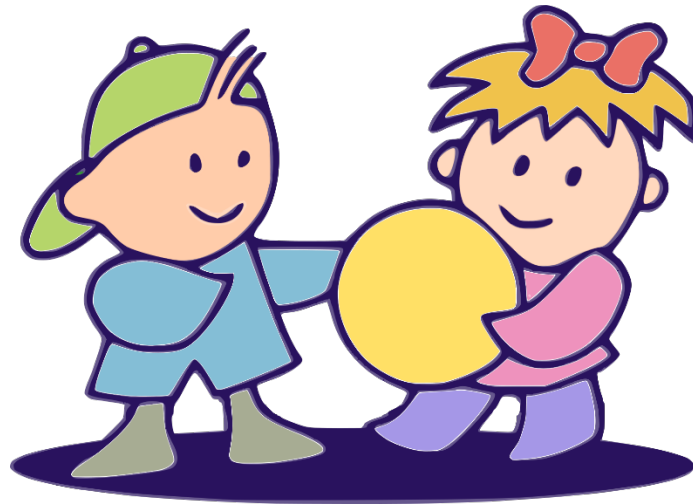


# Schoolreglement



Vrije Basisschool Domino Meldert

Schoolstraat 2

3560 LUMMEN

013/31 16 28

[directie@dominomeldert.be](mailto:directie@dominomeldert.be)

website: [www.dominomeldert.be](http://www.dominomeldert.be)

## Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



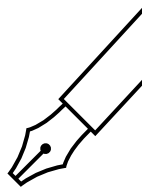
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

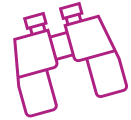
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



Het Dominospel wordt gespeeld met vele blokjes. Met finesse worden ze geplaatst. Ze volgen elkaar op en in het spel verbindt het ene blokje het andere.

Zo werkt ook onze school. Onze kinderen, leerkrachten, zorgverleners, ouders,... zijn “de blokjes”. Geen enkel blokje kunnen we missen. We gaan zorgvuldig en respectvol met elkaar om. Iedereen telt mee. We bieden kansen om iedereen te laten schitteren in zijn of haar talenten en mogelijkheden. In verbondenheid willen we leven met onszelf, anderen, met God.

Onze school wil haar kinderen voorbereiden voor de wereld van vandaag en morgen. Vernieuwingen dagen ons uit. Doordacht kiezen we voor goede methodes, moderne leermiddelen. We houden rekening met wat we al kennen en kunnen. We streven een haalbaar niveau na voor ieder kind.

Ook bewegen en het welbevinden van een kind vinden we belangrijk. Een gezond lichaam en een gezonde geest gaan harmonieus samen. Een gelukkig kind heeft zin in leren.

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

### Opdrachten Katholiek Onderwijs Vlaanderen (OKB)

Nadenken over een herkenbare katholieke identiteit in een groeiende multiculturele wereld is een opdracht van onze school. Het hele team tracht het schoolwerkplan te realiseren binnen een voorop gesteld christelijk pedagogisch project. Ons aanbod zal steeds gericht zijn op het harmonisch ontwikkelen van de totale persoon (hoofd, hart en handen) en vertrekken vanuit de eigenheid van elke leerling. We baseren ons op de vijf "Opdrachten voor het Katholiek Basisonderwijs"

#### 1. Werken aan een schooleigen christelijke identiteit.

Onze school stelt zich voortdurend de vraag : ‘Wat moeten we kinderen leren om tot christelijke mensen te groeien?’ Wij kiezen ervoor onze kinderen te begeleiden vanuit verschillende waarden steunend op het evangelie. We hechten in onze school belang aan:

- \* diepmenselijke waarden: oog en hart voor iedereen, we geloven in mogelijkheden van elk kind.
- \* sociale waarden: verbondenheid en solidariteit
- \* ecologische waarden: eerbied voor de schepping, respect en zorg voor mens en natuur.
- \* evangelische waarden: nadruk op waarden zoals: geduld, vergevingsgezindheid, troost, respect, eerlijkheid, eerbied,.

We bouwen aan hartelijk samen-leven en samen-werken op school. In de godsdienstlessen vertellen en actualiseren we Bijbelverhalen. Het godsdiensthoekje in elke klas weerspiegelt het lopende thema met aandacht voor belangrijke liturgische feestdagen. We nemen deel aan acties zoals broederlijk delen.

