

Schoolbrochure



Pedagogisch project

Schoolreglement



Onderwijsregelgeving



*Vrije Basisschool
Hink Stap Sprong
Opoeteren*



Welkom op onze school!

Lieve kleuters, beste meisjes en jongens van de lagere school

Welkom op onze school!

We zijn blij dat je deel wil uitmaken van onze vriendengroep. Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien en om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en voor elkaar. Vandaag gaat er voor jou een nieuwe wereld open. Samen met je klasgenoten en de leerkrachten mag je een schooljaar lang op stap gaan. Er valt heel wat te leren en te beleven. We willen graag naar jouw verhaal luisteren en met jou spreken over zoveel boeiende dingen. Het wordt leuk met jou erbij.

Beste ouder

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

We willen je via deze brochure en het hinkelparcours wegwijs maken in onze school en meer duidelijkheid geven over de schoolnaam Hink Stap Sprong, onze visie en onze werking.

Naast het schooleigen deel vind je ook de onderwijsregelgeving.

Hink:

Fijn dat je jouw kind aan onze school toevertrouwt.

Voor meer informatie kan je een kijkje nemen op onze schoolwebsite: www.basisschoolopoeteren.be of facebookpagina www.facebook.com/vrijebasisschoolhinkstapsprongopoeteren

Verder hebben we ook een aparte wegwijsbrochure waarin je gericht kan zoeken naar antwoorden op je vragen. Hink maar met ons mee.

Stap:

Ongeveer 10 jaar lang gaan we samen op stap. We hinken doorheen het hinkelparcours en stellen je graag onze hinkelvakken verder in deze brochure voor. De visie die hierachter zit, vind je op pagina 5 en 6.

Samen op stap gaan is zoveel leuker dan alleen.

Ook hier kan je meer over lezen op pagina 7.

Sprong:

Gedurende de hele schoolloopbaan houden we één belangrijk doel voor ogen: we willen je kind alle kansen geven om zich optimaal te ontplooien zodat het met een goed gevoel de sprong naar het middelbaar kan maken.

We hopen dat je kind een fijne tijd zal beleven in onze school!

Namens het schoolteam

Sonja Roex, algemeen directeur

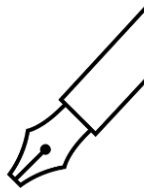
Eef Colson, pedagogisch directeur

Inhoudsopgave

Welkom op onze school!	2
Ons schoolreglement	6
1. Onze visie en pedagogisch project	7
1.1 Hinkelvakken	7
1.2 Samen op stap	9
1.3 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	10
2. Schoolreglement	11
2.1 Algemene informatie over de school	12
2.1.1 Hoe organiseren wij onze school	12
2.1.2 Vrijwilligerswerk	14
2.1.3 Onze schoolwebsite, schoolblog en facebookpagina	15
2.1.2 Schooluren	16
2.1.3 Schoolafspraken	16
2.1.4 Gezondheidsbeleid	17
2.2 Onderwijsloopbaan	19
2.2.1 Vaste instapdagen voor de kleinsten	19
2.2.2 Nieuwe inschrijving nodig?	19
2.2.3 Taalscreening niveau Nederlands	19
2.2.4 Naar het lager onderwijs	19
2.2.5 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	20
2.2.6 Indeling in leerlingengroepen	20
2.2.7 Langer in het lager onderwijs	20
2.2.8 Uitschrijving	20
2.2.9 Schoolverandering	21
2.3 Schooluitstappen	21
2.4 Verboden te roken	21
2.5 Verkoop, reclame en sponsoring	22
2.6 Exoneratieclausule	22
3. Wat mag je van ons verwachten	23
3.1 Hoe begeleiden we je kind?	23
3.1.1 Leerlingenbegeleiding	23
3.1.2 Huistaken	23
3.1.3 Agenda	23
3.2 Leerlingenevaluatie	23
3.2.1 Breed evalueren	23
3.2.2 Rapporteren	24
3.3 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	24
3.3.1 Procedure tot het uitreiken van een getuigschrift	24
3.3.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	25
3.4 Met wie werken we samen?	27
3.4.1 Het CLB	27
3.4.2 Leersteuncentrum (LSC)	32
3.4.3 Buitengewone basisschool	32
3.4.4 Kinderopvang Robbedoes	32
3.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	33
3.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)	33
3.5.2 Bij chronische ziekte	33
3.6 Revalidatie/ logopedie tijdens de lestijden	34
3.7 Stappenplan bij ongeval of ziekte	35
3.7.1 Schoolverzekering	35
3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen	35
3.8.1 Gebruik van medicatie op school	35
3.8.2 Andere medische handelingen	35
3.9 Privacy	35

3.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?	35
3.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?	36
3.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames	36
3.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie	37
3.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school	37
3.9.6 Monitoringssoftware	37
4 Wat verwachten we van jou als ouder?	37
4.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school	37
4.1.1 Oudercontacten	37
4.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen	38
4.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding	38
4.1.4 Onderwijstaal Nederlands	39
4.2 Ouderlijk gezag	39
4.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders	39
4.3 Schoolkosten	40
4.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst	40
4.3.2 Wijze van betaling	40
4.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?	41
4.3.4 Recupereren van kosten?	41
4.3.5 Verplichte activiteiten lager onderwijs	41
4.4 Participatie	42
4.4.1 Schoolraad	42
4.4.2 Ouderraad	42
4.5 Gebruik van sociale media	42
4.6 Afspraken over communicatie	42
5 Wat verwachten we van je kind?	43
5.1 Leerplicht en afwezigheden	43
5.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	43
5.1.2 Je kind is al 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	43
5.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs	44
5.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs	44
5.2 Participatie leerlingenraad	46
5.3 Wat mag en wat niet?	46
5.3.1 Vier basisafspraken	46
5.3.2 Kleding en uiterlijk	46
5.3.3 Eetzaal en speelplaats	46
5.3.4 Traktatie bij verjaardagen	47
5.3.5 Waardevolle en gevaarlijke voorwerpen	47
5.3.6 Slimme apparaten zijn verboden	47
5.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid	47
5.4.2 Herstel	48
5.4.3 Ordemaatregelen	48
5.4.4 Tuchtmaatregelen	49
5.5 Betwistingen	50
5.5.1 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	50
5.6 Klachten	51
5.6.1 Interne klachtenregeling	51
5.6.2 Externe commissies	52

Ons schoolreglement



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

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

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

1. Onze visie en pedagogisch project

1.1 Hinkelvakken

- **Stap voor stap je rugzak vullen**

We willen ervoor zorgen dat de rugzak van uw kind stap voor stap gevuld wordt met nieuwe kennis en vaardigheden. Hiervoor voorzien we een ruim aanbod.

