.

Concreet betekent dit voor u, als ouder:

- Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt hoofdzakelijk via Gimme.

Mailen kan u naar het professionele mailadres van de leerkracht.

Dit mailadres is als volgt samengesteld: voornaam.familienaam@kodb.be.

Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Indien u problemen ondervindt met onze communicatiekanalen kan u het secretariaat tijdens de schooluren contacteren en dit van maandag tot donderdag op het telefoonnummer 089 41 67 77. Omdat er op vrijdag geen administratief medewerker aanwezig is, kan u mailen naar secretariaat.spelenderwijs-tweesprong@kodb.be.

- Andere digitale kanalen (inclusief privé e-mail, private digitale tools zoals Facebook, Whatsapp, Messenger, ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt. Indien een personeelslid hier toch voor kiest, dan is dit een persoonlijke keuze.

- Mails lezen en beantwoorden:

- Mails die een personeelslid van de school ontvangt voor 17.00 tijdens de dagen dat de school fysiek open is, worden beantwoord tegen de tweede daaropvolgende werkdag.

- Mails die na 17.00 naar een personeelslid van de school verzonden zijn tijdens de dagen dat de school fysiek open is, worden beschouwd als de volgende werkdag verstuurd.

- Deeltijds werkende leerkrachten nemen hun mails voor de start van hun officiële werkdag door.

- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periode. Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode nemen de personeelsleden van de school hun professionele digitale communicatie en info door voor de start van de volgende werkdag.

- Wij verwachten dat de info die op ons digitaal communicatiekanaal Gimme geplaatst wordt binnen de 2 werkdagen gelezen wordt door de ouders.

- De school geeft geen persoonlijke gegevens van haar personeelsleden door aan ouders.

- Voor dringende situaties kunnen ouders tijdens de openingsuren van de school telefonisch terecht op het secretariaat.

5. WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?



5.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die

lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk telefonisch of via mail naar het secretariaat aan ons meldt. Dit liefst voor 09.15u. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat.

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

5.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

5.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

5.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

5.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

Wegens ziekte

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

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
 - ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig.

Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig.

Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie 2.6)
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

5.1.5 Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.



5.2 Participatie leerlingenraad

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

5.3 Wat mag en wat niet op school?



5.3.1 Kledij en uiterlijk

Kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd, sober, smaakvol en proper. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren of om gedistantieerd te worden van de medeleerlingen. Uitdagende kledij wordt op school niet gedragen.

Kledij en sieraden die door hun aard gevaar kunnen opleveren voor zichzelf en de medeleerlingen zijn verboden.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding (lagere school Romershoven) houden de leerlingen zich aan de voorgeschreven sportkledij. Bij andere sportactiviteiten dragen ze gemakkelijke, sportieve kledij.

In de lokalen worden geen hoofddeksels gedragen.

5.3.2 Contacten met anderen

De kinderen gedragen zich steeds beleefd en welwillend tegenover elkaar, de leerkrachten, de directeur, de zorgcoördinator, de administratief medewerker, mensen van het middagtoezicht, het onderhoudspersoneel, ... en de bezoekers van de school.

Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de klastitularis, de zorgcoördinator, de andere leerkrachten en door de directeur.

Bij ernstige problemen zal contact worden opgenomen met het CLB en worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

5.3.3 Houding

De kinderen verzorgen hun houding. Ze schreeuwen noch lopen in de gangen. Stoelen en banken zijn zitmeubels en worden als dusdanig gebruikt. In bloemperken wordt niet gelopen.

5.3.4 Gedrag in de rij

Na het eerste belsein of een teken van de leerkracht vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats.

Na het tweede sein gaan de leerlingen rustig onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal.

Op het einde van de les, bij het verlaten van de klas vormen de leerlingen een rij en gaan ze rustig en onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats.

Het verlaten van het schoolgebouw, 's middags en 's avonds, gebeurt op dezelfde ordelijke manier.

5.3.5 Toegang lokalen

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of een verantwoordelijke of na toestemming van een personeelslid.

Ook de toiletten zijn enkel toegankelijk na toestemming van de leerkracht.

5.3.6 Kleding en uiterlijk

Kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd, sober, smaakvol en proper. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren of om gedistantieerd te worden van de medeleerlingen. Uitdagende kledij wordt op school niet gedragen.