## 2. Werken aan een degelijk samenhangend onderwijsaanbod.

Het aanbod vertrekt vanuit welbevinden, betrokkenheid en eigenheid van elke leerling. Het is steeds gericht op het harmonisch ontwikkelen van de totale persoon (hoofd, hart en handen). In het pedagogisch aanbod is een logische samenhang te vinden van alle componenten (taal, rekenen, techniek, godsdienst, muzische opvoeding, beweging, ...). De leraren bieden steeds nieuwe contexten aan en staan model voor de leerlingen. Onze school neemt het leerplan ZILL van het Katholiek Onderwijs als uitgangspunt. In dit onderwijsaanbod staat het kind steeds centraal.

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

We willen niet alleen een onderwijsinstituut zijn maar ook een opvoedingsinstituut : ieder met eerbied benaderen, de waarheid laten zien, inzicht bijbrengen in de wereld, oplossingen zoeken en een openheid voor diepere levensvragen stimuleren (vooral op intense momenten van vreugde en pijn, op momenten van lukken en mislukken).

Als maatstaf hanteren wij de eindtermen en/of ontwikkelingsdoelen en de zorg voor elke leerling. Ons handelen is er voortdurend op gericht. Op bepaalde ogenblikken reflecteren wij over ons handelen tijdens MDO's, klassenraden, pedagogische studiedagen, oudercontacten..... De ouders vertrouwen ons immers dagelijks hun kostbaarste bezit toe. Voor de uren dat het kind dagelijks op de school doorbrengt zijn directie en leraren de vervangende ouders. Weten wat ouders voor hun kind willen en wat zij verwachten van de school is een wezenlijke bekommernis van het ganse team.

## 4. Werken aan de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg.

De zorg voor het kind in al zijn aspecten moet nog meer dan in welke omgeving ook centraal staan. Vooral de kinderen waarvan de ontwikkeling anders verloopt dan verwacht moeten extra aandacht krijgen. Zij zijn de kinderen met bijzondere zorgvragen. En juist voor deze kinderen moet er samengewerkt worden met iedere leraar, de ouders, CLB en indien nodig gespecialiseerde centra. De directeur zal elke specifieke zorgvraag behartigen. De zorg voor de zwakste is een evangelische opdracht, maar deze mag de ontwikkeling van de sterksten niet in de weg staan.

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

De wereld in het algemeen maar ook de wereld binnen de schoolmuren groeit in complexiteit. Als individu kunnen we dit niet meer beheersen. Daarom is overleg en samenwerking met alle betrokkenen een noodzaak. In de school functioneren ook deskundigen zoals CLB, het LOP, begeleidingsdiensten maar ook lokale actoren zoals de plaatselijke religieuze gemeenschap, stedelijke diensten zoals de bibliotheek, jeugdbewegingen, sport- en cultuuractoren, .... Ze geven samen met de school gestalte aan de onderwijs- en opvoedingsopdracht. Het team waakt ook hier over het delen van zijn zorg voor een kwaliteitsvol onderwijs met al deze actoren.

[Terug naar overzicht](#)



## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project **gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen**. 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 school 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 school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het **pedagogisch credo** vormgeven. Als katholieke school 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 **en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd**.

*[Terug naar overzicht](#)*

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

### Adres:

VBS Domino Meldert, Schoolstraat 2, 3560 Meldert-Lummen

### Directeur:

Ann Deboutte

tel. 013/31 16 28

[directie@dominomeldert.be](mailto:directie@dominomeldert.be)

### Secretariaat:

Chantal Brouwer [secretariaat@dominomeldert.be](mailto:secretariaat@dominomeldert.be)

### Zorgcoördinator:

Sophie Schouterden (kleuter + lager) [zorg@dominomeldert.be](mailto:zorg@dominomeldert.be)

### Website van de school:

[www.dominomeldert.be](http://www.dominomeldert.be)

#### 1.1.1 Scholengemeenschap

Op 1 september 2003 is onze school toegetreden tot een scholengemeenschap. Deze overkoepelende organisatie behartigt de belangen van alle Vrije Katholieke Basisscholen van Beringen, Lummen en het Buitengewoon Onderwijs 'De Brug' uit Beringen. Sinds 01 september 2020 fungeert deze scholengemeenschap onder de naam Scholengemeenschap Pit.

