**Welkom in onze basisschool!**

Beste ouder

Van harte welkom in onze school.

Wij danken je voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Wij zijn blij je als partner te verwelkomen.

Onze school wil een plek zij waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren.

Samen staan we in voor een optimale en volledige ontwikkeling van je kind.

Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Bij vragen en problemen staan wij voor u klaar om samen naar oplossingen te zoeken.

We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

Van harte welkom.

Als je bent ingeschreven in de kleuterklas gaat er een nieuwe en boeiende wereld voor je open. Op een speelse manier krijg je de kans om je te ontwikkelen.

Ga je naar het eerste leerjaar dan leer je stilaan je weg zoeken en ontdekken wat je talenten zijn, samen met je leerkrachten.

Ben je nieuw in onze school dan heb je misschien wel wat aanpassing nodig.

We zullen je helpen, samen met je klasgenootjes.

We wensen je een fijn schooljaar toe.



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**](#Onze_visie_ped_project) |  | [**Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**](#Engagementsverklaring) |

# 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?](#_Hoe_begeleiden_we) |  | [Leerlingenevaluatie](#_Leerlingenevaluatie) |  | [Getuigschrift basisonderwijs](#_Getuigschrift_basisonderwijs) |
|  |  |  |  |  |
| [Met wie werken we samen?](#_Met_wie_werken) |  | [Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs](#_Onderwijs_aan_huis) |  | [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#_Revalidatie/logopedie_tijdens_de) |
|  |  |  |  |  |
| [Stappenplan bij ziekte of ongeval](#_Stappenplan_bij_ziekte) |  | [Medicatiegebruik en andere medische handelingen](#_Medicatiegebruik_en_andere) |  | [Privacy](#_Privacy) |

# Wat verwachten we van jou als ouder?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [Engagementsverklaring tussen jou en onze school](#_Engagementsverklaring_tussen_jou) |  | [Ouderlijk gezag](#_Ouderlijk_gezag) |  | [Schoolkosten](#_Schoolkosten) |
|  |  |  |
| [Participatie](#_Participatie) |  | [Gebruik van (sociale) media](#_Gebruik_van_(sociale)) |

# Wat verwachten we van je kind?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Leerplicht en afwezigheden |  | [Participatie leerlingenraad](#_Participatie_leerlingenraad) |  | [Wat mag en wat niet?](#_Wat_mag_en_1) |
|  |  |  |  |  |
| [Herstel- en sanctioneringsbeleid](#_Herstel-_en_sanctioneringsbeleid) |  | Betwistingen |  | [Klachten](#_Klachten) |

# Onze visie en pedagogisch project

1. Werken aan de schooleigen Christelijke identiteit

 Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden we in “Opdrachten voor het Katholiek basisonderwijs in Vlaanderen.”

 Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke school de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

 Vanuit ons mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

 • Het unieke van ieder kind

 • De verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen

 • Verbondenheid en solidariteit met anderen

 • Vertrouwen in het leven

 • Genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is

 • Openheid, respect en zorg voor mens en natuur

 • Verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren

 • Vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid

 • Zorgzame nabijheid voor mensen in moeilijke situaties

 • Evenwaardig zijn van ieder kind

 • Respect voor de eigenheid van ieder kind

 • Zorg voor het welbevinden van ieder kind

 • Geloof in de talenten van ieder kind

 Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan.

 We nodigen alle kinderen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

 • De ontmoeting van elkaar in verbondenheid (maandopeningen)

 • Het sociaal vaardig zijn en ontdekken van de verschillende relatiewijzen die men kan

 innemen (axenroos)

 • Verdieping in de Bijbelse Boodschap (via onze godsdienstlessen)

 • De dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf

 (deelname aan acties als Broederlijk Delen - Vastenproject - …)

 • Het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God

 In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing en de christelijke identiteit van onze school uitdrukkelijk ter sprake.

 We leren de kinderen de verbinding te leggen tussen de verhalen uit de Bijbel en de existentiële vragen en hun eigen levenservaringen of deze uit het leven van andere mensen.

2. Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod.

 De uniekheid en eigenheid van elk kind staat voorop in onze school.

 Via de persoonsgebonden- en cultuurgebonden ontwikkeling werken we samen met de leerlingen aan hun harmonische ontwikkeling.

 Doorheen ons pedagogisch handelen, brengen we de kinderen via leer- en leefsituaties in contact met alle ontwikkelthema’s van ZILL.

 We investeren in de harmonische ontwikkeling van de verschillende competenties door een ervaringsgerichte aanpak.

 Op deze manier sluit ons geïntegreerd aanbod aan bij wat de leerlingen al kennen en kunnen, bij hun talenten en noden.

 Door een onderling afstemmen in ons team over onze aanpak en ons aanbod willen we onze leerlingen zin in leren en zin in leven geven.

 Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat leerlingen ervaringen opdoen en leren met het oog op het leven.

 Dat ze de dingen die ze ervaren en leren, kunnen plaatsen en aanwenden in hun leven.

 Zo ervaren ze dat leren/leven zin heeft en zin geeft.

3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.

 We willen onze leerlingen optimaal begeleiden en ondersteunen en investeren in een doeltreffend samenhangend aanbod en effectieve didactische aanpak.

 De uitgangspunten van het ervaringsgericht onderwijs dienen hier als inspiratiebron. Kinderen staan positief in het leven en de wereld.

 Als team willen wij aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

 • De pedagogie van ervaringsgerichtheid.

 Fundamenteel leren kan pas plaats vinden wanneer we trachten bij de kinderen een

 hoge mate van betrokkenheid en welbevinden te verwezenlijken.

 • De pedagogie van talentontwikkeling.

 We geloven in de talenten die in ieder kind aanwezig zijn

 • Onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind.

 We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de interesse en ontwikkeling van ieder kind. Zorgbreed werken.

 • De pedagogie van verbondenheid.

 Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.

 We voelen ons verbonden in de band met zichzelf, de ander, voorwerpen, de samenleving en het levensgeheel.

 • De pedagogie van de hoop.

 We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van ieder kind.

 We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid kunnen worden

 in hun groei.

 We geloven dat leren een proces is wat bij ieder kind op een eigen wijze ontwikkelt. (Kiezen voor talenten)

 • De pedagogie van het geduld.

 Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel

 geduld opdat de hoop levend blijft.

 Veerkrachtige leeromgeving:

 We geloven in de groei van een kind: een positieve ontwikkeling vanuit hun talenten. Vanuit de intrinsieke motivatie van leraren om bij hun leerlingen het beste naar boven te halen, kunnen zij uitgroeien tot echte mentoren voor hun leerlingen. Mentoren gaan actief op zoek naar de mogelijkheden en talenten in elk kind met de bedoeling die te herkennen, te stimuleren, te faciliteren en verder te ontwikkelen. Waar nodig zullen ze hun leerlingen ook tot rust brengen, troosten en steunen.

 We willen samen onderwijs vorm geven

 • waar het leren boeiend (betrokkenheid) en aangenaam (welbevinden) is;

 • waar kinderen/jongeren en leraren zich aan de grens van hun kunnen bewegen en voortdurend op zoek zijn naar het verleggen van die grenzen, naar nieuwe uitdagingen;

 • waarin iedereen (in het bijzonder de kwetsbaarste in onze maatschappij, de kansarmen,… ) zich maximaal kan ontwikkelen en worden wie hij of zij is;

 We streven naar onderwijs

 • waar verbeeldingskracht, creativiteit en exploratiedrang centraal staan in alle activiteiten;

 • waar duurzaam ontwikkelen en leren in de diepte concreet vorm krijgt;

 • waar men kan leren uit fouten en groeien naar eigen tempo;

 • waar zelfsturing én sociale competenties de meeste aandacht krijgt;

 • waar kinderen worden bekeken vanuit hun sterktes en talenten;

 • waar kinderen en leraren blijven groeien in hun persoonlijke ontwikkeling.

4. Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg.

 We streven ernaar elk kind centraal te stellen. Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen door beroep te doen op hun betrokkenheid en hen uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van verbondenheid, hoop, geduld en ervaringsgerichtheid essentieel.

 Onze brede zorg heeft vier dimensies:

 We hebben aandacht voor de “gewone zorgvragen” van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

 Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door open te staan voor inspraak, door te diagnosticeren en te differentiëren.

 We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op “bijzondere zorgvragen”. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra.

 Ook onze zorgbrede aanpak vertrekt vanuit wat er positief aanwezig is bij het kind. Het deficit model (focussen op de tekorten) wordt vervangen door een positief groeitraject.

 In onze school worden de zorguren speciaal hiervoor aangewend.

5. Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.

 We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen.

 We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

 Onze school wordt gedragen door het hele team onder de inspirerende leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

 We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

 • de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school. De ouderraad dient hier als één van onze

 voornaamste gesprekspartners.

 • het schoolbestuur (de inrichtende macht) dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school.

 • externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.

 • de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt. (Voorbereiding eerste communie - vieringen – biechtvieringen - acties vanuit de federatie - …)

 • de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

Wederzijds overleg met deze instanties is een eerste vereiste.

De organisatie hiervan en planning geschiedt vanuit ons eigen opvoedingsproject.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

# 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.**

**Info**

**De** [**volledige tekst van de engagementsverklaring**](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring) **vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.**

[*Terug naar overzicht*](file:///C%3A%5CUsers%5CBureel%5CDocuments%5CSCHOOLREGLEMENT%5CMLER_063_Model%20van%20schoolreglement%20gewoon%20basisonderwijs.docx#Start)

# Agenda silhouetAlgemene informatie over de school.

## Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

naam vzw (vzw): VZW De KUBUS

adres: Grauwe Torenwal 16- 3960 Bree

ondernemingsnummer: 408599632

e-mailadres/website: basisschool.kadee@telenet.be

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te 3700 Tongeren - Kielenstraat 22 bus 4

In onze infobrochure vind je info over onze school, zoals:

* onze schooluren,
* de middagopvang,
* de voor- en naschoolse opvang,
* wie het schoolbestuur is.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website: basisschoolkadee.weebly.com

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Rugzak silhouetVaste 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](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/bereken-de-instapdatum-voor-je-kleuter) 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.

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Handtekening silhouetNieuwe 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.

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

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

**Inschrijvingsrecht, -periode en capaciteitsbepaling**

Er is momenteel geen capaciteitsprobleem voor onze school.

De overheid verplicht ons evenwel onze capaciteit concreet te bepalen.

Voor onze school is dat:

* Voor de lagere school 132 leerlingen

Voor de kleuterschool 75, max 80 kleuters (met late instappers bijgeteld)

 Bij een eventueel opduikend capaciteitsprobleem gelden de volgende afspraken:

* Broers of zussen (of kinderen van dezelfde leefeenheid) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school hebben inschrijvingsvoorrang op alle nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het volgend schooljaar.
* De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregel voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.
* Het voorrangsrecht voor broers en zussen van ingeschreven leerlingen geldt voor leerlingen met een broer of zus in de kleuterschool of lagere school.
* Vervolgens krijgen kinderen van personeelsleden voorrang. Ook zij worden in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregel en op welke wijze dit moet gebeuren.
* Na de voorrangsperiodes volgen de inschrijvingen voor de overige leerlingen.
Kinderen kunnen ingeschreven worden ten vroegste vanaf de tweede schooldag van het schooljaar dat aan de instap vooraf gaat.

*Een kind dat zal instappen tussen 1 september 2021 en 30 juni 2022, kan ten vroegste vanaf 4 maart 2021 ingeschreven worden. Heeft het al broertjes of zusjes op onze school, dan kan het ten vroegste ingeschreven worden op 1 maart 2021 van het voorafgaand schooljaar.*

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.
Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30ste juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Aspiratie silhouetOnderwijsloopbaan.

### Taalscreening niveau Nederlands

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

### Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. ~~Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.~~

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. ~~Zowel~~ De klassenraad van het kleuteronderwijs ~~als het CLB geven~~ je een advies.

### 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, ~~in overleg met het CLB,~~ 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.

### 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).

### 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 waarin je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB 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 ~~en een advies van het CLB~~ nodig. ~~Ze geven~~ De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. ~~De klassenraad kan ook aan het CLB~~ ~~de vraag stellen om een advies te geven~~. Na kennisneming van en toelichting bij het advies ~~de adviezen~~ van de klassenraad ~~en het CLB~~ neem jij als ouder een beslissing.

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

### Uitschrijving

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

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

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

*[Terug naar overzicht](#Start)*

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

In de periode van april/mei zullen we opnieuw op schoolreis gaan met de kinderen van de lagere school.

De kleuters opteren voor een schoolreis in juni.

Andere occasionele uitstappen worden steeds gelinkt aan ons leerplan en komen vanuit de interesses van de kinderen.

Alle info verschijnt op onze website en via de agenda van uw kind. Regelmatig zullen we ook een oproep doen via de agenda van uw kind en via de nieuwsbrief op de website voor vervoer of helpende handen.

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 wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.



**Tel.(089)84 85 48  \*\*Fax 089-84 85 49**

**zwembad@bree.be--www.desprink.be--www.bree.be**

**zwembadbeheerder: 0494/363325**

**OVEREENKOMST**

**TUSSEN :**

**Zwembad “De Sprink” en Schooldirectie**

**Sportlaan 4 Miranda Vangeloven**

**3960 BREE Bosstraat 23**

**3960 Bree-Tongerlo**

Verklaren het onderhavige protocol van toepassing op het schoolzwemmen van de school Kadee in zwembad De Sprink te Bree. Het protocol treedt in werking per 1 september  2021

*Algemene bepalingen*

Het zwembad treft de nodige maatregelen m.b.t. de veiligheid van de leerlingen. Dit houdt naast het navolgen van de wettelijke verplichtingen onder meer in dat het zwembad de school het huishoudelijk reglement en de noodprocedures (als bijlage) bezorgt.

Om deze veiligheid te garanderen is het belangrijk dat iedereen zijn verantwoordelijkheid neemt en te weten waar deze verantwoordelijkheden liggen.

In algemene zin is het schoolbestuur verplicht om zorg te dragen voor de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen gedurende de lesactiviteiten, dus ook gedurende het schoolzwemmen. Het regelen van voldoende toezicht vanuit de school is hierin essentieel. Als werknemer van het schoolbestuur dient de groepsleerkracht alles te doen wat in zijn/haar vermogen ligt om ongelukken te voorkomen met de aan hem/haar toevertrouwde leerlingen. Dit houdt onder meer in dat hij/zij voldoende toezicht houdt tijdens de busrit en voor, tijdens en na het zwemmen.

Het zwembad geeft voorrang aan leerlingen met leerplandoelen zwemmen:

* gewoon en buitengewoon lager onderwijs;
* 1ste graad secundair onderwijs (SO);
* buitengewoon secundair onderwijs (BuSO);
* 2de en 3de graad SO studiegebied sport;
* studiegebied maatschappelijke veiligheid;
* lerarenopleidingen.

*Doelstelling schoolzwemmen*

Schoolzwemmen is een onderdeel van de lessen bewegingsonderwijs en stimuleert kinderen tot bewegen. Daarnaast moeten kinderen zich in het water kunnen redden.