Kledij en sieraden die door hun aard gevaar kunnen opleveren voor zichzelf en de medeleerlingen zijn verboden.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding (lagere school Romershoven) houden de leerlingen zich aan de voorgeschreven sportkledij. Bij andere sportactiviteiten dragen ze gemakkelijke, sportieve kledij. In de klas worden geen hoofddeksels gedragen.

5.3.7 Persoonlijke bezittingen

Iedereen is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen. Waardevolle voorwerpen (ipods, ipads, juwelen, ...) en geld laten we thuis. Gsm's worden enkel meegebracht indien de ouders dit noodzakelijk vinden en na overleg met de leerkracht. Tijdens de schooluren (dus ook tijdens de speeltijd) wordt de gsm uitgezet.

Uitzonderlijk kan toestemming gevraagd worden aan de directeur of de leraar om de gsm te gebruiken tijdens de schooluren. Als de leerling zich niet aan de afspraak houdt, dan wordt de gsm door de klastitularis bewaard tot het einde van de schooldag.

Persoonlijk schoolmateriaal wordt getekend met de naam van het kind.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

5.3.8 Verjaardagen vieren

Snoepen wordt op school beperkt tot feestelijke momenten. Een wafel, cake, een droog koekje, ... behoort tot de mogelijkheden om de klasgenoten te trakteren bij een verjaardag. Dit mag maar moet niet.

We vragen uitdrukkelijk om geen geschenkjes mee te geven voor elke leerling. Meegebrachte geschenkjes worden niet aan de leerlingen mee naar huis gegeven.

5.3.9 Fruit

Onze school neemt deel aan het project Oog voor lekkers. Dit wordt deels gesubsidieerd door de overheid. De overige kosten neemt de school voor haar rekening.

De tijdstippen waarop de school fruit voorziet voor de leerlingen kunnen de ouders terugvinden in de fruitkalender. Deze ontvangen ze bij het begin van het schooljaar via Gimme.

Op school is de afspraak dat alle leerlingen in de voormiddag een stukje fruit eten. Als je kind allergisch is voor fruit, dan kan je dit best melden aan de klastitularis, zorgcoördinator of directeur en zoeken we samen een alternatief.

5.3.10 Zindelijkheid kleuters

We verwachten dat ouders, grootouders, ... alle moeite gedaan hebben zodat de kleuter zindelijk is als hij naar school komt.

De klasjuf ondersteunt de ouders in de zindelijkheidstraining.

De zindelijkheidstraining blijft de verantwoordelijkheid van de ouders.

Wij vragen dat kleuters die niet zindelijk zijn, 's middags worden afgehaald.

Zij kunnen dan thuis, bij grootouders, ... in alle rust verschoond worden en kunnen vanaf 13.00u. terug in de school terecht.

Indien de zindelijkheid om medische redenen niet vlot, kunnen de ouders dit melden bij de inschrijving op het secretariaat, aan de klastitularis, de zorgcoördinator, aan de directeur, ...

5.3.11 Milieu op school

Verwachtingen naar de ouders:

- gebruik van een boterhamendoos en koekjesdoos
- gebruik van een herbruikbare drinkbus wordt aangeraden
- geen aluminiumfolie meegeven

Verwachtingen naar de kinderen:

- Papiertjes en afval in de vuilnisbak gooien

5.3.12 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed, juwelen, ... thuisgelaten.

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

Persoonlijk schoolmateriaal wordt getekend met naam en klas.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

5.3.13 Afspraken rond pesten

Pesten dulden we niet.

- Als een leerling ziet of hoort dat er gepest wordt, vragen wij dat hij of zij onmiddellijk naar de klastitularis, de zorgcoördinator of de directeur stapt om dit te melden.
- Als een leerling gepest wordt, vragen wij dat hij of zij een vertrouwenspersoon zoekt om dit te melden. Samen lukt het om dit te stoppen!

Alle meldingen over pestgedrag worden in het zorgteam besproken en opgevolgd.

Ook blijven we aandacht schenken aan het verschil tussen plagen en pesten.

Even belangrijk is werken rond weerbaarheid.

5.3.14 Lessen bewegingsopvoeding lagere school

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding.

Uw kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De leerlingen dragen witte turnpantoffels, een T-shirt met het schoollogo en een turnshort (kostprijs in het overzicht van de kosten).

Tip: Teken de turnkledij met de naam van je kind! Laat je kind geen sieraden dragen. Denk aan gemakkelijke kledij en schoenen zodat het omkleden snel en makkelijk kan verlopen.