Door te werken met thema's en projecten sluiten we aan bij de belangstelling en de leefwereld van de kinderen.

Door op regelmatige basis te evalueren en te rapporteren willen we u zo goed mogelijk op de hoogte houden over de vorderingen van uw kind.

De leerplannen gebruiken we als uitgangspunt om de eindtermen te bereiken.

- **Met een pluim op je hoed stap je de toekomst tegemoet**

We willen dat ieder kind zich goed voelt op onze school. We geloven dat succeservaringen kinderen doen groeien. Een pluim op je hoed doet gewoon goed.

We werken aan een positief klasklimaat met oog voor de sterke kanten van ieder individu.

Een goede klasorganisatie vinden we zeer belangrijk en kenmerkt zich door duidelijkheid en structuur.

- **Elke stap is een stap in de goede richting**

Ieder kind stapt zijn eigen weg. Iedere stap, klein of groot, is er een in de goede richting.

We streven naar zorg op maat voor ieder kind.

Zorg bieden gebeurt door de klasleerkracht in overleg met het zorgteam. Op regelmatige basis vinden er overlegmomenten plaats.

Ouders zijn belangrijke partners bij het opstarten en opvolgen van een zorgtraject.

Onze school werkt nauw samen met het CLB en andere externen.

Alle gegevens worden nauwgezet bijgehouden in het zorgdossier om uw kind optimale ontwikkelingskansen te kunnen bieden.

- **Met Jezus op stap**

We zijn een Katholieke dialoogschool. Ook Jezus stapt met ons mee.

Binnen onze school hechten wij belang aan:

- Het voorleven en doorgeven van waarden en normen.
- Zorg dragen voor jezelf, de anderen en mensen die het moeilijk hebben.
- Het samen vieren van/op belangrijke momenten.
- Kindgerichte godsdienstmomenten.

- **Samen op stap is samen knap**

School maken doe je niet alleen. We kunnen rekenen op vele mensen die met ons meestappen. Het schoolbestuur, de schoolraad, de directie en het leerkrachtenteam zorgen voor een degelijke organisatie. Samen streven we naar kwaliteitsvol onderwijs.

Ook u als ouder nemen we graag mee op stap.

We willen dat u uw kinderen met een goed gevoel kan toevertrouwen aan onze school.

Tevens kan u deelnemen aan schoolactiviteiten en/of lid worden van de ouderraad.

Tot slot werken we graag samen met plaatselijke verenigingen en externe organisaties.

Want... samen op stap is samen knap.

1.2 Samen op stap

Samen op stap...samen zijn...samen je rugzak vullen...samen spelen...samen bidden...samen dingen ontdekken...samen uitstapjes maken...samen vieren ... samen bewegen... samen kleine en grote stappen vooruit zetten...

Op school zijn we heel vaak 'samen' dingen aan het doen, en dat vraagt om de nodige relationele vaardigheden. Wij willen inzetten op samen omdat we er ons van bewust zijn dat 'samen' dingen doen niet altijd vanzelfsprekend is.

Samen willen we ervoor zorgen dat alle kinderen zich goed voelen op onze school.

- **Wij zetten in op 'samen'**

Samen spelen

We werken aan een positief schoolklimaat.

Een aangename speelplaats en een goed toezicht zijn zeer belangrijk hiervoor.

Concreet zorgen we voor een ruime speelplaats waar de leerlingen kunnen kiezen tussen verschillende spelen (zandbak, voetbal, trefbal, speeltuigen, krijtbord,...).

De leerkrachten begeleiden de leerlingen in hun spel en verduidelijken de spelregels indien nodig.

We voorzien afwisselend extra materialen (radio, karretjes, hoepels, touwen, paardjes,ballen...) op de speelplaats om het samen spelen te bevorderen.

Samen zorg dragen

De leerkrachten wandelen tijdens de speeltijd rond en houden toezicht op de speelplaats. De leerkrachten zijn aanwezig voor de leerlingen en herkenbaar door het dragen van een fluovestje.

We stimuleren de kinderen om ruzies eerst zelf op te lossen. Daarvoor kunnen ze gebruik maken van een conflictenschema dat op verschillende plaatsen op de speelplaats zichtbaar is. Het gebruik daarvan herhalen we steeds in het begin van het schooljaar.

We leren kinderen vanaf de kleuterschool ook dat ze hulp kunnen vragen bij een ruzie of probleem en dat dat niet hetzelfde is als klikken.

Alle kinderen zijn verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep. Dat betekent ook dat bepaalde problemen best gemeld worden bij de leerkracht of bij de directie.

Samen leren

Het is belangrijk dat kinderen op een gezonde en kritische manier voorbereid worden op het samenleven van vandaag en morgen. Daarom besteden we niet enkel aandacht aan taal en rekenen maar ook aan relationele vorming.

Binnen de klas wordt er gewerkt aan het integreren van relationele vorming doorheen de verschillende vakken door te werken rond verschillende projecten in klasverband, tijdens groepswerken of op schoolniveau.

- **En wat als 'samen' dan even niet lukt?**

'Samen' is niet altijd gemakkelijk

Kinderen krijgen de kans om dit te oefenen en hierin te groeien. Ze worden stap voor stap vaardiger. Ieder groeiproces verloopt met vallen en opstaan en dat is ook zo op relationeel vlak.

Het kan dus voorkomen dat er op school geplaagd of gepest wordt.

Plagen of pesten?

Het is belangrijk een onderscheid te maken tussen plagen en pesten.

Plagen:

Bij plagen zijn de twee personen aan elkaar gelijk: er is geen machtsverschil. Plagen is vaak eenmalig en altijd van korte duur. Het ene kind doet iets, het andere doet iets terug.

Soms is het leuk...soms ook niet...maar bij plagen is het niet de bedoeling om iemand bewust te kwetsen.

Kinderen worden zelfs onbewust weerbaar en leren om te gaan met elkaar.

Pesten:

Wanneer één of meer kinderen een ander kind regelmatig en met opzet pijn doen, uitlachen, uitsluiten of op een andere manier lastigvallen spreken we van pesten. De meeste pesterijen gebeuren wel op school maar zelden in aanwezigheid van de leerkracht.

Samen zoeken naar oplossingen

Bij problemen is een goede samenwerking en communicatie uiterst belangrijk.

Als er zich een probleem voordoet, meld dat dan. Wij nemen iedere melding serieus.

Het is echter niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem van hun kind op te komen lossen.

Iedere situatie is anders en vraagt een individuele aanpak. We zoeken SAMEN naar een gepaste oplossing. Afhankelijk van de situatie wordt bekeken wie daarbij betrokken wordt vb. leerkracht, zorgteam, ouders en/of andere externen.

Wij rekenen hierbij op uw vertrouwen en hopen op een fijne samenwerking.