Het zwembad zorgt voor kwalitatief zwemonderricht aan de hand van voorbereide lessen gebaseerd op de nieuwe leerlijn, met als doel de eindtermen (zich veilig voelen in het water en doelmatig en veilig kunnen voortbewegen in het water) te behalen door alle leerlingen van het lager onderwijs. Daarbij zorgt het zwembad dat het lesmateriaal jaarlijks wordt uitgebreid en dat de lesgevers op regelmatige basis worden bijgeschoold.

Het einddoel is het diploma Orka te halen voor het einde van het 6e leerjaar.

Tenslotte, maar zeker niet de minst belangrijke doelstelling, streven we ernaar dat met plezier wordt teruggekeken op het schoolzwemmen. De opleidingsweg is aangepast aan de eindtermen en met name het speelse element en ervaringsgericht leren heeft een belangrijke rol binnen de zwemlessen gekregen. Op deze manier wordt de doorstroming naar het vrij zwemmen, de zwemsport en uiteindelijk ook andere wateractiviteiten bevorderd.

*Afspraken*

1. Het zwembad nodigt de scholen jaarlijks uit op een overleg schoolzwemmen. De school en het zwembad zullen het schoolzwemmen alsmede de samenwerking evalueren tijdens het jaarlijks overleg ‘schoolzwemmen’. Het zwembad neemt hiertoe het initiatief. De school verbindt zich ertoe iemand af te vaardigen voor dit overleg.
2. De directie van het zwembad regelt het busvervoer op vooraf bepaalde dagen en uren voor de leerlingen van de scholen in Stad Bree en zijn deelgemeentes. Andere gemeentes staan zelf in voor het busvervoer.
3. De directie van het zwembad stelt jaarlijks de uurrooster van het schoolzwemmen samen, in de mate van het mogelijke rekening houdend met de wensen van de onderwijsinstelling.
4. Klassen die af en toe komen zwemmen, dienen telefonisch of schriftelijk (e-mail) een reservatie te maken bij de zwembadbeheerder.
5. Voor de middelbare scholen: zodra de definitieve uurrooster voor de lagere scholen gemaakt is, kunnen de lege plaatsen ingevuld worden door de middelbare scholen.
6. De directie van het zwembad heeft het recht de uurrooster gedurende het schooljaar te wijzigen en zwembeurten te annuleren, zonder dat hiervoor enig verhaal mogelijk is voor de onderwijsinstelling.
7. De schooldirecties moeten tenminste één week op voorhand schriftelijk (e-mail) en/of telefonisch meedelen indien er zwembeurten wegvallen, bij het niet tijdig meedelen van geannuleerde zwembeurten betaalt de schooldirectie een boete = het gewoonlijk  aantal zwemmers op dat uur x de inkomprijs,  met een minimum van 25 €.
8. In de mate van het mogelijke wordt door het personeel van het zwembad zwemles gegeven aan de leerlingen van het basisonderwijs. Het aantal lesgevers dat wordt voorzien door het zwembad is afhankelijk van de leeftijd, het zwemniveau en het aantal leerlingen dat komt zwemmen met een minimum van 2 en een maximum van 4 lesgevers. De scholen van het middelbaar onderwijs staan zelf in voor het lesgeven, de begeleidende leerkrachten van deze scholen zorgen ervoor dat de leerlingen van het basisonderwijs niet gestoord worden.
9. Kinderen met hoofdluis of neten mogen niet deelnemen aan de zwemles. Zwemmen met een besmettelijke ziekte (bv. Waterpokken) is ook niet toegestaan.

*Taken van de begeleidende leerkrachten in het zwembad:*

* Zorgen dat de leerlingen in groep het gebouw binnenkomen en verlaten met een ordelijk verloop van de zwemactiviteit (aankomst, het omkleden en het douchen van de leerlingen).
* Laat vertrekkende groepen eerst het zwembad verlaten.
* Voordat de kinderen het zwembad betreden, moet u eerst checken of de zwembadmedewerkers aanwezig zijn in het zwembad. Indien de zwembadmedewerkers niet aanwezig zijn, mogen de kinderen het zwembad niet betreden.
* De richtlijnen opvolgen van het zwembadpersoneel.
* Het aantal leerlingen in het logboek noteren en handtekenen.
* Toezicht houden op hun leerlingen, zowel uit, als in het water. Bij calamiteiten dienen ze een van de zwembadmedewerkers te verwittigen. Het overdragen van de leerlingen aan de zwemlesgevers, onttrekt de scholen niet aan hun verantwoordelijkheid bij een calamiteit.
* Zijn er geen begeleidende leerkrachten aanwezig in de zwemhal, dan is het zwembadpersoneel gemachtigd tuchtmaatregelingen te nemen t.o.v. de leerlingen.
* Zijzelf blootsvoets of aangepast schoeisel dragen bij het binnenkomen van de zwemhal. De doorgang naar de zwemhal via het EHBO-lokaal mag enkel met een doktersbriefje en het dragen van overtrekschoentjes.
* Leerlingen die niet mee zwemmen, blijven bij voorkeur op school, indien zij toch meekomen, nemen zij plaats op de zitbanken in de zwemhal en dit blootsvoets, met uitzondering van kinderen die wegens medische redenen dit niet mogen (zij kunnen wegwerp overtrekschoentjes verkrijgen - alleen in het bureel).
* Indien er zwembadmateriaal nodig is, dit vooraf te vragen aan de redders van het zwembad.
* De indeling van de leerlingen per niveau wordt bepaald door de redders of de directie van het zwembad, maar de leerkrachten noteren deze indeling. De indeling wordt in het redderslokaal bijgehouden voor de volgende les.
* Aan de redders melden, indien hiervan op de hoogte, of er voor sommige leerlingen wegens medische redenen bijzonder toezicht nodig is (vb. epilepsie - diabetici - ...), ook nieuwe leerlingen dienen gemeld te worden aan de redders. Dit met de nodige discretie.
* Alleen in die lokalen te vertoeven, welke nodig zijn voor het schoolzwemmen.
* De begeleiding bestaat minimaal uit 1 persoon per klas/groep en bij elk bad houdt tenminste 1 groepsleerkracht toezicht!
* Het mee begeleiden van de zwemles (geen lesgeven, maar ondersteunen), indien nodig.
* Ervoor te zorgen dat er NOOIT kleren achterblijven in de hokjes van de vestiaire.
* Een klasleerkracht is ten allen tijde bevoegd de zwemlessen te onderbreken wanneer dat naar zijn/haar oordeel voor de veiligheid noodzakelijk is.

*De taken van de redders/lesgevers van het zwembad:*

* De inhoud van de lessen en waken over een zo hoog mogelijke actieve leertijd.
* De zwemveiligheid van de leerlingen en het toedienen van de eerste hulp bij ongevallen.
* Een goede indeling van de leerlingen zodat het risico op ongevallen onder normale omstandigheden zoveel mogelijk wordt uitgesloten.
* Het toezicht houden tijdens de zwemles, alsook tijdens het vrij spelen.
* Erop toezien dat ongeoefende leerlingen niet in het diepe bad terechtkomen.
* Het goed en ordelijk laten verlopen van de lessen.
* Een goede voorbereiding van de lessen.
* Het volgen van de jaarplanning en het leszwemplan.
* Het bijhouden van de vorderingen registratie.
* Het afnemen van testen i.f.v. de eindtermen.
* Het volgen van de jaarlijkse reddersbijscholing.