5.3.15 Afspraken i.v.m. zwemmen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemles. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een briefje van de ouders, een doktersattest, ...

Alleen de leerlingen van het 6de leerjaar zwemmen gratis.

We zwemmen in het zwembad in Hoeselt-centrum. Zwemmen is een verplichte activiteit want dit behoort tot de eindtermen. Kan de leerling niet meezwemmen, dan gaat hij of zij mee naar het zwembad en blijft daar onder toezicht of blijft onder toezicht op school.

Tip: Teken het zwemgerief met de naam van je kind! Laat je kind geen sieraden dragen. Denk aan gemakkelijke kledij en schoenen zodat het omkleden snel en makkelijk kan verlopen.

5.3.16 Huiswerk (lagere school)

We zien huiswerk (dus niet het leren van lessen) als een manier om te zien of wat kinderen in de klas geleerd hebben ook kennen of kunnen. Het is belangrijk dat ze hun huiswerk zonder hulp leren maken. Als ouder kan je wel toezien, op fouten wijzen of fouten laten verbeteren.

Tip: Spreek een vast moment af met je kind om het huiswerk te maken. Zo wordt het een routine. Als huiswerk maken (te) lang duurt, verwittig dan de leraar.

Huistaken en lessen

eerste graad: - taken: woensdag + vrijdag: geen huiswerk

- lessen: elke dag lezen

tweede graad: - taken: woensdag + vrijdag: geen huiswerk

- lessen: 1 lesje per week

derde graad: - taken: woensdag: geen huiswerk

- lessen: - elke dag 1 les leren

- Frans: dagelijks woordjes of lesje leren

De leraar kan het aantal taken en/of lessen wijzigen naar gelang de omstandigheden.

Van de kinderen wordt verwacht dat ze de huistaken stipt maken en hun lessen leren. De leerkracht kan steeds de leerstof schriftelijk of mondeling opvragen.

5.3.17 Agenda van je kind

De agenda is een communicatiemiddel.

De schoolagenda wordt door de leerlingen ordelijk en netjes ingevuld. Huistaken en lessen worden onder begeleiding van de leerkracht neergeschreven.

De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om de studie te plannen en om mededelingen te doen van de school naar de ouders of omgekeerd. De controle van de agenda gebeurt door de klastitularis.

De leerkracht geeft ook aan welke leerstof en welke oefeningen er moeten worden ingeschreven en hoe dit dient te gebeuren. De leerlingen doen dit steeds nauwgezet en volledig. Aan de ouders vragen wij om de agenda van de leerlingen regelmatig na te kijken, de lessen en huiswerk op te volgen en de agenda minstens 1 keer per week te ondertekenen.

De ouders of de leraar kunnen er meldingen in schrijven.

5.3.18 Oudercontacten

Ouders zijn altijd in de mogelijkheid contact op te nemen met een leerkracht indien er zich een probleem stelt. Samen met de leerkracht, de zorgcoördinator, de directeur, ... kan er naar een oplossing gezocht worden. Dit contact gebeurt niet tijdens de lessen om de goede werking van de klas niet te storen.

Als een ouder zelf een gesprek met de leerkracht wil, gelieve dan een gepast moment met de leerkracht af te spreken en niet onverwacht tijdens de klasuren aan te kloppen. Dit stoort de activiteiten en lessen. Voor een gesprek met de directeur maak je best een afspraak op het nummer: 089 41 67 77 tijdens de schooluren.

Tijdens de maand september is er in elke school een gezamenlijke infoavond. Dan wordt er informatie gegeven over de werking van de school en de klas.

Alle ouders worden tweemaal per schooljaar uitgenodigd voor een individueel oudercontact. De leerkrachten nodigen de ouders langs digitale weg (mail, Digitaal platform Gimme) uit voor een oudercontact.

5.3.19 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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



5.4 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.

5.4.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

5.4.2 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).
HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

5.4.3 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 onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

5.4.5 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

5.4.6 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

5.5 Betwistingen



5.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

KODB vzw
Schoolstraat 45
3740 Bilzen - Schoonbeek

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

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

5.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

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

3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

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

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur via een aangetekend schrijven.

Adres schoolbestuur: KODB vzw tav de voorzitter
 Schoolstraat 45
 3740 Bilzen - Schoonbeek

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

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

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

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

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

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

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

7. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in . Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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



5.6 Klachten

5.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing.

Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

5.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

5.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).