1.3 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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

2. Schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit verschillend delen. In het eerste deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het 'Samen op stap'-beleid vertalen we ons pestbeleid op een positieve manier.

Het tweede deel bevat algemene informatie over onze school en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het derde deel vind je terug wat je van ons mag verwachten op vlak van leerlingenbegeleiding.

In het vierde en vijfde deel omschrijven we wat we van jullie ouders en de kinderen verwachten.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

2.1 Algemene informatie over de school

2.1.1 Hoe organiseren wij onze school

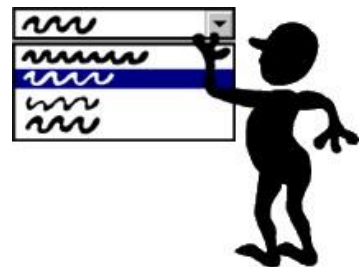
We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ze te gebruiken. Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

Ons adres VRIJE BASISSCHOOL HINK STAP SPRONG
Schoolstraat 10
3680 Opoeteren
tel. 089 86 53 53
emailadres: info@basisschoolopoeteren.be
website: www.basisschoolopoeteren.be

Openingsuren Secretariaat: Het secretariaat is dagelijks geopend van **8.05u tot 9.00u** en van **14.40u tot 15.40u**. Telefonisch zijn we bereikbaar vanaf 8.00u tot 16.15u.

Schoolbestuur Katholiek Basisonderwijs Opoeteren vzw
Schoolstraat 10
3680 Maaseik-Opoeteren
Ondernemingsnummer 0443.438.072
"RPR" Ondernemingsrechtbank Antwerpen, afdeling Tongeren
Martine Luwel, voorzitter

Directeur Eef Colson, pedagogisch directeur
Sonja Roex, algemeen directeur
089 86 53 53
directie@basisschoolopoeteren.be



Administratief medewerkers
Katlijn Bosmans
Daan Segers
089 86 53 53
info@basisschoolopoeteren.be

Zorgcoördinator Lize Gerits
lize.gerits@basisschoolopoeteren.be
089 86 53 53
Eef Colson, coördinator voor de kleuterschool
eef.colson@basisschoolopoeteren.be

Zorgbegeleiders Sarah Paesen
Davy Eerens
Lieve Cornelissen

ICT-coördinator Heidi Colson

Preventie – adviseur Tine Vrinssen



Kleuteronderwijzers

Inge Neyens	2,5 jarigen en 3 jarigen
Miet Weckx	2,5 jarigen en 3 jarigen
Inge Roex	4 jarigen
Lien Clijsters	5 jarigen
Eef Colson	zorgcoördinator kleuterschool
Lize Gerits	ergotherapeut, ondersteunt de kleuters en de leerkrachten
Sarah Paesen	zorgbegeleider en bewegingsopvoeding
Nadja Vanhelden	bewegingsopvoeding

Kinderverzorgster

Sabine Boerjan	ondersteunt de kleuterleidsters
----------------	---------------------------------

Lager onderwijs:

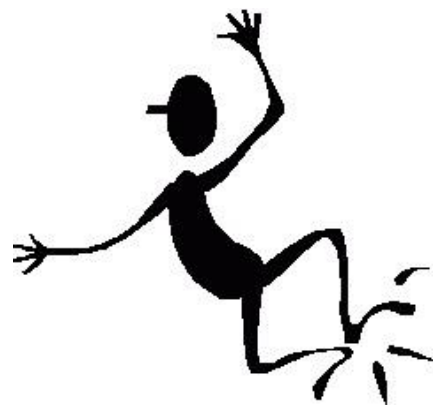
Liliane Jame	1 ^{ste} leerjaar
Annick Vanhelden	2 ^{de} leerjaar
Veerle Steyven	3 ^{de} leerjaar
Gwen Coolen en Lieve Cornelissen	4 ^{de} leerjaar
Heidi Colson	5 ^{de} leerjaar
Raf Mulders	6 ^{de} leerjaar

Leermeesters bewegingsopvoeding:

Nadja Vanhelden

Zorgbegeleiders

Lize Gerits	zorgcoördinator
Davy Eerens	zorgbegeleider 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} leerjaar
Lieve Cornelissen	zorgbegeleider 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar



Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker een kijkje op onze website of op de blog. www.basisschoolpoeteren.be, www.bloggen.be/basisschoolpoeteren, www.facebook.com/vrijebasisschoolhinkstapsprongopoeteren



Scholengemeenschap:

Onze school maakt deel uit van de Katholieke Scholengemeenschap Maas & Kempen, waarin de 11 Vrije basisscholen en het buitengewoon onderwijs van Maaseik en Dilsen-Stokkem vertegenwoordigd zijn. We hebben als doel om een gezamenlijk administratief beleid, een zorgbeleid en een ICT-beleid te voeren. De voorzitter is dhr. F. Hungenaert. Directeur-coördinatie van de scholengemeenschap is Mevr. Sonja Roex. De maatschappelijke zetel van onze scholengemeenschap is op de Schoolstraat 10, 3680 Opoeteren.

Klassenraad:

Is het team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

Diocesane Pedagogische begeleiding:

Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt
tel.011 26 44 60 – fax 011 26 44 69

<http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/news-region/regio-limburg>

Zij begeleiden het onderwijzende personeel en ondersteunen de directie.

Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap:

Informatie over de werking van de inspectie vindt u terug op de website www.ond.vlaanderen.be/inspectie

Inspectie Rooms-katholieke godsdienst: Kathleen Hoebregts, Grote Baan 149, 3511 Kuringen

2.1.2 Vrijwilligerswerk

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

Organisatie

Vzw KBO, Schoolstraat 10, 3680 Opoeteren

Doelstelling van de vereniging

De vereniging (vzw KBO) heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding in al zijn vormen. Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen, zoals naschoolse of parascolaire, algemeen educatieve, recreatieve of culturele activiteiten.

Verzekering

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

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

Vergoedingen

In principe worden er geen vergoedingen uitbetaald aan vrijwilligers. De medewerkers onderhoud (klusjesdienst...) en toezichthouders die vb. het middagtoezicht verzekeren ... worden forfaitair (per uur) uitbetaald.

Geheimhouding

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

2.1.3 Onze schoolwebsite, schoolblog en facebookpagina

www.basisschoolopoeteren.be , www.bloggen.be/basisschoolopoeteren ,
www.facebook.com/vrijebasisschoolhinkstapsprongopoeteren

We zijn fier op onze website, onze blog en facebookpagina en we hopen dat u ze regelmatig bezoekt.

Indien u als ouder niet akkoord gaat met het publiceren van foto's van uw kind, gelieve dit dan schriftelijk te melden.