*Gedragsregels (gedeelde verantwoordelijkheid van leerkracht en redders/lesgevers).*

* De leerlingen gaan voor het douchen naar het toilet
* Voor het zwemmen is douchen verplicht voor alle leerlingen
* Zwemmen is enkel toegestaan in badkledij (uitgezonderd les reddend zwemmen).
* Na het zwemmen controleren of alle leerlingen de bassins verlaten hebben
* Rennen rond het zwembad is niet toegestaan.
* Ongeoefende zwemmers mogen niet uit eigen beweging in het diepe bad zwemmen.
* Duiken is alleen in het diepe gedeelte van het bad toegestaan
* Er mag geen eten geconsumeerd worden voor of na het zwemmen binnen het gebouw.
* Indien er zich een (bijna)verdrinkingsongeval voordoet, dienen de instructies van de redders opgevolgd te worden.

*Taken van de directie van het zwembad*

* Een lesplan met de eindtermen als doel.
* Criteria per niveaugroep.
* Het navolgen van het leszwemplan.
* Het opstellen van een jaarplanning.
* De aanwezigheid van voldoende leermiddelen.
* Aanwezigheid van voldoende redders/lesgevers.
* Afspraken en procedures m.b.t. veiligheid, hygiëne en toezicht.
* De wijze waarop de vorderingen van de leerlingen worden geregistreerd.
* Gang van zaken bij calamiteiten en incidenten.
* Kwalitatief en veilig zwemonderwijs.

Aanvullend wil ik jullie informeren dat het afnemen van de testen, het diplomazwemmen vervangt. De testen zijn gebaseerd op de eindtermen van het onderwijs. De resultaten worden aan de leerkrachten bezorgd zodat dit op het rapport kan toegevoegd worden. Het diplomazwemmen wordt in schoolvakanties georganiseerd. Het zwembad bezorgt aan de scholen de digitale uitnodiging voor het diplomazwemmen, zodat de scholen deze info kunnen bezorgen aan de leerlingen.

Wij zijn ons bewust van de vele regels waarop toegezien moet worden tijdens het schoolzwemmen. Wij, zwembadmedewerkers en leerkrachten, hebben de taak, ondanks de uitvoering van deze regels, dat het plezier van de kinderen tijdens de zwemlessen niet wordt bedorven. Anderzijds moeten de ouders van onze leerlingen de wetenschap hebben dat hun kinderen bij ons in goede handen zijn. Zij moeten er van overtuigd zijn dat het schoolzwemmen in stad Bree op een serieuze en degelijke wijze wordt aangepakt.

Laten wij met zijn allen, ieder vanuit zijn eigen verantwoordelijkheid, ervoor zorgen dat het een groot goed is dat wij in stad Bree kunnen zeggen dat nagenoeg 100% van de basisschoolverlaters de eindtermen voor zwemmen zal behalen.

De directie van de onderwijsinstelling verplicht er zich toe een afschrift van

deze overeenkomst te bezorgen aan haar leerkrachten.

De Raad van Beheer kan ten alle tijde deze overeenkomst wijzigen, en brengt

de onderwijsinstelling hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Het protocol loopt steeds gedurende een volledig schooljaar en dient elk jaar opnieuw te worden bekrachtigd. De regels vastgelegd in dit protocol moeten nageleefd worden en een jaarlijkse evaluatie van de afspraken is daarbij van belang.

Deze overeenkomst gaat in op : 01/09/2021

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Verboden te roken silhouetVerboden te roken.

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, …

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij ONZE PREVENTIEADVISEUR Raf Martens

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

*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Reclame silhouetVerkoop, reclame en sponsoring.

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

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

We delen enkel papieren folders uit die school gerelateerd zijn of die ouders kennis laten maken met verschillende clubs of verenigingen om de vrije tijd van hun kind zinvol in te vullen. Dit zal steeds in vrijblijvende context uitgedeeld worden.

De aanvraag tot uitdelen wordt bij de directeur gedaan. Zij bekijkt de relevantie van de reclame waarna beslist wordt of we deze al dan niet uitdelen aan de kinderen op school.

Als het gaat over aankopen of andere commerciële reclame van buitenstaanders zal deze niet uitgedeeld worden.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

# Hart silhouetWat mag je van ons verwachten?

## Hoe begeleiden we je kind?

### Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve basiszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken werden in de overeenkomst tussen onze school en CLB vastgelegd in een apart document.



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

### Huiswerk

Huistaken worden enkel gegeven om leerstof die door de kinderen voldoende wordt beheerst, verder in te oefenen. Soms kan het aangewezen zijn dat niet ieder kind eenzelfde taak moet maken. Creatieve taken, voortaken, taken in functie van een project en het leren van lessen kunnen ook worden opgegeven.

De leerlingen worden voldoende tips aangereikt, in het kader van leren leren, hoe ze deze taken het best aanpakken.

De bedoeling van deze taken zijn :

* Een opdracht zelfstandig leren uitvoeren– leren plannen – info opzoeken - en voorbereiding

 maken,..

* Verworven leerstof inoefenen (technisch lezen, tafels, toetsen voorbereiden, Frans,

 spelling)

* Geheugentraining
* Ouders betrekken bij het schoolgebeuren
* Werkhouding en inzet verstevigen ter voorbereiding op secundair onderwijs

De tijd die de kinderen normaal gezien dagelijks mogen besteden aan lessen leren, huiswerk maken of taken uitvoeren, wordt opgebouwd van maximum een kwartier in het eerste leerjaar tot maximum een uur in het zesde leerjaar.

Dit is een gemiddelde en afhankelijk van de eigenheid van ieder kind. De agenda kan helpen bij de planning en spreiding van de taken. Gelieve die regelmatig te controleren. De kinderen hebben regelmatig recht op een dag zonder huiswerk of lessen leren. Tijdens vakanties geven leerkrachten geen huiswerk of lessen op.

In het belang van het kind en in onderling overleg met de klastitularis én ouders kan hier een uitzondering op worden gemaakt.

Steenbokkaartjes: leerlingen in onze school hebben recht op een aantal steenbokkaartjes om een huiswerk niet te maken. Zij beslissen zelf over het gebruik ervan.

**Ouders:**

Voorzie een vaste structuur en rust (werkplek). Maak het huiswerk niet zelf! Spoor kinderen aan tot zelfstandigheid (toon wel interesse en controleer eventueel het werk.) Geef je kind regelmatig een pluim!

Geef met een lijn of een kort berichtje aan indien u vindt dat het kind meer dan de voorziene tijd aan zijn/haar huiswerk heeft besteed. Te lang aan een taak bezig zijn heeft echt geen zin. Respecteer de nodige vrije tijd voor ieder kind. We vragen van alle ouders dat zij het engagement aangaan om mee te helpen bij het in orde zijn van de taken op het moment dat dit door de leerkracht wordt gevraagd. Zo krijgen we een goed beeld van waar uw kind in het leerproces staat

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### Agenda van je kind

De agenda is een belangrijk contactmiddel tussen de ouders en school. Ouders en leerkrachten kunnen er mededelingen aan elkaar in noteren.

Tevens is de agenda een belangrijk hulpmiddel bij het plannen en maken van huistaken of het leren van lessen.

Huistaken, toetsen en lessen worden steeds door de leerlingen genoteerd in de agenda, op de dag wanneer ze moeten worden afgegeven of de lessen gekend moeten zijn.

De agenda wordt wekelijks door de ouders ondertekend en regelmatig door de leerkrachten nagekeken.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Klembord silhouetLeerlingenevaluatie

### 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.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

De leerkrachten observeren de kinderen in hun klas gedurende de dag. Indien er opvallende items zijn zowel wat het leren betreft als ook op vlak van welbevinden, betrokken meedoen, sociale competenties en gedragingen buiten de klas onder toezicht van anderen, dan schrijven ze deze observatie in het leerlingvolgsysteem onder zorgfiche. Ook de resultaten worden bekeken en voor elk kind in kaart gebracht. De vorderingen op vlak van spelling in niveaugroepen worden door de betrokken leerkrachten in een document in de drive gedeeld aan mekaar. Ouders die een gesprek willen met de spellingleerkracht, kunnen dit ook aanvragen.

