

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



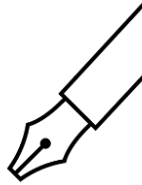
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

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.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

- **Algemene informatie over onze school**

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

- **Wat mag je van ons verwachten?**

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

- **Wat verwachten we van jou als ouder?**

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

- **Wat verwachten we van je kind?**

Leerplicht en afwezigheden

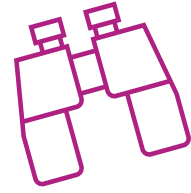
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



1. Algemene informatie over de school



Onze visie en pedagogisch project

Pedagogisch project

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



● **Visie**

De Wegwijzer bestaat uit een kleuterschool en een lagere school die samen opvoeding en onderwijs aanbieden voor kinderen vanaf 2,5 jaar tot 12 jaar.

Het behoort tot de kernopdracht van de school om de haar toevertrouwde kinderen een integrale vorming te geven vanuit een christelijk-gelovig opvoedings- en vormingsproject.

De Wegwijzer, een school die je op weg zet naar een zinvol bestaan.

In onze school leggen we volgende accenten: vertrouwen hebben in de unieke persoon van iedereen, openstaan voor en delen van de rijkdom van de eigen binnenkant, positief omgaan met het anders zijn van anderen, kritisch reflecteren over diepere levensvragen, zorgen voor de natuur, levenshoudingen aanmoedigen zoals soberheid, tederheid, verwondering, engagement, eenvoud, nuchterheid, omgaan met verschil, creativiteit en toewijding. Dit alles vanuit het christelijk mens- en wereldbeeld en naar het voorbeeld van Jezus Christus.

De Wegwijzer, een school die zorg besteedt aan elk kind.

Ons doel is een optimale vorming van de totale persoon te geven als vrij en uniek wezen om gaandeweg en op eigen tempo verantwoordelijkheid te kunnen dragen voor zichzelf in verbondenheid met anderen en met de zorg voor de wereld waarin we leven. Hierbij hebben we oog voor de beginsituatie en het ontwikkelingsniveau van elk kind. We stemmen de aanpak en de hulp af op maat van het individuele kind door gevarieerde werkvormen en leermiddelen te gebruiken. We willen rekening houden met de ontwikkeling van de totale persoon tot zelfstandige en zelfbewuste mensen.

De Wegwijzer, een school die kansen geeft tot groei- en leerervaringen.

In onze school schept de leerkracht een sfeer van welbevinden en betrokkenheid in de klas en observeert en analyseert de vorderingen van de kinderen. Hierbij heeft de leerkracht in zijn appreciatie meer oog voor wat de kinderen al kunnen dan voor wat ze nog niet onder de knie hebben. Er wordt gestreefd naar gevarieerde werkvormen: keuzeactiviteiten, vrij spel, hoekenwerk,

contractwerk, tandem-lezen, probleemoplossend werken, gebruiken van moderne media enz., die bijdragen tot groei en leeransen voor alle kinderen.

De Wegwijzer, een school met ruimte voor ontmoetingskansen.

Onze leerkrachten leggen in hun omgang met de kinderen de nadruk op “ontmoeten”. In deze “ontmoetende leerkrachtenstijl” erkennen en aanvaarden we de uniciteit van ieder kind: we kennen de interesses, de gevoelens, de ervaringen en het ontwikkelingsniveau van elk kind. We streven naar open communicatie: we luisteren naar de signalen en trachten de diepere betekenis ervan te achterhalen. We nemen een responsieve houding aan en vangen daadwerkelijk iets aan met de signalen die we krijgen. Deze stijl herkennen we vooral in het onthaal ’s morgens, het eetmoment, een kringgesprek, tijdens extra-murosactiviteiten zoals sneeuwklassen, bij het uitwerken van projecten per leeftijd of over de leeftijden heen. Deze stijl is niet enkel van toepassing tussen kind en leerkracht maar ook tussen leerkrachten onderling. De kenmerken ervan zijn derhalve een stevige basis voor een goede teamgeest.

De Wegwijzer, een school waar iedereen zich thuis voelt.

Wij werken aan een veilige leeromgeving die uitnodigt tot maximale ontplooiingskansen voor elk kind. Wij besteden veel aandacht aan een warm onthaal van de kinderen. Wij verzorgen integratiemomenten tussen kleuter- en lager onderwijs door klasdoorbrekend te werken. Hierdoor voelt het kind zich niet alleen in de klas, maar hoort het ook thuis in de gehele school. Ook ouders krijgen kansen om regelmatig activiteiten bij te wonen, deel te nemen aan projecten en leerkrachten te ontmoeten bij oudercontacten. Zij worden in onze school beschouwd als volwaardige partners.

● 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.

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

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een

ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennismaken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten die 3 maal per jaar worden meegegeven en de daaraan gekoppelde individuele oudercontacten.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van het schooljaar laten we weten op welke data die zullen doorgaan. In de week voor de oudercontacten geven we een uitnodiging mee, zodat je je kan inschrijven.

Wie niet op een oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Aan gescheiden ouders bezorgen wij in de mate van het mogelijke een uitnodiging aan beide partners.

Als je je zorgen maakt over jouw kind of vragen hebt over de aanpak kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je rechtstreeks bij de klastitularis, bij de zorgcoördinator of via het secretariaat van de school op het telefoonnummer 013/52 19 43.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

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

We vragen je als ouder je te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u40 en eindigt om 15u10 . Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat . We verwachten dat je ons voor 8u45 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: de school (zorgcoördinator) neemt contact op met de ouders van afwezige leerlingen, bij 8 problematische afwezigheden wordt een brief naar de ouders gestuurd. Na 10 problematische afwezigheden wordt het CLB verwittigd en een dossier opgesteld. Er wordt ook samen met de school een stappenplan opgesteld.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als jouw kind specifieke onderwijsbehoefte heeft, kan je dit melden aan de directie. Wij gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

2. Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1 Info Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directie	Naam: Jan Dewit Telefoon: 013 52 19 43 e-mail: directie@dewegwijzer-lummen.be
	Naam: Ria Veestraeten Telefoon: 013 52 19 43 e-mail: directie@dewegwijzer-lummen.be
Secretariaat	Naam: Flora Mirtsjes Telefoon: 013 52 19 43 e-mail: secretariaat@dewegwijzer-lummen.be
	Naam: Suzy Veestraeten Telefoon: 013 52 19 43 e-mail: secretariaat@dewegwijzer-lummen.be
Zorgcoördinator Kleuterschool	Naam: Kirsten Van den Eynde Telefoon: 013 52 19 43 e-mail: kirstenvandeneinde@dewegwijzer-lummen.be
Zorgcoördinator Lagere school	Evelien Vanhees Telefoon: 013 52 19 43 e-mail: evelienvanhees@dewegwijzer-lummen.be
Wijkschool Geneiken	Telefoon: 011 76 01 82
Lerarenteam	Kleuterschool Joline Bodaer Lientje Vanluyd Veronique Witters Cindy Boesmans Liesbet Kenens Ann Opheide Maggi Theys Birger Leten (Leerkracht bewegingsopvoeding) Marissa Liesenborgs An Coenen Nancy Goris Lagere school Kevin Van den Eynde (leerkracht bewegingsopvoeding) Susy vanderstraeten Nina Drijvers Ina Berings Anja Boonen Mark Pansar Annick Goyvaerts Gunter Schoofs Lieve Hermans

Bruno Neyns
Tina Claes
Sven Rodiers
Elien Dullers

Schoolstructuur

Hoofdschool:

Adres: Gemeenteplein 7, 3560 Lummen

Telefoon: 013 52 19 43

e-mail:

kleuterschool@dewegwijzer-lummen.be

Lagereschool@dewegwijzer-lummen.be

Vestiging:

Adres vestigingsplaats: Koekoekstraat 10, 3560 Lummen

Telefoon vestigingsplaats: 011 76 01 82

Scholengemeenschap

Op 01 september 2003 is onze school toegetreden tot een scholengemeenschap. Deze overkoepelende organisatie behartigt de belangen van alle Vrije Katholieke

Basisscholen van Beringen, Lummen en het Buitengewoon Onderwijs 'De Brug' uit Beringen.

Sinds 01 september 2020 fungeert deze scholengemeenschap onder de naam **Scholengemeenschap Pit**.

- VBS De Beerring 1, Koerselsesteenweg 25, 3580 Beringen, 011/ 42 27 86
- VBS De Beerring 2, Bogaarsveldstraat 20, 3580 Beringen, 011/ 49 33 70
- VBS Westakker, Onderwijsstraat 15, 3581 Beverlo, 011/ 34 42 27
- VBS Het Mozaïek, Beverlosesteenweg 455, 3581 Beverlo, 011/ 42 82 92
- VBS De Horizon, A. Habetslaan 17, 3581 Beverlo, 011/ 42 59 89
- VBS 't Klavertje, Kerkplein 40, 3582 Koersel, 011/ 42 23 96
- VBS Picardschool, Heerbaan 241, 3582 Koersel, 011/ 42 26 47
- VLS HUB De Buiteling, Meldertsesteenweg 13, 3583 Paal, 011/ 42 69 98
- VKS HUB Hand in Hand, Meldertsesteenweg 13, 3583 Paal, 011/ 36 46 46
- VBuBO De Brug, Maasheide 17, 3580 Beringen, 011/ 42 63 28
- VBS Domino Genenbos, Genenbosstraat 82, 3560 Lummen, 011-42.48.80
- VBS 't Klinkertje, Sint-Trudostraat 9, 3560 Lummen, 013/44 15 21
- VLS Wegwijzer Lager, Gemeenteplein 7, 3560 Lummen, 013/ 52 19 43
- VKS Wegwijzer kleuter, Gemeenteplein, 7, 3560 Lummen, 013/ 52 19 43
- VBS Domino Meldert, Schoolstraat2, 3560 Lummen, 013/31.16.28

Coördinerend directeur SG Pit.: Carine Theunis

011 42 27 85

directie@sgpit.be

Verdere informatie over de scholengemeenschap vind je op de website www.sgpit.be.

Schoolbestuur	Vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen (KOBEL) Voorzitter Adres: Bogaarsveldstraat 13 - 3580 Beringen Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid, de beleidsvorming en de materiële voorwaarden die noodzakelijk zijn voor goed onderwijs. Samen met het Spectrumcollege en alle bovenstaande scholen maken we deel uit van de vzw KOBEL.
Bestuurcomité	Voorzitter: Marc Robben Ondervoorzitter: Nicole Verweyen

Onze school beschikt ook over een plaatselijk bestuurscomité dat de specifieke belangen van onze school behartigt. De samenstelling van het bestuurscomité kan je raadplegen op onze website.

Website van de school www.dewegwijzer-lummen.be

2. Organisatie van de school

Schooluren	Gemeenteplein: De school is open van 8.25 uur tot 15.20 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag en op woensdag van 8.25 uur tot 12.20 uur. De lessen beginnen stipt om 8.45 uur en eindigen om 15.00 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag en om 12.20 uur op woensdag Koekoekstraat: De school is op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag open van 8.10 uur tot 15.05 uur en op woensdag van 8.10 tot 12.15 uur De lessen beginnen stipt om 8.35 uur en eindigen om 15.05 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag en van 8.35uur - 12.15 uur op woensdag.
Toezicht	Gemeenteplein: Het toezicht door de school begint om 8.25 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.20 uur (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) en tot 12.35 uur op woensdag. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. Koekoekstraat: Het toezicht door de school begint om 8.10 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.20 uur (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) en tot 12.35 uur op woensdag. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Vakanties en vrije
dagen
Pedagogische
studiedagen

Hiervoor krijg je een apart document en u kunt de data ook terugvinden op de website.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website.

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.dewegwijzer-lummen.be

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool De Wegwijzer (Gemeenteplein 7) dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in De Wegwijzer.

Voor de kleuters van de vestiging in de Koekoekstraat en die naar de gemeenteschool De Zonnebloem in de Geneikenstraat gaan, is wel een nieuwe inschrijving nodig.

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening niveau Nederlands 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 taal integratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taal integratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Daan 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 blijft 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.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden 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 advies.