Ondanks onze voorzorgen is het mogelijk dat de informatie die zich op de schoolwebsite bevindt niet correct is. Er staan ook heel wat hyperlinks naar andere websites waarop wij geen invloed hebben. Wij zijn niet verantwoordelijk voor schade die zou voortvloeien uit foutieve informatie op de website of via de hyperlinks naar andere sites.

2.1.2 Schooluren



8.05u: De poorten gaan open. Er is toezicht door leerkrachten op de speelplaats. De leerlingen hebben voor 8.05u geen toelating m zonder toezicht op de speelplaats te zijn. Leerlingen die eerder worden afgezet, moeten naar de opvang.

8.30u: Het belt!
IEDEREEN gaat rustig in de rij staan.
Onder begeleiding gaan de leerlingen naar hun lokaal.
Ouders nemen afscheid aan de poort!

12.05u: De lessen van de voormiddag eindigen.

12.05u – 13.10u: De leerlingen gaan thuis of in de eetzaal eten.
Iemand die op school blijft eten, verlaat de school niet tijdens de middagpauze.

13.10u – 15.10u: Het vervolg van de lessen. ('s woensdags tot 12.05u)

Tot 15.15u: is er toezicht op school.

LET OP! Dagelijks worden de afwezigheden elektronisch doorgegeven. Als u laattijdig op school komt, moet u zich melden op het secretariaat!

2.1.3 Schoolafspraken

Uw kind vindt het niet fijn

- om alleen naar de klas te moeten gaan omdat het te laat is
- om lessen te moeten missen
- als het lang moet wachten na school
- als iemand anders het komt halen en het kind weet dat niet
- als het alleen moet wachten bijvoorbeeld op het Kerkplein
- als u zich niet aan de verkeersregels houdt (steek over op het zebrapad!)
- als u op de verkeerde plaats parkeert (ouders/ grootouders parkeren op het Kerkplein)
- als er mensen staan te roken

Uw kind groeit in zelfstandigheid

- als u het alleen de speelplaats op laat gaan
- als u het alleen de klas laat binnengaan
- als u niet te lang afscheid neemt (ook bij kleuters)
- als u het niet op de speelplaats afhaalt (graag wachten buiten de poort!!!)



We bouwen aan **vriendschap!**
Iedereen moet zich goed kunnen voelen in onze school!

2.1.4 Gezondheidsbeleid



Een tussendoortje is welkom!

Een koekje, een wafeltje, een stuk fruit,... (snoep is verboden!)

Fruit-dag

Elke dinsdag: fruit- of groentedag! We brengen op dinsdag als tussendoortje enkel een stuk fruit of groente mee (geen koekje,...). Voor kleuters (en kleuterleidsters) is het fijn als dit al, zo mogelijk, geschild en gesneden is.

We drinken enkel gezonde dranken: water (eventueel met grenadine).

Om de afvalberg te verkleinen gebruiken we een herbruikbare drinkfles. Geen plastic flesjes en geen drankbrikjes- en blikjes. Tijdens de speeltijden brengen de kleuters en leerlingen bij voorkeur een drinkbus met water mee.

Boterhammen

blijven vers in een brooddoos. We gebruiken geen aluminiumfolie.

Bewegingsopvoeding (turnlessen)

Kleuters:

- witte turnpantoffeltjes (voor de allerkleinsten kunnen dit ook andere pantoffels zijn) waarin de naam van het kind staat
- gemakkelijke kledij
- de kleuters turnen op woensdag en vrijdag

Lagere school:

- donkerblauw of zwart kort sportbroekje, witte turnpantoffels (naam erin), elastiekje om lange haren samen te binden, T-shirt van de school. (De leerlingen ontvangen in hun schoolloopbaan één T-shirt van de ouderraad. Indien nodig kan een tweede T-shirt aangekocht worden);
- kinderen krijgen een turnzak
- een regelmatige wasbeurt is wenselijk
- als het kind niet kan deelnemen, wordt er een attest bezorgd. Bij éénmalige afwezigheid kan dit door de ouders geschreven worden. Bij meerdere opeenvolgende afwezigheden is een doktersattest vereist.
- oorringen, neusbellen, piercings en andere juwelen worden om veiligheidsredenen uitgedaan

Samen ijveren voor veilig verkeer!

Door zelf het goede voorbeeld te geven:

- parkeer op het Kerkplein als je via het centrum komt;
- parkeer aan Ontmoetingshuis 'De Riet' als je van Bergeinde komt;
- parkeren je auto niet op het plein voor de school;
- loop op de voetpaden en steek over via de zebrapaden;
- laat de inritten van buurtbewoners vrij; rij de busstrook niet in, niet op te parkeren, niet op te stationeren, niet om te keren;
- geef voorrang aan voetgangers;
- zorg dat de fietsen in orde zijn.

Let op! Onze school is gelegen aan een fietsstraat. In een fietsstraat wordt het gemotoriseerd verkeer beperkt tot 30 km/u en mogen fietsers niet ingehaald worden.

Voor de veiligheid vragen we uitdrukkelijk dat de kinderen een fluohestje dragen als ze onderweg zijn naar en van school. Ook bij uitstappen met de fiets of te voet dragen de kinderen het fluohesje. Kinderen die in klasverband met de fiets op uitstap gaan, dragen een helm.

Luizen

Kriebelteam

Op school is er een kriebelteam dat preventief werkt om een luizenbesmetting te voorkomen. Het kriebelteam bestaat uit de volgende leerkrachten: juf Inge, juf Liliane, juf Véronique en juf Eef. Op regelmatige tijdstippen engageren deze leerkrachten zich om alle kinderen van de school te controleren op eventuele aanwezigheid van luizen.

Wat doet het kriebelteam?

Normale controles:

Tijdens de week na een vakantie controleert het kriebelteam alle kinderen.

Het team bestaat uit bereidwillige leerkrachten die, na een korte opleiding van de verpleegster van het CLB, discreet de kinderen controleren.

Indien er luizen en/of neten gevonden worden, krijgen de ouders van dat kind hierover persoonlijk een brief met uitleg hoe ze het kind moeten behandelen.

Als de hoofdluis binnen de klas actief is, wordt die klas de volgende week opnieuw gecontroleerd en wordt er aan alle ouders van die klas gevraagd om regelmatig te controleren. U wordt dan op de hoogte gebracht via de sticker: luizenalarm.

De CLB-verpleegster bekijkt de resultaten regelmatig en neemt maatregelen bij hardnekkige besmetting.

Bij een tussentijdse melding:

Ook bij een tussentijdse melding van besmetting controleert het kriebelteam de kinderen. Maar dan enkel de klas waar door de ouders een melding werd gedaan.

Wat mag je verwachten?

De methode die wij gebruiken is een snelle screeningsmethode maar niet voor 100% sluitend. Er kunnen dus fouten insluipen, zowel in positieve als in negatieve zin. We hopen dat u hiervoor begrip heeft.