Kleine aanpassingen zoals een onthoudkaart, een tafelkaart een oogje op de bank, een d/t of b/p kaart… worden ook voor die bepaalde kinderen in kaart gebracht in Broekx.

Op regelmatige tijdstippen hebben de leerkrachten de mogelijkheid om de zorgcoördinator te spreken. Dit kan tijdens de spreekuren zorg in het lesrooster.

Tijdens dit gesprek worden zowel knappe vorderingen als ongerustheden besproken en verdere stappen worden samen genomen voor dat kind.

Indien nodig wordt er een opvolggesprek gepland met de CLB medewerker en daarna ook met de ouders.

Op maandelijkse basis vergadert iemand van het onthaalteam met onze zorgcoördinator.

Bij kinderen die speciale hulpmiddelen aangereikt krijgen, staan deze hulpmiddelen ook in het leerlingvolgsysteem.

We nemen niet standaard de LVS toetsen af bij elk kind. Enkel voor spelling is dat het geval om de niveaugroepen op te starten.

Op vraag van de leerkracht kan er een LVS toets worden afgenomen bij één of meerdere kinderen. Dit gebeurt niet om te zien wat het kind niet kan maar wel om een zicht te krijgen op de vorderingen van het kind en als extra handvat bij een evt. oudergesprek.

Ongeveer om de 10-12 weken is er een rapport. Rond Allerheiligen een eerste keer. Daar richten we een oudercontact in voor ouders van kinderen die in het eerste leerjaar zitten. We leggen het rapport uit en leren het lezen.

Bij een volgend rapport hebben de leerkrachten een zicht op de kinderen in hun klas voor wat het kennen en het kunnen betreft maar ook het sociale, de betrokkenheid, het welbevinden, hoe ze met media omgaan… Wordt dan met woorden beschreven. Het geeft een duidelijk algeheel beeld over het kind.

Op het einde van het schooljaar zal er een laatste rapport zijn. Ook hierbij zal een persoonlijk woord staan bij elk kind.

De directie bezoekt de klassen verschillende keren tijdens het schooljaar en schrijft bij het eerste rapport een persoonlijk woordje bij de kinderen van het 1ste en 2de leerjaar aan de hand van haar observaties in de klas en op de speelplaats.

Zo doet ze dat ook bij de leerlingen van 3de en 4de leerjaar in februari/maart en op het einde van het schooljaar bij de leerlingen van het 5de en 6de leerjaar.

De directie leest alle rapporten na en bekijkt of de commentaren van het positieve van de leerling uitgaan. Zeker en vast mogen er ook tips en to do’s gegeven worden. Daar worden kinderen sterker van.

Tot slot hanteren we ook een talentenrapport. Daarin geven de kinderen aan waar ze goed in zijn op de verschillende eilanden van de talentenarchipel. De leerkracht bespreek dit rapport ook met de kinderen indien ze een talent ontdekken dat een kind zo nog niet heeft ingeschat. Op het einde van het schooljaar wordt de groei in talenten ook met de kinderen besproken.

Alle rapporten worden voor ze mee naar huis gaan individueel met de leerling besproken. Steeds vanuit het positieve.

Vanzelfsprekend worden de verplichte toetsen ook afgenomen. We doen mee aan IDP 4de en 6 de leerjaar en houden ons aan het decreet over de Vlaamse toetsen die door de regering op 28 april 2023 werden bekrachtigd.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De 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.

We bespreken de resultaten in het team en kijken of er een factor/onderdeel is waarbij we moeten bijsturen. Dit doen we in het kader van onze kwaliteitsbewaking. We bekijken de resultaten niet enkel losstaand maar plaatsen deze ook in de context.

### Rapporteren

* Waarom rapporteren we? Wat is het doel van de rapportering?

We willen een beeld krijgen van het hele kind zowel op cognitief als socio-emotioneel vlak. Zo kunnen we aan de slag met uw kind om hem/haar te brengen tot aan de grens van hun mogelijkheden en zo te vormen tot een weerbaar, goed in zijn/haar vel zittend kind dat positief in het leven staat.

* Wat rapporteren we? Over welke aspecten van de leerling rapporteren we? Over welke niet?

Bij het rapporteren gaat het niet enkel over de leervakken maar ook over het welbevinden, betrokkenheid ,doorzettingsvermogen, inleefvermogen, talenten, zelfkennis, …

We hanteren naast het puntenrapport een talentenrapport waarbij zowel de leerkracht als de leerling op zoek gaat naar deze talenten. We vullen 2 keer per jaar een talentenrapport in en werken tijdens allerlei schoolse situaties aan een groeiproces in het geheel.

* Hoe rapporteren we? Welke middelen hanteren we? Wat doen we mondeling/schriftelijk?

We rapporteren met punten voor de cognitieve vakken.

Daarbij hanteren we een gewenst minimum dat aangeeft wanneer een leerling een voldoende score heeft om de volgende stap in het leerproces vlot te kunnen zetten.

We maken dit voor de leerling en ouders zichtbaar door ook een kleurencode te gebruiken.

Rood: Dit doel bereikte je niet. Je hebt extra hulp nodig en tijdens de momenten dat de co-teacher in de klas komt, zal deze of de leerkracht zelf je extra ondersteunen.

Oranje: je behaalde het gewenst minimum niet. Met wat extra oefening, tips, lukt het je vast!

Groen: je behaalde het gewenst minimum. Jij bent klaar om de volgende stap te zetten.

We voorzien reelmatig ook een kort woordje uitleg of bemoedigend woord.

We rapporteren bij het groot rapport ook mondeling.

Bij het groot rapport in februari rapporteren we uitgebreid over welbevinden, betrokkenheid, alsook over het sociale aspect. Hoe ligt je kind in de groep?

Deze info ontvangt de leerkracht o.a. door enkele keren per jaar een sociogram af te nemen van de klasgroep. Aan dit sociogram zijn ook acties verbonden om de negatieve scores recht te trekken, door te werken aan groepsvorming, uitsluiting van kinderen en door evt. pestgedrag aan te pakken.

De leerkracht brengt ook mondeling in kaart hoe de leerlingen met media omgaan,…

De turnleerkracht maakt 2 keer per jaar voor elk kind een turnrapport.

Hier zijn smileys in aangebracht en letterscores.

Het talentenrapport is er 2 keer per jaar.

Het talentenrapport wordt in elk leerjaar samen met de leerling besproken/ingevuld.

We stellen vast dat er toch wat kinderen zijn waaronder vooral zij-instromers die niet kunnen aangeven waar ze goed in zijn. We werken tijdens het schooljaar met de talentenarchipel en met de axenroos. Deze vormen mede de basis waarop we aan de slag gaan om kinderen bewust te maken van hun kennen/kunnen.

In de kleuterschool werken de kleuterleidsters met een Kadee-mannetje ‘het kadeeke’ dat de algemene ontwikkeling /talenten van de kleuters in kaart brengt. Een tweetal keer per jaar worden de ouders uitgenodigd om de vorderingen, socio-emotionele aspect te bespreken.

* Wanneer rapporteren we (aan wie)?

We rapporteren aan de ouders en in geval daaruit een hulpvraag komt, zal via de zorgleerkracht/coördinator een afspraak gemaakt worden met CLB of andere instantie om ons te helpen in het groeiproces van deze leerling.

We vinden het niet noodzakelijk te wachten op een rapport om al met de ouders te communiceren. Bij ongerustheid zullen we de ouders steeds als eerste informeren en uitnodigen voor een gesprek.

We informeren ook even bij de leerkracht van het vorige schooljaar(jaren)om te achterhalen of dit resultaat herkenbaar is, welke stappen al gezet zijn …. wat het best werkt. Hierbij kunnen de leerkrachten ook terugvallen op ons registratiesysteem Broekx (kindvolgsysteem).