1.4.3 *Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs*

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

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

1.4.4 *Indeling in leerlingengroepen*

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

1.4.5 *Langer in het lager onderwijs*

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. 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.

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

1.4.6 *Uitschrijving*

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 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 onze school
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarden 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 (vakantieperiode niet inbegrepen) na onze beslissing
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar

- ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 -
- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



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

Info

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

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

1.1 Ééndaagse uitstappen

Doel: De uitstappen verlevendigen het onderwijs in diverse facetten: cultuur, natuur, techniek, sport, sociale vaardigheden. Vaak illustreren en inspireren ze de leerinhouden en lesactiviteiten. Leerinhouden en vaardigheden toepassen en verbreden.

Aanbod:

muziekacademie, sportdag, museumbezoek, bosuitstap, verkenning gemeente Lummen, schoolreis, vele leerwandelingen passend bij het thema, inleefdagen ...

Naast de vele leeruitstappen van een halve dag of minder (naar de boerderij, naar de fruitwinkel, naar de boomgaard, ...) organiseert de school één keer per jaar een uitstap van een dag. Deze uitstap noemen we de schoolreis. Er zal steeds de werkelijke kostprijs worden aangerekend, rekening houdend met de maximumfactuur.

1.2 Meerdaagse uitstappen

Doel: De doelen van de meerdaagse uitstappen komen zeer uitdrukkelijk aan bod in functie van het grondig verkennen van de bergstreek en het leven in de bergen.

Leerinhouden en vaardigheden toepassen en verbreden.

Aanbod: sneeuwklassen voor het 6^{de} leerjaar.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wilt 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 de school aanwezig zijn.

1.6 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 rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heat stick en de shishapen 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 terecht bij de directie.

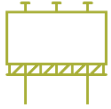
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 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 een beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

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

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken: Personen en bedrijven die de school sponsoren worden kenbaar gemaakt op de georganiseerde activiteit van de school.

1.8 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 bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de afspraak 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.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding :



- Bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen
- Verhoogt het welbevinden van de leerlingen
- Voorkomt vroegtijdig schoolverlaten
- Creëert meer gelijke onderwijskansen.

En draagt zo bij tot het functioneren van de leerling in schoolse én maatschappelijke context.

2.1.1.1 Vier begeleidingsdomeinen :

- Onderwijsloopbaanbegeleiding

“Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.”

Begeleiding van de onderwijsloopbaan is een continu, dynamisch en geïntegreerd leer- en ontwikkelingsproces dat start in de kleuterschool op 2,5 jaar en een leven lang leren beoogt. Elke leerling krijgt de kans om het onderwijs gekwalificeerd te verlaten naar eigen mogelijkheid en interesse. Het is belangrijk dat de leerling inzicht verwerft in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijsloopbaan)competenties en zich realiseert wat de consequenties zijn van zijn keuzes. De leerling wordt hierbij actief ondersteund door verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding maar neemt hier ook zelf een belangrijke actieve rol op als architect van zijn onderwijsloopbaan.

Acties:

- Zelfevaluatie van de kinderen
- Baso-fiche
- Overgang kleuteronderwijs – 1ste leerjaar
- Infomomenten voor kinderen en ouders ivm overgang secundair onderwijs
- Bevraging naar welbevinden van leerlingen
- Doorschuifmomenten in juni
- LVS
- Remediëring - verrijkingsoefeningen
- Evaluatie – feedback – zelfreflectie
- Leer- en ontwikkelingslijnen

- Leren en studeren

“Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studievaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.”

In dit domein leggen we de focus op de ondersteuning en ontwikkeling van het leerproces. Dit laatste indien nodig op maat van de leerling om zo het leerproces te versterken. Dit begeleidingsdomein gaat ruimer dan enkel inzetten op leer- en studievaardigheden en het leren leren.

Acties:

- Studieplanner
- Co-teaching
- Zelfstandig leren werken

- **Psychisch en sociaal functioneren**

“Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.”

Bij het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren staat het welbevinden van de leerling centraal. Leerlingen kunnen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelkracht en zijn zij op een passende manier weerbaar. Leerlingen kunnen echter worden geconfronteerd met o.a. pesten, racisme, emotionele problemen (faalangst, depressie en suïcide), verslavingsproblemen e.d. Dit alles kan leiden tot spijbelen, gedragsproblemen, radicalisering...

Acties :

- Leerlinggesprekken
- Pestactieplan – no blame aanpak
- Complimenten geven
- Time-out hoekje
- Screening welbevinden en betrokkenheid
- Onthaalmoment
- Bereikbaarheid van de leerkracht
- Doe-da-nie-dag
- Inrichting speelplaats
- Infoavond voor ouders ivm cyberpesten
- Leerlingenraad
- Keuzeborden in de kleuterklas
- Ideeënbus

- **Preventieve gezondheidszorg**

“Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren. Voor het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg omvat dat voor de school minimaal het actief meewerken aan:

1° De organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding. De regering bepaalt de frequentie en de inhoud van de systematische contacten;

2° De organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering legt het vaccinatieschema vast;

3° De uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering bepaalt hiervoor de nadere regels.”

Gezondheid is een toestand van lichamelijk, geestelijk en sociaal welbevinden. Ook al worden de begeleidingsdomeinen preventieve gezondheidszorg en psychisch en sociaal functioneren in het decreet apart opgenomen, toch wordt de brede definitie van gezondheid in het decreet onderschreven. Dit kadert perfect in de holistische visie op leerlingenbegeleiding. Hierbij zal de school minimaal actief meewerken aan het organiseren van systematische contacten, het aanbieden van vaccinaties en waar nodig het nemen van profylactische maatregelen. Maar vooral de eindtermen en leerplannen formuleren de verwachting dat scholen actief inzetten op het stimuleren van een gezonde en veilige levensstijl. Dat het schoolteam aandacht besteedt aan het psychisch en sociaal functioneren en aan het fysieke welzijn, en actief meewerkt aan de preventieve gezondheidszorg, is dus geen nieuw gegeven.