Regelmatige controle thuis blijft belangrijk. We hopen uiteraard dat u uw kind zo snel mogelijk behandelt als er sporen zijn van neten of luizen. Preventief behandelen helpt niet. Het werkt enkel resistentie in de hand.

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

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

2.2 Onderwijsloopbaan

2.2.1 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

- 1^{ste} schooldag na elke schoolvakantie: na zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie
- 1^{ste} schooldag van februari
- 1^{ste} 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 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.

2.2.2 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Is je kind ingeschreven in de kleuterschool van de Vrije Basisschool Hink Stap Sprong, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs. Onze school heeft geen capaciteitsproblemen en er worden geen kinderen geweigerd op basis van capaciteit. Daarom wordt er voor de inschrijvingen ook niet meer gewerkt met voorrangperiodes.

2.2.3 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.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

2.2.4 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 van 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.

2.2.5 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.

2.2.6 Indeling in leerlingengroepen

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

2.2.7 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 een beslissing.

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

2.2.8 Uitschrijving

**Let op : Wanneer we spreken over een GC-verslag of een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- je kind verlaat zelf onze school;
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van huidig schooljaar;
 - ofwel op het einde van daaropvolgende schooljaar.

- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na 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.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

2.2.9 Schoolverandering

Het beslissingsrecht om van school te veranderen ligt volledig bij de ouders.

Een schoolverandering naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt (attest en een protocol ter verantwoording).

2.3 Schooluitstappen

Elk jaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Een overzicht van de schooluitstappen vind je terug in onze jaarkalender op onze website. (www.basisschoolopoeteren.be) Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die een dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via mail informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

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

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

Zwemmen

- Voor de leerlingen gaan in periodes van ongeveer 12 weken zwemmen. De zwemrooster van elke groep vindt u op de kalender.
- De leerlingen gaan op vrijdagvoormiddag zwemmen in aquadroom in Maaseik. De bus vertrekt om 9.30u
- Ze nemen 2 handdoeken en badkledij mee in een zwemtas.
- Indien ze niet kunnen of mogen deelnemen, wordt er een doktersattest of briefje van de ouders ingeleverd. Vanaf 2 opeenvolgende keren afwezigheid vragen we een doktersattest.
- Voor de leerlingen van het derde leerjaar is het zwemmen gratis.

2.4 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, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen. Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie of het schoolbestuur.

2.5 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 (vb. lichamelijke opvoeding in de turnzaal) of leermiddelen (vb. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van een de persoon of de 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.

2.6 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/ leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders die wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

3. Wat mag je van ons verwachten

3.1 Hoe begeleiden we je kind?

3.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door een leerlingvolgsysteem. Twee keer per jaar worden er methode-onafhankelijke testen afgenomen om de vorderingen van de leerlingen in kaart te brengen. Tevens organiseren we klassenraden om het welbevinden en de competenties van de kinderen te bespreken met de zorgcoördinator en klastitularissen. Als blijkt dat de brede basiszorg niet volstaat zal men in gesprek gaan met het CLB. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een gesprek om samen met het zorgteam het traject te bespreken dat men zal volgen.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB vindt u verderop in deze brochure.

We werken een beleid uit op vlak van de onderwijsloopbaan, het leren en studeren, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg.

3.1.2 Huistaken

Leerlingen krijgen regelmatig huistaken. De leerkrachten geven, in de mate van het mogelijke, een weekplanning mee. U vindt deze weekplanning terug in de leerlingenagenda (schriftelijk of digitaal). Op die manier kan u, rekening houdend met buitenschoolse activiteiten, met de leerlingen hun taken inplannen. Zo zorgen we er samen voor dat ze een goede studeerhouding krijgen. Ondervindt uw kind moeite om zijn werk te plannen? Aarzel niet om de klasleerkracht of de zorgcoördinator aan te spreken.

3.1.3 Agenda

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen een agenda mee naar huis. In de hogere leerjaren wordt een digitale agenda geïntroduceerd. U krijgt hierover meer informatie tijdens de inforvergaderingen in de eerste weken van het schooljaar.

In de agenda kunnen de ouders volgen welke lessen en taken de kinderen moeten maken en/of leren. Ook andere inlichtingen i.v.m. betalingen, vrije dagen, activiteiten, worden in de agenda geschreven of via e-mail verstuurd. Ouders en/of leerkrachten kunnen ook mededelingen in de agenda noteren. Voor de hogere leerjaren is het tevens een middel om de studie te plannen.

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.

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

3.2.2 Rapporteren

De leerlingen krijgen drie keer per jaar een rapport dat een weergave is van een permanente evaluatie. We kiezen voor een puntenrapport omdat dit voor ons en voor veel ouders het duidelijkst is. Naast een puntenrapport voor de algemene vakken is er ook een bewegingsrapport, een attituderapport en een muzisch rapport.

Het rapport wordt meegegeven in november, eind maart en juni. Op die manier zitten we niet te dicht bij de kinderfeesten en feestdagen. Deze periodes verdelen ons schooljaar bovendien in ongeveer 3 gelijke delen en sluiten aan bij de grote delen binnen onze methodes.

Aan de rapporten van november en maart wordt een oudercontact verbonden voor alle ouders. Aan het rapport van juni verbinden we een oudercontact voor de ouders met wie we nog eens willen evalueren. Uiteraard kan er tussentijds steeds een vraag voor een oudercontact worden gesteld door zowel de ouder als de leerkracht.

Binnen het rapport kan men verregaand differentiëren zodat ook kinderen waarbij het moeilijker verloopt, na duidelijk overleg met de ouders, nog een positief rapport kunnen krijgen. We gaan ervan uit dat een goed welbevinden noodzakelijk is om te komen tot leren en zorgt voor motivatie.

3.3 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs.

3.3.1 Procedure tot het uitreiken van een getuigschrift

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die 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.

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

Het getuigschrift wordt uitgereikt op de oudercontacten waarvan je datum terugvindt in de jaarlijkse kalender.

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

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

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

3.3.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Dit kan via een e-mail naar directie@basisschoolopoeteren.be. 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 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit om veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief of door de brief

Martine Luwel, voorzitter, Katholiek basisonderwijs Opoeteren
Dilserweg 30
3680 Opoeteren

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de 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.