#### Scholengemeenschap Pit:

VBS De Beerring, Bogaarsveldstraat 20, 3580 Beringen

VBS Westakker, Onderwijsstraat 15, 3581 Beverlo

VBS Straf school met lef, Houtpark 20, 3582 Koersel

VBS 't Klavertje, Kerkplein 40, 3582 Koersel

VBS Picardschool, Heerbaan 241, 3582 Koersel

VBS Hib, Diestersesteenweg 42, 3583 Paal

VBuBO De Brug, Maasheide 17, 3580 Beringen

VBS Domino Genenbos, Genenbosstraat 82, 3560 Lummen

VBS 't Klinkertje, Sint-Trudostraat 9, 3560 Lummen

VBS Wegwijzer, Gemeenteplein 7, 3560 Lummen

VBS Vonk, Schoolstraat2, 3560 Lummen

#### Coördinerende directeurs SG Pit:

Carine Theunis - 011 42 27 85 - [alg.codi@sgpit.be](mailto:alg.codi@sgpit.be)

Geert Wauters - 011 42 27 85 - [ped.codi@sgpit.be](mailto:ped.codi@sgpit.be)

Verdere informatie over de scholengemeenschap vind je op de website [www.sgpit.be](http://www.sgpit.be).

### 1.1.2 Schoolbestuur

Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid, de beleidsvorming en de materiële voorwaarden die noodzakelijk zijn voor goed onderwijs. Samen met het Spectrumcollege en alle bovenstaande scholen maken we deel uit van vzw KOBEL.

vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen (KOBEL)

Bogaarsveldstraat 13

3580 Beringen

Voorzitter (ad interim): Nicole Verweyen

De volledige samenstelling van het schoolbestuur kan je raadplegen op de website van SG Pit.

### 1.1.3 Ondersteuningscel

Onze school beschikt ook over een plaatselijk bestuurscomité dat de specifieke belangen van onze school behartigt.

Voorzitter: Yves Aerts

De samenstelling van het lokaal bestuurscomité kan je raadplegen op onze website.

### 1.1.4 Lerarenteam

De samenstelling van het leerkrachtenteam kan je raadplegen op onze website [www.dominomeldert.be](http://www.dominomeldert.be).

### 1.1.5 Praktische informatie

#### Schooluren

In afspraak met de scholengemeenschap: 4 lestijden voormiddag en 2 lestijden namiddag.

- voormiddag: les van 8.35 uur tot 12.10 uur  
speeltijd: 15 minuten
- namiddag: les van 13.10 uur tot 15.05 uur  
speeltijd: 15 minuten

#### Opvang

In Meldert bestaat de mogelijkheid tot buitenschoolse kinderopvang. Deze service wordt niet door de school zelf georganiseerd, maar door de gemeente Lummen. De gemeentelijke buitenschoolse opvang 't Sjamajeeke staat open voor kinderen vanaf 2,5 tot en met 12 jaar. Indien u gebruik wil maken van de diensten van de buitenschoolse kinderopvang, dient u uw kind(eren) vooraf in te schrijven en een bijdrage te betalen.

Voor inschrijvingen en meer inlichtingen betreffende deze kinderopvangdiensten kan men terecht bij: de gemeente Lummen of via de website van de [Buitenschoolse kinderopvang 't Sjamajeeke](#).

Gemeente Lummen

013/39.05.90

[info@lummen.be](mailto:info@lummen.be)

In de school is er toezicht voorzien tot maximum 15 minuten voor het begin en na het beëindigen van de lessen.

- 's morgens

De kinderen worden opgevangen op de speelplaats maximum 15 minuten voor het begin van de lessen. Kinderen die méér dan 15 minuten voor de aanvang van de lessen op school aankomen, kunnen niet binnen en vallen niet onder de wet van de schoolverzekering, noch onderweg, noch aan de poort!

- 's avonds

De ouders die hun kind(eren) komen afhalen, melden zich aan de schoolpoort. Kinderen die alleen naar huis mogen, melden dit schriftelijk aan hun leerkracht in september. Fietsers en voetgangers wachten op de begeleidende leerkracht die de kinderen helpt oversteken aan het zebrapad.