Acties :

- Bewegingstussendoortjes
- Fiets- en voetgangersexamen
- Water op school
- Zwemmen
- One mile a day
- Aanpak luizen
- Pestactieplan
- Fruit op school
- Afvalbeleid
- Projectweek rond gezondheid
- Sportdagen
- Dikke truiendag

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

Hiervoor baseren wij ons op het zorgcontinuüm



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

2.1.2 Huiswerk

Huistaken, lessen en opdrachten worden meegegeven ter ondersteuning van de gegeven leerstof.

- Eerste graad (1ste en 2de leerjaar):
 - maximaal 3 werkjes per week;
 - maximaal 10 à 15 minuten per dag;
 - elke dag lezen.
- Tweede graad (3de en 4de leerjaar):
 - maximum 4 werkjes per week;
 - maximum 4 lessen per week;

- maximaal 20' per dag.
- Derde graad (5de en 6de leerjaar):
 - regelmatig werk en opdrachten per week;
 - elke dag lessen;
 - maximum 1 uur per dag.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Afspraken: De schoolagenda is niet alleen een hulpmiddel voor de leerlingen maar is ook een communicatiemiddel tussen ouders en school. Daarom moet de agenda wekelijks door de leerkracht en één van de ouders ondertekend worden. Bij iedere week is er ruimte voorzien om eventuele mededelingen, opmerkingen of vragen te schrijven. Zowel leerkrachten als ouders kunnen daarvan gebruikmaken.

Ook schriften en werkblaadjes worden regelmatig aan de ouders getoond. Het zijn waardevolle middelen om van de evolutie van uw kind op de hoogte te blijven.

2.2 Leerlingevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

Zoals beschreven in het opvoedingsproject van onze school streven wij naar een ontwikkeling van de totale persoon van het kind waar niet enkel kennis belangrijk is, maar ook inzichten, vaardigheden (techniek, sport, media, sociaal,...), attitudes en creativiteit.

Deze visie trekt zich door in het evaluatiebeleid van de school : dit is een continu proces waarin wij streven een zo volledig mogelijk beeld te vormen van het ontwikkelings- en leerproces van het kind. Evaluatie is een activiteit waarbij leerkrachten en in de hogere klassen ook de leerlingen:

1. Informatie verzamelen om na te gaan in welke mate een welbepaald onderwijsleerproces effect had. Welke leerprocessen dat zoal kunnen zijn, vinden we terug in de doelen van het curriculum, dus in de ontwikkelingsdoelen, de eindtermen en de leerplandoelen,
2. daar een waardering over uitspreken,

3. de ondersteuningsbehoeften van het kind/leerling uit afleiden en er een gepast antwoord op bieden,

4. dit communiceren (rapporteren), in de eerste plaats naar de leerling zelf en zijn ouders.

Een eerste element is het verzamelen van gegevens voor de evaluatie :

We kijken naar meerdere aspecten en gebruiken hierbij meerdere evaluatietools.

Evaluëren gebeurt doorheen het hele schooljaar.

- Dagelijkse klasobservaties in verschillende spel- en werkvormen (individueel spel/werk, groepswerk/samenspel, hoekenwerk,...)
- De kleuterschool werkt met een observatietool waarbij alle kleuters op alle domeinen opgevolgd worden, in 3de kleuterklas : KOALA en schoolrijpheidtest
- Extra gerichte observaties (kan ook door zorgleerkracht en CLB) van kleuters of leerlingen waarbij we een ontwikkelings- of leerprobleem vermoeden
- Begin 1ste leerjaar : afname SALTO : deze test meet het aanvangsniveau in schoolse taalvaardigheid bij aanvang van de lagere school.
- Toetsen van het leerlingvolgsysteem (LVS) in de lagere school voor rekenen en taal (begin - midden schooljaar)
- Niveautesten lezen (AVI) (begin - midden - einde schooljaar)
- Kleine toetsen en herhalingstoetsen na elk afgerond geheel uit de didactische methode taal - spelling - rekenen - Frans (Frans alleen voor 5de en 6de leerjaar)
- Toetsen wereldoriëntatie na onderdelen van een thema in de eerste en tweede graad en na elk afgerond thema in de 3de graad
- Testen door CLB-medewerkers op vraag van ouders bij vermoeden van een leer- of ontwikkelingsstoornis of andere problemen

Op het einde van het vierde en zesde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en 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.

Een tweede element bij de evaluatie is het toekennen van een waardering aan de verzamelde informatie :

Of een prestatie goed of niet goed is voor een bepaalde kind/leerling, weegt de leerkracht af aan het niveau dat de leerling al had bereikt. Wat is met andere woorden zijn leerwinst of zijn terugval. De vorderingen van elke individuele leerling worden dus beoordeeld door de leerling met zichzelf te vergelijken, in plaats van met datgene waar de anderen van de klas toevallig toe in staat zijn. Daarom worden op de rapporten geen gemiddelden of mediaan van de klas vermeld.

Een derde element is wat er verder gedaan wordt met de verzamelde gegevens:

Evaluatie met een begeleidende functie :

Vanuit de vaststellingen zoeken we welke de ontwikkelings- en/of onderwijsbehoeften zijn van een kind/leerling zodat de aanpak van de leerkracht gericht kan worden bijgestuurd en/of andere vormen van ondersteuning kunnen worden voorzien.

Bij het uitwerken van acties en afspraken kan de klasleerkracht beroep doen op de hulp van de zorgleerkracht en de CLB -medewerkers, eventueel aangevuld met externe hulpverleners zoals GON-begeleiders, logopedisten, ... dit alles in samenspraak met de ouders.

Het gaat hier dus eerder om een tussentijdse vorm van evaluatie die dikwijls plaatsvindt tijdens het leerproces.

Evaluatie met een beoordelende functie:

Hierbij is het de bedoeling om na te gaan in welke mate de kinderen de vooropgestelde doelen bereiken en dit vast te leggen in de vorm van bijvoorbeeld een score of een omschrijving van de prestatie. Het eindresultaat wordt in rekening gebracht en kan aanleiding geven tot beslissingen over een leerling zoals overgaan of overzitten, de indeling in niveaugroepen, het al dan niet toekennen van een getuigschrift.