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds de jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

3.4 Met wie werken we samen?

3.4.1 Het CLB

(informatie op vraag van het CLB integraal in deze brochure opgenomen)

sVrije Centra voor Leerlingenbegeleiding Limburg vzw
Emiel Van Dorenlaan 147, 3600 Genk.
Tel. 089 51 98 60, E-mail: info@vclblimburg.be

Ondernemingsnummer 0410.537.751

Algemene werking

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

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

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

We maken gebruik van meerdere digitale tools om contact te nemen met ouders en leerlingen of om gemixte begeleidingen in te zetten. Alle tools zijn GDPR correct. Je hebt als ouder en leerling de keuze om fysiek of online een afspraak te plannen tenzij de aard van het gesprek of onderzoek dit niet mogelijk maakt.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Het je vragen of zorgen over hoe je kind het doet op school? Dan kan je bij ons terecht:

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

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum, al dan niet in het buitengewoon onderwijs;

Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?

- bij besmettelijke aandoeningen;
- bij tuchtprocedures;
- wanneer uw kind vaak afwezig is op school en de schoolloopbaan komt hierdoor in gevaar.

Jouw zoon of dochter is door een medische aandoening mogelijks herhaaldelijk afwezig gedurende een lagere periode (vb. kanker, nierdialyse, ...)

Samen met de ouders volgen we de effecten van alle soorten afwezigheden op de schoolloopbaan op, ook al zijn ze gewettigd door een medisch attest. We gaan in gesprek met jullie om deze zorg te delen en indien nodig kan de CLB-arts in overleg met jullie contact opnemen met de behandelende arts om na te gaan of er redelijke aanpassingen nodig zijn.

Wanneer eenzelfde ziektebeeld verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat er een doktersconsultatie nodig is (vb. kanker, nierdialyse, ...) kan eveneens na samenspraak met de CLB arts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet volstaat een attest van de ouders.

In sommige gevallen is tijdelijk onderwijs aan huis mogelijk. Hiervoor is een medisch attest van de arts-specialist nodig. (zie <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah>)

Als ouder laat je wel telkens weten dat jouw zoon of dochter omwille van deze reden op een bepaalde dag afwezig is.

Bij twijfel over de geldigheid van medische attesten vragen wij advies aan de CLB-arts. Meer informatie over de rol van de CLB-arts bij twijfel over medische attesten vinden jullie op de website van het departement onderwijs.

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een onthaalmedewerkers en trajectbegeleiders.

De onthaalmedewerkers 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 CLB of extern)

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

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

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn 5 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.

Een systematisch contactmoment is beperkt op vlak van inhoud. We werken in een getrappt zorgsysteem waarbij de verpleegkundigen de basiszorg uitvoeren en de artsen het bijkomend aanbod. De basiszorg is verplicht en beperkt op vlak van inhoud. Het bijkomende aanbod is niet verplicht en omvat een verruiming of een verdieping van het basisaanbod zoals bij voorbeeld vragen rond groeicurven, houding. Om het bijkomend aanbod laagdrempelig te organiseren zal de CLB-arts indien mogelijk, aansluitend op het basisaanbod het bijkomend aanbod uitvoeren. Dit bijkomend aanbod is niet voor ieder kind nodig. Je ontvangt na het basisaanbod steeds een resultatenbrief, waarin wordt aangegeven of er al een bijkomend aanbod is uitgevoerd of dat dit nog in de toekomst gepland zal worden. Een bijkomend aanbod kan bestaan uit een extra fysiek onderzoek of een gesprek dat fysiek, digitaal of telefonisch kan gebeuren. Het bijkomend aanbod is niet verplicht. Je mag ons laten weten wanneer je hier niet voor kiest.

We nemen in dat geval contact met je op om meer uitleg te geven wanneer we merken dat vanuit het basisaanbod bijkomend contact met een andere arts wenselijk is.

Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4de leerjaar	6de leerjaar	1 ^{ste} sec.	3e 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 voor **vaccinatie**.

Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod en een aanbod voor **vaccinatie**.

Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een uitgebreider onderzoek met 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 en een aanbod voor **vaccinatie**.

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. Het COVID-vaccin wordt niet door het CLB aangeboden. 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)
1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus (2x)
3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

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

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

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 Gemeenschappelijk Curriculum-verslag of een Verslag dat toegang geeft tot een IAC (individueel aangepast curriculum), al dan niet in buitengewoon onderwijs, worden automatisch overgedragen.

Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Het dossier inkijken

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

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

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

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. Je vindt de procedure terug op de website van het CLB.

Ook belangrijk om weten

Je kan rekenen op geheimhouding als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging 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 op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.
- We bezorgen de andere hulpverlener in overleg met jou de nodige gegevens zodat die niet

opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jouw kind beter te maken.

Andere interessante kanalen

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

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

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

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

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

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

Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

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

Vrij CLB Netwerk

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

Privacy en GDPR

De school is een partner die met ons samenwerkt om de verplichte systematische contacten te organiseren. Om ouders en leerlingen uit te nodigen maken we gebruik van de gegevens die de scholen aan ons bezorgen. Deze gegevens zijn naam – voornaam – geboortedatum van de leerlingen die op onderzoek komen. Voor het 1^{ste} kleutercontact en voor de anderstalige nieuwkomers komen daar de e-mail adressen en de gsm nummers van de ouders bij. De gegevens die op deze manier systematisch worden opgevraagd, dienen enkel om jullie te contacteren. Er wordt geen andere boodschap verspreid en de gegevens worden niet doorgegeven aan derde partijen, zonder dat de ouders of handelingsbekwame leerlingen hiervoor toestemming hebben gegeven.

Tijdens het systematisch contact zorgen we ervoor dat de kinderen en jongeren elkaar niet kruisen in ondergoed en dat er geen gesprekken gehoord kunnen worden die vertrouwelijk zijn.

Vrije Centra voor Leerlingenbegeleiding Limburg vzw
Ondernemingsnummer 0410.537.751 Emiel Van Dorenlaan 147, 3600 Genk.
Tel. 089 51 98 60, E-mail: info@vclblimburg.be

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, redzaamheid 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, type 9. Voor Type 4,6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Limburg.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag. Zo een 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 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*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouders, 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.

**Let op : wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023*

3.3.4 Kinderopvang Robbedoes

“Robbedoes”, gevestigd op de Schoolstraat 20B (vlak naast de school) organiseert voor- en naschoolse opvang.

Tel. 089 86 42 79

Inlichtingen en inschrijvingen kan U ook bekomen bij:

Administratief Centrum Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik
Tel.: 089/56.05.67
robbedoes@maaseik.be

De kinderen die voor schooltijd bij Robbedoes zijn, worden naar school gebracht. De kinderen die na schooltijd naar Robbedoes gaan, worden aan de school afgehaald. Zij moeten echter vooraf ingeschreven worden.