* Welke informatie/meerwaarde levert die rapportering op? Wat doen we met de gegevens uit het rapport?

We bespreken het rapport individueel met de kinderen om hun aan te geven hoe hard ze hebben gewerkt, waar ze nog kunnen bijsturen en we geven tips aan de kinderen om bepaalde items anders aan te pakken. We leggen de focus vooral op de talenten van het kind. Ook aan de ouders geven we deze informatie en we geven tevens aan hen tips of raad om het rapport te bekijken in de ontwikkeling van hun kind. Vergelijken met andere kinderen heeft geen zin. We gaan uit van het groeiproces van elk individueel kind.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Getuigschrift basisonderwijs.

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

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

~~Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.~~ **Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De dag waarop we de getuigschriften uitreiken zal steeds de laatste maandag van het schooljaar zijn.**

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

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Proost silhouetMet wie werken we samen?

### 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

### Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Noord-Oost Limburg

Adres: De Houborn 45/1-2

3960 Bree

089/469730

Contactpersoon CLB: Karen Corstjens

Arts CLB: Lisbeth Van den Broek

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](http://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](http://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 het Vrij CLB. 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 bekomen bij de hoofdzetel van de CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag en IAC-verslag kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook 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 besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
* de hoger vermelde 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. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

###  Leersteuncentrum(LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het Vrij Leersteuncentrum Limburg. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2,3,9 en werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum voor type 4 en7

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.

* + 1. *Buitengewone basisschool*

Heeft je kind een IAC-verslag\*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als 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.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Ongeduldig silhouetOnderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je **schriftelijk** of per mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. directie.kadee@dekubus-bree.be

### 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 kan dan gecombineerd worden.
* Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### Bij chronische ziekte

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Hoesten silhouetRevalidatie/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 onderwijs gerelateerde 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 revalidatiena **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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;~~
* een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Pleister silhouetStappenplan bij ziekte of ongeval.

Eerste hulp

\* Wie:

 De verantwoordelijke leerkrachten (toezicht) zowel in de kleuterschool als lagere school dienen de eerste hulp toe en melden dit aan het secretariaat. (In iedere locatie is een leerkracht als verantwoordelijke aangeduid.)

* Juf Engelen Lisette – kleuterschool
* Juf Mulders Katrien/Bart Michiels – Lagere school

\* Hoe:

 Onmiddellijke verzorging, verwittigen van hulpdiensten, ouders verwittigen, …

* Ziekenhuis:

Ziekenhuis Maas en Kempen - Mgr. Koningsstraat, 10 - 3680 Maaseik

 TEL: 089/509200

* Dokter:

Schurgers Piet - Itterplein 5 - 3960 Opitter

TEL: 089/863501

 Verzekeringspapieren

 Contactpersoon:Lydie Truyen Secretariaat School en alle leerkrachten vinden dit in de drive. Dit document zal ook in een mapje in de EHBO kast liggen.

 Procedure:

 In een bijgevoegd blad met richtlijnen ontvangen de ouders naast alle documenten ook onderrichtingen voor een snelle afhandeling.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Medicijnen silhouetMedicatiegebruik en andere medische handelingen.

### Gebruik van medicatie op school

* **Je kind wordt** ziek **op school**

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

* **Je kind** moet **medicatie nemen tijdens de schooluren**

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

### Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Vergrendelen silhouetPrivacy

### 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 Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

### 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 heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag

geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

### Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website/gesloten Whatsappgroep

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

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

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

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

### 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 Lydie Truyen/Eveline Jannis. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Monitoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kunnen de leerkrachten 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 leerkrachten zorgen 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. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

*Je kind heeft recht op privacy*

[*Terug naar overzicht*](#Start)

# Handdruk silhouetWat verwachten we van jou als ouder?


## Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

## Spraak silhouetSpraak silhouetoudercontacten

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

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

We organiseren ook 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. We voorzien per kind 1 oudergesprek. Dat betekent dat gescheiden ouders samen naar het oudercontact komen zodat zij dezelfde info op hetzelfde moment ontvangen.

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 of zorgcoördinator.

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

**De ouderraad is een actief orgaan dat nauw met ons samen werkt om ouderbetrokkenheid op school te vergroten.**

****

## 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](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

De school begint om 8.45uur en eindigt om 15.25uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij directie of secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Komt je kind te laat, dan plakken we een sticker in de agenda om aan te geven dat dit voor niemand fijn is.

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.

Bij problematische afwezigheid of veelvuldig te laat komen, verwittigen we het clb via onze vaste medewerker. Hij /zij zal contact opnemen met de ouders om de afwezigheid of veelvuldig te laat komen te bespreken en om samen naar een oplossing te zoeken.

Je kunt 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. 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 zorgcoördinator of 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.

## Onderwijstaal Nederlands

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

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

We verwachten van ouders dat ze samen met ons hun kind begeleiden bij de taalontwikkeling.

Als kinderen taalvaardig zijn kunnen ze zichzelf uiten, hun gevoelens en hun mening delen en voor zichzelf opkomen. Taalvaardige kinderen kunnen makkelijker sociale relaties aanknopen, vlotter samen leren en samen leven. Taalvaardige kinderen leren makkelijker informatie zoeken en verwerken. De kans op succeservaringen in het onderwijs wordt aanzienlijk groter.

We vragen uw medewerking!

-Nodig vriendjes uit die het Nederlands al onder de knie hebben.

-Laat uw kind aansluiten bij een jeugdvereniging, sportclub, tekenschool…

-Lees eens een Nederlandstalig boek voor.

-Ga op zoek naar initiatieven die een hulp kunnen zijn bij het verwerken van taken, lessen.

 vereniging Auxilia ?

-Kijk thuis naar Nederlandstalige programma’s en volg met uw kind evt. het jeugdjournaal .

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Man met kind silhouetOuderlijk gezag

### Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### Afspraken rond informatiedoorstroom

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

We zorgen er voor dat de informatie mbt het kind naar beide ouders wordt gestuurd via mail.

In elke oudercommunicatie zijn beide ouders betrokken.

De directie stuurt algemene info ( op schoolniveau) per mail naar de ouders.

Klas specifieke afspraken worden door de leerkracht gecommuniceerd en zetten de directie in bcc zodat zij op de hoogte blijft van de afspraken die in de klas met ouders worden gemaakt.

* **Afspraken in verband met oudercontact:**
* **beide ouders worden steeds per mail op de hoogte gebracht om aanwezig te zijn op het oudercontact. We voorzien 1 oudercontact per kind. Het is dus aangewezen dat de ouders met elkaar aan tafel kunnen zitten in het belang van hun kind . Zo horen beide partijen dezelfde informatie op hetzelfde moment. Beide ouders wordt naar hun mening gevraagd.**

### 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*](#Start)

## Munten silhouetSchoolkosten

### 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 prijswijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste 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 bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