2.2.2 Rapporteren

Alle relevante informatie betreffende de kleuters en leerlingen van de lagere school wordt steeds genoteerd in hun persoonlijk digitaal dossier. Dit dossier volgt het kind van instap tot 6de leerjaar. Het is een intern document dat ervoor zorgt dat de leerkracht van in het begin van het schooljaar een goed beeld krijgt van elke leerling.

Maar ook de ouders en het kind zelf hebben recht op een duidelijk beeld van hoe het kind evolueert op school gebied. Rapporteren = communiceren over het kind. Een belangrijk uitgangspunt hierbij is dat rapporteren er moet toe bijdragen dat het kind gelooft in zijn mogelijkheden om, met de gepaste inspanningen, vooruit te gaan.

Deze rapportering kan zowel mondeling (via oudercontacten) als schriftelijk (via het rapportboekje) gebeuren.

-Rapport: in de lagere school wordt 3 maal per jaar een rapport meegegeven met de kinderen.

Hier wordt voor de verschillende leergebieden en hun onderdelen gecommuniceerd in welke mate het kind deze leerstof verworven heeft.

Op deze manier krijgen ouders en kind een zeer goed overzicht van wat het kind beheerst en van de moeilijkheden die het eventueel nog heeft. Deze informatie stelt ook de leerkracht in staat het verdere leerproces van het kind gericht te ondersteunen.

Specifiek voor het 4de tot en met het 6de leerjaar zijn de synthesproeven bij de evaluaties voor kerst- en zomervakantie, die mee in de betreffende periode rapporten vervat zitten. We doen dit omdat we van mening zijn dat regelmatig werken tijdens het

schooljaar (dagelijks werk) even belangrijk is als het kunnen verwerken van grotere leerstofgehelen (proeven); het resultaat van beide samen geeft dan ook beter weer hoe het kind de voorbije periode heeft gewerkt.

-Oudercontacten

Kleuterschool: 2 geplande individuele oudercontacten in november en maart

Lagere school: 2 geplande individuele oudercontacten in november en maart

Daarnaast vinden er doorheen het schooljaar nog heel wat individuele oudercontacten plaats op vraag van de (zorg)leerkracht of de ouders zelf.

Differentiatie in evaluatie en rapportering : het spreekt vanzelf dat kinderen waarvoor het gemeenschappelijk curriculum wordt aangepast en kinderen die een individueel traject volgen, eveneens op een andere manier geëvalueerd worden. Deze aanpassingen worden genoteerd in het rapport van de betrokken kind.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de 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 van 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.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolwebsite of in de schoolkalender.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB Limburg	Regiodirecteur
Sint-Catharinastraat 8 3580 Beringen 011 45 63 10 beringen@vrijclblimburg.be	An Banken an.banken@vrijclblimburg.be 0495 680 620
Vrij CLB Limburg	Directeur Welzijn en Gezondheid
Sint-Catharinastraat 8 3580 Beringen 011 45 63 10 beringen@vrijclblimburg.be	Jessie Schrijvers jessie.schrijvers@vrijclblimburg.be 089/51 98 60 0477 278 009

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

zich op vier domeinen:

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

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

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

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Limburg Sint Catharinastraat 8, Beringen. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB krijgen bij de hoofdzetel van het CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag

- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatie moment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

▪ 2.4.2 Leer Steuncentrum (LSC)

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

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

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in

overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

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

▪ **2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs**

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

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

▪ **2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs**

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijd 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 ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.



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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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



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

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

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

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

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

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

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- Eerste hulp
 - De eerste zorgen worden toegediend door de betrokken leerkrachten en/of gebrevetteerde hulpverlener van de school
 - De school beschikt over voldoende materiaal om de eerste zorgen toe te dienen.
- Bij een ernstig letsel

De ouders worden bij ziekte of ernstig letsel op de hoogte gebracht. Indien mogelijk wordt het kind door de ouders of contactpersoon opgehaald. Bij een ernstig ongeluk wordt de ziekenwagendienst opgebeld.

- Ziekenhuis
 - Dokter
 - Verzekeringpapieren
- Contactpersoon: Suzy Veestraeten - Flora Mirtses
 - Procedure:

Bij een ongeval moet er steeds een geneeskundig getuigschrift worden ingevuld door de behandelende arts. De administratieve medewerker vult de nodige documenten in en bezorgt deze aan de verzekeringsmaatschappij. IC verzekeringen, Kempische steenweg 404, 3500 Hasselt

De ouders betalen de kosten voor de verzorging.

De verzekering betaalt het verschuldigde bedrag (remgeld) aan de ouders.

Wij moeten u er wel attent op maken dat de verzekering niet tussenkomt voor de vergoeding van een privékamer.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. In het begin van het schooljaar ontvangt u een toestemmingsformulier waarop de aanwezige medicijnen staan opgelijst. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die medicijnen in zeer beperkte mate aanbieden. Elk gebruik van een medicijn noteren we in een register.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiters van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

- 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. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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

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



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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met de programma's Informat en Questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website van de school. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen op de website van de school.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnamen. Jouw toestemming die we op het moment van de inschrijving vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnamen voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnamen 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 uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnamen maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

2.9.6 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 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 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.



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je de 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 aan het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht. Dat doe je door contact op te nemen met de betrokken leerkracht, de zorgcoördinator of via de directie.

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school aan het Gemeenteplein begint om 8.40 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. De wijkschool Koekoekstraat begint om 8.35 uur. We verwachten dat je ons voor 8.45 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Brieven, rapporten, ... : via Questi voor ouders.
- Afspraken in verband met oudercontact: We organiseren meerdere oudercontacten. (september, eind november en midden maart). Het is wenselijk dat de ouders op het oudercontact aanwezig zijn. Er kan altijd een andere afspraak gemaakt worden met de klastitularis als de geplande data voor de ouders niet mogelijk zijn.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Voor de kleuterschool.