3.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

We kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be) . Dit 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. Synchronoos internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.6 Revalidatie/ logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussentkomsten 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

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

3.7 Stappenplan bij ongeval of ziekte

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

- Eerste hulp
 - Wie? Juf Inge Roex, Juf Liliane of een ander personeelslid.
 - Hoe? De wonde wordt ontsmet en de eerste zorgen worden toegediend.
- Ziekenhuis
- Dokter
- Verzekeringspapieren
 - Contactpersoon: Katlijn Bosmans
 - Procedure : bij een ongeval worden de papieren meegegeven aan het kind of iemand die het kind komt afhalen. De ouders bezorgen binnen de week de formulieren terug aan het secretariaat.

3.7.1 Schoolverzekering

De schoolverzekering komt tegemoet in de medische kosten die veroorzaakt zijn door ongevallen die zich voordoen op de *normale weg* van en naar de school, op de school, tijdens buitenschoolse activiteiten (door de school georganiseerd). De schoolverzekering vergoedt het verschil van de medische onkosten en de terugbetaling ervan door de ziekteverzekering. In bepaalde gevallen wordt materiële schade vergoed. Neem even contact op met het secretariaat in geval van twijfel.

3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

3.8.1 Gebruik van medicatie op school

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Dat gebeurt via een medicijnattest dat jij vooraf moet invullen en ondertekenen.

3.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige en werken daarvoor individuele afspraken uit.

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 onderwijsloopbaan 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 in het kader van ons beleid

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met het softwareprogramma Broeckx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan de toestemming altijd intrekken. Als je vragen hebt over de privacy van je kind, kan je contact opnemen met Sonja Roex.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt deze terug op onze website www.basisschoolopoeteren.be

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

3.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

**Let op: wanneer we spreken over GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijssloopbaan 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 kan je deze gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze 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 om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC- verslag heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC- verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online
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 geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze blog, facebookpagina, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we beeld-of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

We wijzen erop dat deze 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

3.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

3.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

3.9.6 Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of ict-coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of ict-coördinator 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 Wat verwachten we van jou als ouder?

4.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. 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 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, via onze schoolkalender, weten op welke data die plaatsvinden. 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 kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via Katlijn Bosmans, administratief medewerker, 089 86 53 53 of info@basisschoolopoeteren.be of via Lize Gerits, zorgcoördinator, lize.gerits@basisschoolopoeteren.be

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.

Lize Gerits, zorgcoördinator, neemt contact op indien we de ouders wensen te spreken.

Mogen we vragen om de lessen niet te storen maar steeds een afspraak te maken indien u de leraar wenst te spreken.

4.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de 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.

De school begint om 8.30u en eindigt om 15.10u. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat komen melden zich aan bij het secretariaat. Verwittig ons voor 9.15u bij afwezigheid van je kind. Dit kan telefonisch of via mail.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid. Je kan 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. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het 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, kan je dit melden aan de directie of de zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren.

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

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

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 er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/ taalbad voor de 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. We hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

4.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

De ouders geven hun e-mailadres door aan het secretariaat zodat zij op de hoogte worden gehouden van activiteiten, mededelingen, oudercontacten.

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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4.3 Schoolkosten

4.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten doen. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijzen zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo een wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor:

- activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur te respecteren. Voor het schooljaar 2025-2026 bedraagt het geïndexeerd plafond:
 - voor het kleuteronderwijs: 55 euro;
 - voor het lager onderwijs: 110 euro per leerjaar.
- meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2025-2026 een maximumfactuur van €550 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestaties.

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen we vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

4.3.2 Wijze van betaling

Ouders van kleuters betalen geen voorschot maar betalen enkel bij het plaatsvinden van een activiteit. Ze ontvangen een rekening enkele dagen voor de activiteit plaatsvindt. Dit bedrag kan overgeschreven worden op de schoolrekening of wordt gepast meegegeven, afhankelijk van de grootte van het bedrag.

Ouders van leerlingen van de lagere school krijgen 3 maal per schooljaar een rekening: een voorschot in september, een voorschot in januari en een afrekening in juni. Wij verwachten dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt. Dat betekent binnen de 10 dagen na verzending van de e-mail.

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 een 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.

4.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

4.3.4 Recupereren van kosten?

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

4.3.5 Verplichte activiteiten lager onderwijs

Zwemmen € 2,50/ keer, iedereen gaat ongeveer 12 keer per jaar zwemmen.
Theater € 4,12 / keer, iedereen gaat ongeveer 3 keer per jaar naar het theater
Schoolreis € 25
Sportdag € 15
Sportactiviteiten (kronkeldiedoe, alles met de bal, American Games) € 4
Uitstappen in functie van de lessen: € 12 (occasioneel)

Totaal voor het schooljaar 2025-2026: ongeveer € 100

Verplichte activiteiten kleuteronderwijs

Theater € 5 / per keer
Theater op school € 9
Speeltuin € 15

Totaal voor het schooljaar 2025-2026

1^{ste} kleuterklas ongeveer € 40
2^{de} en 3^{de} kleuterklas ongeveer € 50

Niet verplicht aanbod per klas

Tijdschriften zie aanbieding
Klasfoto's: € 15 euro voor volledig pakket, € 3 euro voor de klasfoto

Meerdaagse uitstappen

5^{de} leerjaar: € 140, zeeklassen

4.4 Participatie

4.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van de ouders, personeel en leden van de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur, ze kan het schoolbestuur schriftelijk adviseren.

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

De leden van de schoolraad zijn:

Vertegenwoordiging van ouders:

Leden aangeduid door de ouderraad

Vertegenwoordiging van de lokale gemeenschap:

Margriet Willems

Jan Neyens

Mia Moors

Vertegenwoordiging van de personeelsleden:

Heidi Colson

Lize Gerits

Miet Weckx

4.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minsten 10 procent of 3 ouders erom vragen.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

Onze ouderraad is steeds op zoek naar vrijwilligers en je mag je altijd kandidaat stellen om deel uit te maken van de ouderraad. Kijk in onze kalender om op de hoogte te zijn van hun vergaderdata.

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 je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

4.6 Afspraken over communicatie

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

- Het officiële communicatiekanaal van de school met de ouders is:
 - ✓ Mailverkeer met het volgende emailadres: info@basisschoolpoeteren.be
 - ✓ Mailverkeer met directie: directie@basisschoolpoeteren.be

- ✓ Mailverkeer met de leerkrachten: voornaam.achternaam@basisschoolpoeteren.be
 - ✓ Mailverkeer met de zorgcoördinator: lize.gerits@basisschoolpoeteren.be
 - ✓ De schoolwebsite: www.basisschoolpoeteren.be
 - ✓ De vaste telefoonlijn: 089 865353
- In dringende gevallen (noodsituaties/overmacht) kan de ouder contact opnemen met de school op het gekende telefoonnummer van de school: 089 865353
 - Lezen en beantwoorden van berichten die ouders sturen via mail: na het versturen van berichten door de ouders via e-mail, wordt de ouder binnen de 2 werkdagen terug gecontacteerd.
 - Opdrachten/ taken/ toetsen van de leerlingen en mee te brengen schoolmateriaal worden aan de ouders meegedeeld via een klasagenda van de leerling.
 - De wijze van opvolging door de ouders van de klasagenda wordt bij het begin van het schooljaar geduïd door de klasleerkracht.
 - Om de berichtenstroom voor ouders beheersbaar te houden zal de school de algemene info naar ouders kenbaar maken via het emailadres: info@basisschoolpoeteren.be. In de loop van het schooljaar kan dit wijzigen naar <https://ouders.broekx.be/015313> U wordt van een eventuele wijziging tijdig op de hoogte gebracht.
 - De bereikbaarheid van de school tijdens vakantieperiodes/ lesvrije dagen en de communicatie start schooljaar wordt eveneens via email van de school meegedeeld aan de ouders

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 schooltoeslag verliezen en 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 aan ons meldt, liefst voor 9.15u. 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.