**verplichte activiteiten/materiaal**

|  |  |
| --- | --- |
| **Scherpe maximumfactuur: activiteiten/materialen per klas** | **Prijs** |
| Zwemmen vanaf 2de leerjaar met maximum 14 beurten. (**gratis voor leerlingen van L1**) Eénmalig in L1 : Turnbroek  T-shirtLeeruitstappen :  Kleuters Leerjaar 1-2-3 Leerjaar 4-5-6Schoolreis of andere uitstap met busvervoer(bijv. bengelpop)  Kleuters Leerjaar 1 t/m 6 Sportactiviteiten:  Kleuters  Leerjaar 1 -2-3 Leerjaar 4-5-6Auteurslezingen : Alle culturele activiteitenBibliotheekbezoek **~~Klasuitstappen~~** ~~waarbij het schoolbusje wordt gebruikt~~ | € 3.00/beurt€ 15,00€ 15,00€ 8,00€ 10,00€ 12,00€ 20€ 20€ 5,00€ 13,00 € 15,00 € 0€ 9,00€ 3,50~~€ 1,00/kind~~ |
| **Totaal voor het schooljaar****Kleuteronderwijs:**Alle kleuters : max. € 55**Lager onderwijs:**Elk leerjaar: max. € 105*Indien deze som wordt overschreden vallen de extra kosten ten laste van het schoolbestuur.* |  |

we houden rekening met

**-het maximum van € ~~50~~ €55voor het kleuteronderwijs**

**-het maximum van € ~~95~~ €105 voor het lager onderwijs.**

* **Niet-verplicht aanbod**

|  |  |
| --- | --- |
| **Niet verplicht aanbod per klas** | **Prijs** |
| MiddagtoezichtKlasfoto’s nieuwjaarsbrieven, schoolacties, …. | € 0,25/beurtpersoonlijke bestelling |

* **Meerdaagse uitstappen**

**Voor meerdaagse uitstappen houden we rekening met het maximum van ~~€~~** ~~480~~ €520 per **kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. Voor het kleuteronderwijs vragen we geen bijdrage vragen aan ouders.**

### Wijze van betaling

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening in een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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.

### Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie of boekhouder ( Anny Quanten). We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

### Recupereren van kosten?

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

*[Terug naar overzicht](#Start)****.***

## Chatten silhouetParticipatie

### Schoolraad

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

* ouders;
* personeel:
* de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### 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*](#Start)Gebruik van (sociale) media

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.

## 3.6 Afspraken voor communicatie

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

**3.6.1 Definitie deconnectie**

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

**3.6.2 Rol van de actoren**

Directie en personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

* 1. **Beheersbaar houden berichtenstroom**

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via mail (werkmailadres), ouderplatform (indien aanwezig op school), communicatieapp (bepaalt door de school). Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media…) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

* 1. **Timing van versturen, lezen en beantwoorden van berichten**

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

* Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

* Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

* Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

* Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

* 1. **Gebruik van sociale media binnen een professionele context**

Sociale media, hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 4.1, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten 5 en 6 rond sensibilisering en professionalisering.

* 1. **Schooleigen afspraken**

|  |
| --- |
| De leerkrachten en directie communiceren digitaal via het ouderplatform van Broekx. De maandkalender en de nieuwsbrief worden zowel via ouderplatform als via de website ter beschikking gesteld.Whatsapp groepjes worden enkel gebruikt om foto’s of dringende berichten te sturen naar ouders. Ouders kunnen de berichten en foto’s lezen en bekijken maar kunnen niet reageren. |

* 1. **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes**
		1. **Bij ziekte**

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (*“out of office reply”*)/berichtgeving in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord/berichtgeving ingesteld door de bevoegde persoon

* + 1. **Bij deeltijds werken**

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

* + 1. **Bij overmacht en tijdens noodsituaties**

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie telefonisch of persoonlijk contact op.

* + 1. **Tijdens vakantieperiodes**

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

1. **Sensibilisering**

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico’s die verbonden zijn aan overmatige connectie. De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader. De directie neemt ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.

1. **Professionalisering**

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

1. **Infrastructuur**

De onderwijsinstelling voorziet ook de nodige faciliteiten zodat personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

# Ziekenhuis silhouetWat verwachten we van je kind?

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 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 het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

### 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.

### 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!

### Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

### 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 zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht/kleuterleidster 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 staaft.

* 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 woont een familieraad bij;
* je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
* bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
* de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
* je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
	+ Islamitische feesten:
	het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
	+ Joodse feesten:
	het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
	+ Orthodoxe feesten:
	Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons 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 woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

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*](#Start)***.***

## Megafoon 1 silhouetParticipatie 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 leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen*. Er zullen steeds 2 leerlingen per leerjaar in de leerlingenraad zetelen.*

De stem van je kind telt

*[Terug naar overzicht](#Start)****.***

## Waarschuwing silhouetWat mag en wat niet?

### Kleding

We verwachten dat alle kinderen netjes gekleed naar school komen.

Tijdens de turnlessen draag je een T-shirt van Kadee en een blauw broekje. Turnpantoffels breng je zelf mee. Je doet elke turnles mee. Indien dit niet kan wegens blessures of andere reden, verwachten we een handgeschreven documentje van de ouders met een woordje uitleg of een doktersattest. Enkel zo krijgt je kind vrijstelling.

### Persoonlijke bezittingen

Kinderen van de lagere school laten de gsm en andere multimedia apparaten thuis.

Juwelen zijn mooi en tof maar de school kan niet instaan voor verlies of voor het stuk gaan van deze materialen.

graag alle gerief merken met de naam van je kind ( brooddozen, koekjesdozen, jasjes, turngerief…)

### Gezondheid en milieu op school

* We leren de kinderen afval sorteren in de klas en in de eetzaal. Tevens willen we afval vermijden door de koekjes/fruit in een doosje te laten meebrengen*. Zet er zeker de naam van uw kind op zodat we deze materialen ook aan de eigenaar kunnen terug bezorgen.*
* Er is een beurtrol om de speelplaats en speelotheek te onderhouden.
* *Ook onze kippen worden door middel van een beurtrol door de kinderen verzorgd.*
* *Ons drinkwater werd recentelijk weer goedgekeurd. We drinken op school uitsluitend water. We stimuleren het drinken van water tijdens de les. Geef daarom een afsluitbare drinkbus/beker mee.*
* *We zamelen gebruikte batterijen en inktcartridges in in samenwerking met BEBAT.*
* *We stimuleren het te voet of per fiets naar school komen. Kinderen krijgen allemaal een veiligheidshesje. Tijdens elke uitstap dragen de kinderen het hesje.*
* *We doen jaarlijks mee aan de actie ‘Proper straatbeeld’ georganiseerd door de gemeente.*
* *Tijdens dit schooljaar engageren we ons samen met de ouders voor de actie Route2school in samenwerking met de gemeente en Route2school om de verkeersknelpunten in en rond de schoolomgeving in kaart te brengen.*
* *Op dagen die beginnen met ‘d’ ( dinsdag en donderdag) geven de ouders fruit of groenten mee in plaats van een koekje voor tijdens de pauze.*
* *Preventiemaatregelen*

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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

### 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.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### Gedragsregels en afspraken rond pesten

Gedragsregels

**Respectvolle omgang met anderen**

* De kinderen gedragen zich beleefd tegenover, de directie, de leerkrachten, administratief- en hulppersoneel, de bezoekers van de school en elkaar.
* Vrijpostig en uitdagend gedrag wordt niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgangen.
* Pestgedrag wordt niet aanvaard.

**Speelplaats:**

* Er bestaat een beurtrol voor het voetballen tijdens de speeltijden.
* De school stelt een speelhuisje met spelmateriaal (kadee-toys) ter beschikking. Hieromtrent worden er afspraken gemaakt in de leerlingenraad en klassen. Moedwillige vernielingen moeten vergoed worden.
* Een bordje geeft aan of de kinderen in de zandbak mogen spelen. De weersomstandigheden bepalen dit.
* Kinderen mogen op eigen verantwoordelijkheid eenvoudige (geen dure) spelletjes van thuis meebrengen.
* Ruil- en verzamelobjecten zijn niet toegelaten.
* Op de speelplaats mogen de kinderen enkel spelen met plastic ballen of met een basketbal. Andere ballen zijn omwille van de veiligheid niet toegelaten.
* Rolschaatsen, steps, skates en fietsen zijn niet toegelaten op de speelplaats. Uitzondering: tijdens de week van het verkeer of vrije keuze activiteiten. (Fietsjes op de kleuterspeelplaats kunnen onder toezicht wel.)
* Ruw spel en vechten worden berispt.
* Klauteren op de omheining en zonder toelating de speelplaats verlaten is niet toegestaan.