- 55 euro per schooljaar per kleuter
 - Culturele activiteit: ± 12 euro
 - Sportdag ± 5 euro
 - Jaarlijkse daguitstap met de klas ± 20 euro
- o Voor de lagere school kinderen
 - 110 euro per schooljaar per leerling
 - Zwemmen: 1,5 euro/zwembeurt
 - Theater/toneelvoorstelling: ± 14 euro
 - Uitstappen en/of schoolreis: ± 30 euro
 - Andere : ± 10 euro

Na bespreking op de schoolraad is beslist om het 6de leerjaar gratis te laten zwemmen.

- 550 euro voor de extra-muros op een volledige loopbaan in de lagere school

Voor kosten die vallen buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur is er een bijdrageregeling.

Deze lijst is besproken en goedgekeurd op het LOC en in de schoolraad.

Lijst:

- aankoop t-shirt van de school met logo = 12 euro
- aankoop grijze gymbroek = 10 euro
- een aantal vrijblijvende activiteiten zoals tutti-frutti (fruitproject), schoolfotografie, ...

3.3.2 *Wijze van betaling*

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na verzending.

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

3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt 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 dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders; Bettina Maris, Fatma Ulusoy
- personeel; An Coenen, Maggi Theys, Annick Goyvaerts
- de lokale gemeenschap; Christine Grauwels, Rita Dullers

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

3.4.2 *Ouderraad*

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

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.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

Gebruik sociale media binnen een professionele context

Berichten en communicatie verlopen niet via sociale media. Promotie kan gemaakt worden via Facebook. WhatsApp is geen officieel communicatiemiddel. Facebook/schoolwebsite wordt gebruikt om foto's van groepsactiviteiten te delen. De ouders geven bij inschrijving de toestemming / geen toestemming tot publicatie van foto's van hun kind.

3.6 Afspraken over communicatie



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

Bij een gezonde werkomgeving horen ook momenten van rust. De digitale bereikbaarheid zorgt ervoor dat we soms vergeten de 'knop af te zetten'. Scholen moeten van de overheid de verwachtingen rond bereikbaarheid scherp stellen. Goede afspraken over de connectie tussen leerkrachten, directie, ouders en leerlingen zorgen voor een hoger welbevinden, een betere veerkracht en uiteindelijk meer leerwinst.

Via een bevraging van ouders en personeel kwamen wij tot volgende afspraken:

Beheersbaar houden van berichtenstroom

De school is telefonisch bereikbaar op elke werkdag tussen 8.10 uur en 16.00 uur en op woensdag tot 13.00 uur.

Bij melding van afwezigheid door ziekte kan getelefoneerd worden naar de school op volgend nummer: 013/52 19 43. U kunt uw kind ook afwezig melden via mail: secretariaat@dewegwijzer-lummen.be Voor de wijksschool Geneiken 01/76 01 82.

3.6.1. Afspraken rond deconnectie

Tijdens de schoolweek wordt een mail of Questibericht ten laatste gelezen en beantwoord tegen de tweede daaropvolgende werkdag. Bij complexe vragen laat de ontvanger van de mail weten dat er meer tijd nodig is en dat het antwoord niet verwacht wordt binnen de 2 werkdagen. Wij verwachten dat nieuwsbrieven gelezen worden. Tijdens de lessen kan niet verwacht worden dat een leerkracht antwoordt. Bij dringende vragen kunnen de ouders de school bereiken via de telefoon.

Goede afspraken over de connectie tussen leerkrachten, directie, ouders en leerlingen zorgen voor een hoger welbevinden, een betere veerkracht en uiteindelijk meer leerwinst.

Mails/berichten die in het weekend verstuurd worden, zijn niet verondersteld gelezen te zijn voor de tweede daaropvolgende dag. Onder "weekend" verstaan we van vrijdag 16.00 uur tot maandag 8 uur. Elke leerkracht /ouder is vrij te beslissen om een mail/bericht te verzenden of

beantwoorden wanneer dit het beste uitkomt binnen de gemaakte afspraken. Een leerkracht is niet verplicht om een persoonlijk telefoonnummer mee te delen.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

- Bij ziekte: het personeelslid stelt bij afwezigheid van langer dan 10 werkdagen een automatisch antwoord in indien mogelijk. Ouders krijgen de contactgegevens van de vervangende leerkracht.
- Bij deeltijds werken: bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele communicatie en info gelezen en beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag dat de leerkracht werkt.. Bij een duo-baan wordt de informatie naar beide leerkrachten gestuurd.
- Bij overmacht en tijdens noodsituaties mag er ten allen tijden gebeld worden naar de school: 013/52 19 43
- Tijdens vakantieperiodes: vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. De nodige informatie over de infoavond en over het komende schooljaar wordt reeds eind juni van voorgaand schooljaar doorgegeven.

3.6.2. Integriteitsbeleid

1. Doel en visie

In onze scholen streven we naar een veilige, respectvolle en positieve leeromgeving voor al onze kinderen. Om dit te realiseren, is een goede samenwerking tussen school en ouders essentieel. Dit integriteitsbeleid legt de basis voor wederzijds respect, open communicatie en verantwoordelijk gedrag tussen ouders en de scholen van onze scholengemeenschap.

2. Algemene uitgangspunten

- Ouders en leerkrachten¹ zijn partners in de opvoeding en ontwikkeling van het kind.
- Iedereen binnen onze scholengemeenschap draagt bij aan een veilige en respectvolle omgeving.
- We communiceren op een open, eerlijke en constructieve manier met elkaar.

3. Gedragscode voor leerkrachten

3.1 Respectvol gedrag

- Leerkrachten behandelen ouders en kinderen met respect, ook bij meningsverschillen.
- Leerkrachten onthouden zich van elke vorm van agressie, intimidatie, discriminatie of bedreigend gedrag, zowel op verbaal, fysiek als digitaal vlak.

3.2 Communicatie

- Leerkrachten communiceren op een beleefde en constructieve manier met ouders, zowel mondeling als schriftelijk.
- Bij zorgen of klachten volgen de leerkrachten de afgesproken communicatiekanalen.

- Gevoelige of persoonlijke kwesties worden besproken in een rustige en vertrouwelijke omgeving met de mensen die rechtstreeks betrokken zijn (niet in het bijzijn van kinderen).