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

5.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

5.1.2 Je kind is al 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 voltijds leerplichtige 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 vier opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Gebruik hiervoor een voorgedrukt briefje van de school. Zo een briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

Een **medisch attest** wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

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

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

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

Problematische afwezigheid wordt gemeld aan het CLB.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die een afwezigheid staakt, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan een 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);

- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je 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.
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
- 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/ toernooien 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 directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn ook extra voorwaarden nodig. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie verder);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden;
- 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. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

5.2 Participatie leerlingenraad

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel andere initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen.

5.3 Wat mag en wat niet?

5.3.1 Vier basisafspraken

- vriendelijk zijn
- meewerken
- op tijd komen
- je materiaal bij hebben

5.3.2 Kleding en uiterlijk

- Wij vragen dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.
- Wij maken geen gebruik van een schooluniform, tenzij enkele vereisten voor de kledij in de lessen lichamelijke opvoeding. Toch kan op school niet alles.
- Schoolgaan is geen vrijetijdsbesteding, ook niet bij warm weer. De normale zomer- en winterkleding is ook gangbaar op school, maar vakantiekleding zoals te korte shorts, erg korte bloesjes (bikini-bloesjes) en andere niemendalletjes worden niet toegestaan. Bloesjes of jurkjes met spaghetti-bandjes worden niet toegelaten in de zomer. Wij eisen van onze kinderen een verzorgd uiterlijk: de kledij in orde, de haren verzorgd.
- Passende kledij en schoeisel sieren de mens, dus ook het kind. Het dragen van schoeisel met metaal verstevigd, is binnen het schooldomein niet toegestaan om ernstige kwetsuren tijdens het spel te vermijden.
- Hoofddekseisels worden niet toegestaan in de klassen en leslokalen.
- Horloges, armbanden, kettinkjes en ringen laat je ook beter thuis. Wij zijn niet verantwoordelijk voor verloren voorwerpen.
- Oorbellen zijn toegestaan, andere vormen van piercings worden niet toegelaten.

5.3.3 Eetzaal en speelplaats

De speelplaats is een plek

- waar we spelen om ons uit te leven
- waar we sportief kunnen verliezen
- die we proper houden (afval in de vuilbakken)

De eetzaal is ons 'restaurant'

- waar iedereen rustig kan eten
- waar we beleefd en respectvol omgaan met elkaar en het eten



- waar we ons houden aan de basisafspraken: gebruik een brooddoos en breng een drinkbus mee die je vult met water. Geen wegwerpflesjes, geen aluminiumfolie ... wij denken aan het milieu!

5.3.4 Traktatie bij verjaardagen

Verjaardag = feest!

Je verjaardag is de dag waarop je je heel speciaal mag voelen en natuurlijk besteden we daar op school ook aandacht aan. Hierbij hoort ook vaak een traktaat maar dit is zeker niet verplicht. Wil je dit toch graag doen, volg dan de volgende schoolafspraken:

- voorzie voor 1 traktatiemoment. Wat overblijft wordt mee teruggegeven;
- kies uit: fruit, een wafel, cake. Beperk u tot deze keuze;
- vermijd slagroom, crème au beurre, toppings;
- ook op fruitdag (dinsdag) hoeft u de keuze niet te beperken tot fruit;
- geef geen drank mee om uit te delen;
- cadeautjes worden niet uitgedeeld. Zelfs als ze maar heel klein zijn, worden ze mee terug gegeven. Dus voorkom teleurstellingen.
- Afspraken in verband met het uitdelen van de uitnodigingen vindt u in onze aparte brochure. Vraag hem aan de juf of meester.

5.3.5 Waardevolle en gevaarlijke voorwerpen

Waardevolle en gevaarlijke voorwerpen laat je thuis! Denk aan:

- zoals tablets, gsm, aanstekers, scherpe voorwerpen,...
- ook extra geld hebben kinderen niet nodig
- speelgoedjes laten we best thuis. Indien de kinderen dit mee naar school brengen, is de leerkracht of directie niet verantwoordelijk wanneer men het kwijt is of wanneer het stuk gaat.

5.3.6 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel-en sanctioneringsbeleid.

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 hindert of het lesverloop stoort, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klastitularis, zorgbegeleider of directie;
- Een time-out:
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er gebeurd is. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan of contract:
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;
- Onze samen-op-stap methode bij pestproblematiek,
- Een herstelgericht groepsoverleg:
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld vertrouwensfiguren onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden.

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 ordemaatregelen kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend.) Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de

opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoen.

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

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

5.5 Betwistingen

5.5.1 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Martine Luwel, voorzitter katholiek basisonderwijs Opoeteren
Dilserweg 30
3680 Opoeteren

Of wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3^{de} dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. 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.

5.6 Klachten

5.6.1 Interne klachtenregeling

We bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er al samen uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na het overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn Martine Luwel, Dilserweg 30, 3680 Opoeteren. (martine_luwel@hotmail.com). Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen er genomen kunnen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

We moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

5.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>)

Klachten die gaan over principes van zorgvuldig bestuur kunnen ingediend worden bij de Commissie zorgvuldig bestuur (<https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/klacht-of-melding-onderwijs/klacht-over-schoolkosten-oneerlijke-concurrentie-reclame-en-sponsoring-politieke-activiteiten-handel-of-participatie-op-school>) Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame, sponsoring).

Deze schoolbrochure is een hele boterham.

Toch hopen we dat je deze intens gelezen hebt.

Indien je nog vragen of bedenkingen hebt, ben je welkom bij de directie.

Voor iedereen: een héél fijn en leerrijk schooljaar!

Katholiek Basisonderwijs Opoeteren vzw

Schoolstraat 10

3680 Maaseik—Opoeteren

0443.438.072

“RPR” Ondernemingsrechtbank Antwerpen, Afdeling Tongeren