**Gangen:**

Tijdens de speeltijden blijven er geen leerlingen in de klas. Ouders verwittigen de leerkracht indien de kinderen wegens omstandigheden niet buiten mogen spelen.

**Belsignaal:**

* De leerlingen van de lagere school gaan na het belsignaal (of de speeltijdmuziek) rustig en in stilte naar de klaslokalen.
* Bij het verlaten van de klas aan het einde van de lessen vormen de leerlingen een rij en gaan ze rustig onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats.
* De kleuters verzamelen bij de kleuterleid(st)ers en gaan ook rustig hun klaslokaal binnen.

**Toiletten:**

Tijdens de speeltijden en middagpauze kunnen de leerlingen gebruik maken van de toiletten. Hier kunnen zij ook hun handen wassen. Men kan niet blijven rondhangen op toiletten. Moet je tijdens de les naar het toilet dan geef je een seintje aan de leerkracht.

**Naar huis gaan:**

* + Leerlingen die worden afgehaald, wachten onder toezicht van een leerkracht onder het afdak van de kleuterschool op hun ouders.
	+ Leerlingen die na een kwartier nog niet zijn afgehaald, worden ’s middags naar de eetzaal en ’s avonds naar de naschoolse opvang verwezen.
	+ Alle leerlingen gaan met de rij mee in de richting van hun woon- of verblijfplaats. Zij wachten op het vertrek van hun rij op de afgesproken plaats.
	+ Ouders wachten best op hun kind(eren) op de plaats waar de rijen uiteen gaan. (parking sporthal –kerkhof)
	+ Er worden geen kinderen uit de rij geplukt!
	+ Kinderen met de schoolbus nemen zelf plaats in de bus. De toezichthoudende chauffeur controleert op aanwezigheid.
	+ Leerlingen die ’s middags naar huis gaan, mogen niet voor 13.10 uur terug op school aanwezig zijn.

**Kleuters :**

* + De kleuters kunnen een kwartier voor aanvang van de school door de ouders afgezet worden op de kleuterspeelplaats. (gele poortje)
	+ Kleuters gaan via de zijuitgang (groene poort) van hun speelplaats en onder begeleiding van hun ouders naar huis via de parking achter de sporthal.
	+ Kleuters komen best niet per fiets naar school. Zij zijn zeker nog niet vlot genoeg om zich veilig te kunnen bewegen in het verkeer.
	+ Afhalen van kleuters gebeurt steeds via de zijuitgang (groene poort).

**Klas:**

* Iedere klasleerkracht hanteert in de eigen klas klasafspraken, al of niet gelinkt aan de axenroos. Deze worden bij het begin van het schooljaar met de leerlingen besproken.
* Ook het beloningssysteem kan verschillend zijn per klas, maar wordt steeds vanuit een positieve sfeer aangewend.

**Turnzaal:**

* De school maakt gebruikt van sporthal de Bongerd voor de lessen bewegingsopvoeding.
* Het reglement van de Bongerd is dan ook van toepassing

**Bij uitstappen:**

* Tijdens uitstappen, leerwandelingen, bezoeken….. wordt van de kinderen verwacht dat ze beleefd zijn, zich houden aan de opdrachten en afspraken.
* Respectvolle omgang voor de medemensen en het materiële blijven het uitgangspunt.
* Veiligheidsvestjes, het school T-shirt of de fluo-pet zijn bij sommige uitstappen verplicht.

**Bij vieringen:**

* Op geregelde basis neemt de school deel aan vieringen in de kerk.
* Naar gelang de afspraak is er telkens een klas verantwoordelijk voor de voorbereiding ervan.

**Eetzaal**

* De kosten voor de eetzaal bedragen € 0,25 per kind en per beurt.
* De kinderen kunnen tijdens de middagpauze op school blijven eten. Ouders van kinderen die niet regelmatig op school blijven eten, laten best vooraf aan de leerkracht weten wanneer hun kind blijft eten op school. (ook kleuters !)

De kinderen die blijven eten, verzamelen op de speelplaats en gaan in rij naar de eetzaal. Zij staan op dat moment onder het toezicht van de verantwoordelijke voor de eetzaal. (Van 12.10 tot 13.10 uur)

Bij extra mooi weer kan de verantwoordelijke voor de eetzaal beslissen om buiten op de speelplaats te eten.

* De afspraken (eetzaalreglement), opgesteld door de leerlingenraad, moeten worden nageleefd.
* We stimuleren de kinderen om water te drinken bij het eten. Dit is gezond en indien dit wordt meegegeven in een flesje met schroefdop, kunnen we dit makkelijk bijvullen met kraantjeswater.
* De verantwoordelijken voor de eetzaal (toezichthouders) worden door de kinderen respectvol aangesproken. Zij zijn tevens gemachtigd bij niet naleving van het eetzaalreglement de afgesproken sancties toe te passen.

( blauwe kaart geven die leidt tot gesprek met directie)

**Verjaardagen:**

* In de klas maken we graag wat tijd vrij om de verjaardag van uw kind te vieren.
* Trakteren met een verjaardag is toegelaten . Wij geven de voorkeur aan fruit, wafels, of cake. Chips of ijsjes kunnen ook nog.
* Maak gebruik van de verjaardag dozen of verjaardag koffer.
* Geschenkjes worden absoluut vermeden en terug naar huis meegegeven.

**Snoep**

* Snoepen tijdens de schooluren is niet toegelaten.

 Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: De “pester” wordt apart genomen voor een gesprek met de klasleerkracht of directie Een kringgesprek in de klas. Elementen uit enkele aanpakvormen rond pesten ( Leefsleutels, …..) worden gebruikt in de klas tijdens de lessen Ouders worden op de hoogte gesteld (oudergesprek) Sancties kunnen bestaan uit ; Een onderlinge afspraak met het kind Een leefcontract opgesteld in overleg met het kind, de ouders , directie en de klasleerkracht Naargelang de ernst en een eventueel blijvend karakter van het pestgedrag kan de school andere maatregelen nemen ( time-out, uitsluiting van bepaalde activiteiten, ….) Om eventueel pestgedrag vlot in kaart te brengen en dit snel aan te pakken heeft de school een meldpunt opgestart. Ouders en kinderen kunnen een mail sturen naar vipjufkadee@gmail.com ( vip staat voor ‘vrienden in problemen’) en er is de mogelijkheid om een briefje na te laten in de vip brievenbus. Die bevindt zich bij het bureel van de directeur.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

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

**Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

### Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 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 in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
	2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB 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 beslissing de beroepsmogelijkheden.

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 effectief 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*](#Start)

## Opmerking: niet leuk silhouetBetwistingen

### Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Jos Geusens

Grauwe Torenwal 16

3960 Bree

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 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school*.*

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep ~~als~~ onontvankelijk moeten ~~afwijzen~~ 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 ~~als~~ onontvankelijk moeten ~~afwijzen~~ 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.

1. 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 je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
2. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

### 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. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
* De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
* De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
1. 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. Dat kan via aangetekende brief:

VZW De KUBUS t.a.v Jos Geusens

Grauwe Torenwal 16

3960 Bree

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur

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.

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

1. 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. . Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
4. De beroepscommissie zal het beroep ~~als~~ onontvankelijk ~~afwijzen~~ 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.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Opmerking: schuine streep stilte silhouetKlachten

### Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie: Miranda Vangeloven. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### Commissie inzake leerlingenrechten

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](https://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

### Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](https://www.agodi.be/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).