3.3 Privacy

- Leerkrachten respecteren de privacy van kinderen en ouders.
- Beeldmateriaal van kinderen op school wordt alleen gedeeld na toestemming en met respect voor de privacyregels. (*Waar in deze tekst de term "leerkrachtent" wordt gebruikt, verwijst dit naar alle personeelsleden van de school die betrokken zijn bij het begeleiden, ondersteunen en verzorgen van leerlingen. Dit omvat onder andere onderwijzend, opvoedend en ondersteunend personeel*)

3.4 Voorbeeldfunctie

- Leerkrachten zijn zich bewust van hun voorbeeldrol.

3.5 Functionele handelingen

- Leerkrachten mogen functionele handelingen (handelingen die horen bij de functie) uitoefenen. Hieronder noteren we enkele van deze handelingen (deze lijst is niet exhaustief):

o De sportleerkracht waakt erover dat kinderen zich omkleden in een kleedkamer. De kinderen horen zich correct te gedragen. Als er onrust is in de kleedkamer dan verwittigt de leerkracht de kinderen. Bij blijvende onrust komt de leerkracht na duidelijk aankloppen en na mondeling verwittigen, de kleedkamer binnen.

o Bij bepaalde sportactiviteiten ondersteunt de leerkracht de leerlingen door middel van fysieke aanraking (bv. toepassen van de helpersgreep bij gymnastiek/atletiek).

o De leerkracht mag de kinderen verzorgen die zich pijn hebben gedaan. Bij bepaalde handelingen, zoals het toedienen van eerste hulp of het verzorgen van een wonde, is fysieke aanraking soms noodzakelijk. Ook wanneer een kind behoefte heeft aan troost, mag de leerkracht dit bieden. Een troostende aanraking kan daar op een gepaste manier deel van uitmaken.

4. Gedragscode voor ouders

4.1 Respectvol gedrag

- Ouders behandelen personeel, andere ouders en kinderen met respect, ook bij meningsverschillen.
- Ouders onthouden zich van elke vorm van agressie, intimidatie, discriminatie of bedreigend gedrag, zowel op verbaal, fysiek als digitaal vlak.

4.2 Communicatie

- Ouders communiceren op een beleefde en constructieve manier met het schoolteam, zowel mondeling als schriftelijk.
- Bij zorgen of klachten volgen ouders de afgesproken communicatiekanalen (eerst de leerkracht, daarna eventueel de zorgcoördinator of directie).
- Gevoelige of persoonlijke kwesties worden besproken in een rustige en vertrouwelijke omgeving met de mensen die rechtstreeks betrokken zijn (niet in het bijzijn van kinderen).

4.3 Privacy

- Ouders respecteren de privacy van andere kinderen en ouders.
- Beeldmateriaal van kinderen op school wordt alleen gedeeld na toestemming en met respect voor de privacyregels.

4.4 Voorbeeldfunctie

- Ouders zijn zich bewust van hun voorbeeldrol. Hun gedrag, zowel op school als daarbuiten (bv. op sociale media), heeft impact op hun kinderen.
- Ouders laten zich, ook online, op een respectvolle manier uit over de school, de leerkrachten of andere ouders.

4.5 Handhaving en opvolging

- Bij schending van deze gedragscode wordt het gesprek aangegaan met de betrokken ouder(s) en/of leerkracht(en).
- Bij herhaaldelijk of ernstig grensoverschrijdend gedrag kan de school, in de lijn met het schoolreglement, verdere stappen ondernemen.
- We streven steeds naar herstelgerichte communicatie en het behoud van de samenwerking in het belang van het kind.
- Een klacht of bezorgdheid kan gemeld worden bij de directeur van de school.

5. Besluit

Wij geloven dat een sterke, respectvolle samenwerking tussen school en ouders de sleutel is tot het succes van elk kind. Dit beleid is bedoeld als leidraad om deze samenwerking optimaal vorm te geven.

[Terug naar overzicht](#)



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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 hun kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de secretariaatsmedewerker. Komt je kind meerdere keren

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

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;

- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

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



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Turnkledij; grijze turnbroek en oranje T-shirt (voor de lln. van de lagere school)

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

GSM : de leerlingen mogen een GSM meebrengen op eigen risico. Het toestel staat uit gedurende de klasdag (in de klas, op de speelplaats,...)



4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

- We proberen om op school zo weinig mogelijk afval te hebben.
- Op de speelplaats zijn drinkfonteinnetjes.
- We hebben geen vuilnisbakken, enkel een container voor fruitafval.
- In de klassen wordt afval gesorteerd.
- Gebruik een boterhamendoos, zeker geen aluminiumpapier.
- Gebruik afsluitbare drinkbekers of plasticen flesjes die terug mee naar huis gegeven worden.
- Koekjes in een doosje
- Frisdrank en snoep zijn verboden
- Preventiemaatregelen:

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

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

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

4.3.5 *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 onderwijsdoelen die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;

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

TUSSENDOORTJES

1. Tijdens de speeltijd eten de kinderen een stuk fruit, een droge koek of een boterham.
2. Er wordt geen snoep, chips, kauwgom, e.d. meegebracht naar school.
3. Kinderen nemen een herbruikbare drinkbus mee met water (zonder prik) of melk.
4. Woensdag is fruitdag. Wij nemen deel aan het project 'Oog voor Lekkers' zodat ieder kind 20 weken gratis op woensdag een stuk fruit krijgt van de school.

Kleuters mogen een boterham meenemen op woensdag.

PERSOONLIJKE SPULLEN

1. Paraplu's, harde of lederen ballen en computerspelletjes worden niet naar school meegebracht.
2. Waardevolle voorwerpen of geld worden niet achtergelaten in de jas. Draag daar zorg voor of neem het niet mee naar school. Ook het meenemen van waardevolle voorwerpen gebeurt op eigen risico.
3. Persoonlijke spullen van uw kind worden gekenmerkt met de naam van uw kind. De school is niet verantwoordelijk bij verlies, schade en diefstal. De leerlingen brengen geen geld, waardevolle voorwerpen of ander gevaarlijk speelgoed mee naar school.

KLEDING en UITERLIJK

1. Kinderen komen verzorgd en netjes gekleed naar school. De kinderen dragen schoeisel aangepast aan het schoolleven en de voorziene activiteiten.
 - Strandkledij is geen schoolkledij.
 - Wie schoenen met veters draagt, dient de veters dicht te kunnen knopen. Strandslippers vinden we niet passend en zijn ook niet veilig.
 - Leerlingen dragen geen make-up.
2. Tijdens de turnles dragen de leerlingen van de lagere school aangepaste kledij: grijze short, oranje T-shirt met het logo van de school en sport/turnschoenen. Gelieve de turnkledij te naamtekenen.

GEVONDEN VOORWERPEN

1. Gevonden voorwerpen worden verzameld in de inkomhal tegenover het secretariaat.
2. Na het einde van een schooljaar worden de overblijvende (niet-geïdentificeerde) voorwerpen weggeschonken.

STUDIEIJVER

1. Elke leerling legt zich ijverig op de studie toe.
2. De kinderen houden hun schoolagenda en schriften nauwkeurig bij.

SPEELTIJDEN en SPEELPLAATS

1. Bij regenweer spelen we niet met de bal.
2. Gevaarlijke of ruwe spelletjes, trekken aan kleren, vechtpartijen of schijngevechten en pesterijen horen niet thuis op de speelplaats.

MILIEUZORG, NETHEID en ORDE

1. In de klas leren de kinderen afval sorteren in 3 categorieën: PMD, papier en restafval. Op de speelplaats staat er ook een afvalcontainer voor GFT.
2. De schooltas heeft een vaste plaats op de speelplaats. Kledij en turnzak worden opgehangen aan de kapstokken of op de daarvoor voorziene plaats gezet. Schoenen staan in de rekken.
3. Onze boterhammen brengen we mee in een brooddoos en water drinken we uit onze hervulbare drinkbus. Koeken zonder papieren of plastic verpakking worden meegenomen in gesloten doosje.

GEDRAG OP SCHOOL

1. De leerlingen spreken Algemeen Nederlands. Ruwheid in de omgang met anderen wordt vermeden. We zijn sportief in het spel.
2. Wij staan voor een respectvolle communicatie. De leerlingen spreken directie, leerkrachten aan met “juf” of “meester”.

SCHOOLMATERIAAL

1. In het kader van de Digisprong heeft iedere leerling van het 5e en 6e leerjaar een chromebook ter beschikking tijdens de schooluren. Kleuters en het eerste leerjaar maken gebruik van tablets. Leerlingen van het 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} leerjaar maken gebruik van chromebooks op uitleenbasis. De kosten van dit materiaal worden volledig door de school gedragen. We vragen dan ook aan onze leerlingen om zorgzaam met het materiaal om te gaan.
2. De ouders zorgen voor een boekentas en een pennenzak. Dagelijks wordt de boekentas nagekeken en klaargemaakt voor de volgende schooldag.

3. 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. Wij verwachten dus dat onze leerlingen respect opbrengen voor gebouwen, meubilair, lesmaterialen, aanplantingen, sport- en spelmateriaal, eigendom van anderen,...
4. Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

VERJAARDAGEN

1. De verjaardag van je zoon of dochter wordt in de klas gevierd. De jarige krijgt de nodige aandacht.
2. Bij traktaties voor de kinderen vragen wij om het gezondheidsbeleid van de school te respecteren (zie tussendoortjes).

4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

4.4.1 *Relatiebeleid*

In onze scholen staat verbinding centraal. We geloven dat een sterke connectie tussen kinderen, leerkrachten en ouders de basis vormt voor een veilige en stimulerende leeromgeving.

We waarderen ieders eigenheid en gaan op een respectvolle manier met elkaar om. Door een herstelgerichte aanpak geven we kinderen de kans om te leren van hun fouten en relaties te herstellen wanneer dat nodig is.

Duidelijkheid en heldere afspraken binnen het team, met de kinderen en met de ouders zorgen voor structuur en voorspelbaarheid. Dit helpt om een positief klimaat te creëren waarin iedereen zich gewaardeerd en veilig voelt.

Samen bouwen we aan scholen waar iedereen zich verbonden voelt en waar ruimte is voor groei, begrip en respectvolle relaties.

4.4.2 *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

NO BLAME

Er is een groot verschil tussen plagen en pesten. Als er gepest wordt is het ene kind altijd sterker dan het andere. De één wint dus altijd en de ander is altijd de verliezer. Pesten gebeurt nooit zomaar eens één keertje. Een kind dat wordt gepest, is steeds het mikpunt. Pesten is nooit leuk, pesten is altijd gemeen.

Daarom neemt onze school het pesten ernstig!

Preventie alleen is niet genoeg. Meestal zal een interventie nodig zijn. Deze interventie kan op het meest succes rekenen wanneer we ervan uitgaan dat zowel slachtoffers als pesters hulp nodig hebben. De No Blame-aanpak is zo een methode.

Deze methode heeft tot doel elke pestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. De pester krijgt samen met enkele andere kinderen de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed kan voelen op school. Deze methode werd in meerdere scholen succesvol toegepast. Wanneer jouw kind het slachtoffer van pesten wordt, is het belangrijk dat wij het zo snel mogelijk weten. Als het pesten zich voordoet, dan stelt onze school het op prijs dat ouders die pesterijen melden. Dan kunnen alle betrokkenen geholpen worden. De ouders kunnen ons rechtstreeks contacteren ofwel hun kind aanmoedigen steun te zoeken bij een leerkracht.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken gemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een brief ter kennisname voor de ouders;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende

schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

Je kunt je 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:

Vzw KOBeL

Aan de voorzitter - afdeling Basisonderwijs

Bogaarsveldstraat 13

3580 Beringen

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een

onafhankelijke commissie die de klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail (directie@dewegwijzer-lummen.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 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief.

Vzw KOBEL

Aan de voorzitter afdeling Basisonderwijs

Bogaarsveldstraat 13

3580 Beringen

of

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3^{de} 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

4.6 Klachten



4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij 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 (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er 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 overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn : KOBEL vzw -aan de voorzitter afdeling Basisonderwijs - Bogaarsveldstraat 13 - 3580 Beringen. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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.

4.6.2 Externe commissies

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

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).