Mogen wij u vragen de stoepen voor de school en het zebrapad verkeersvrij te houden!

De kinderen moeten ten laatste 15 minuten na schooltijd worden afgehaald of ingeschreven zijn in 't Sjamajeeke. Daarna is de school niet meer verantwoordelijk voor de opvang van uw kind.

- **Opmerkingen**

Verwittig a.u.b. als er een verandering is in opvang of afhalen.

Laat uw kind(eren) niet zelf beslissen met wie of hoe ze het liefst naar huis gaan.

Verwittig TIJDIG de naschoolse opvang!

#### Vakanties, vrije dagen, pedagogische studiedagen

- Vakanties, vrije dagen, pedagogische studiedagen worden meegedeeld via een apart document.

[Terug naar overzicht](#)



## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

[Terug naar overzicht](#)



## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt

dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.

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

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

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

#### 1.4.2 Naar het lager onderwijs *(nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf september 2027)*

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de zorgcoördinator. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs *niet* met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag *niet* kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. /niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.**

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

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

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk

en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel **een gunstige beslissing** van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad **neemt die beslissing** op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij **de beslissing** van de klassenraad **maak jij als ouder de keuze**.

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van 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:
  - o ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - o ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - o ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - o 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.

o Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De leerkracht van je kind zal je hiervan op de hoogte brengen via de communicatiekanalen van de school. Dit kan via de papieren agenda of via ons digitaal communicatieplatform: Smartschool.

### Doel

- schooluitstappen dienen ter ondersteuning van de leeractiviteiten op school
- schooluitstappen geven aan onze leerlingen de kans om te groeien in sociale vaardigheden
- schooluitstappen geven de kans om kennis en kunde van school in de praktijk te toetsen

### Vervoer

We verplaatsen ons indien mogelijk met het openbaar vervoer. Soms willen ouders met hun wagen zorgen voor het vervoer. De leerkracht maakt de nodige afspraken met de begeleidende ouders, zodat de veiligheid van de leerlingen gewaarborgd is. De ouders die met hun wagen leerlingen vervoeren, vullen voor het vertrek op het secretariaat hun gegevens in op een document voor de schoolverzekering.

### Deelname

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

### Participatie

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.

### Zwemmen en lessen bewegingsopvoeding

We organiseren zwemlessen. Op de kalender in Smartschool vind je een overzicht van de zwembeurten. Het zwemgeld en busvervoer komen op de schoolrekening van de leerling(en).

Voor de leerlingen van het eerste leerjaar is het zwemmen (inkom zwembad) gratis. Het busvervoer en de lesgever worden wel aangerekend.

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

### Zeeklassen

Om de 2 jaar gaan de leerlingen van het 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> leerjaar op zeeklassen. Zij sparen hiervoor gedurende de voorafgaande maanden. De betaling van de zeeklassen gebeurt via overschrijving.

### Stadsklassen

Om de 2 jaar gaan de leerlingen van het 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar op stadsklassen. Zij sparen hiervoor gedurende de voorafgaande maanden. De betaling van de zeeklassen gebeurt via overschrijving.

### Theaterbezoek

Elk schooljaar kiezen we voor elke leeftijdsgroep een gepaste theatervoorstelling.

De gemeentelijke cultuurdienst geeft hiervoor een toelage per kind, zodat we de kostprijs wat kunnen drukken.

### Schoolreis

In de loop van het schooljaar maken we per leeftijdsgroep een aangename, leerrijke daguitstap.

### Bibliotheekbezoek

Er bevinden zich ruilkisten met boeken in onze school. We gaan ook per klas (lagere school) op bibliotheekbezoek, voor een rondleiding of voor opzoekwerk. Voor het vervoer doen we beroep op ouders en grootouders. Het klassikaal ontlene van boeken belet natuurlijk niet dat uw kind buiten schoolverband de gemeentelijke bibliotheek kan bezoeken. Soms krijgt je kind van de school materiaal mee naar huis om te lezen. Gelieve dit met zorg te behandelen en ook in samenspraak met de leerkracht in goede staat aan de school terug te bezorgen. Bij verlies of beschadiging dient u als ouder het boek te vergoeden.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Rook- en drugsverbod



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

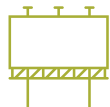
**Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.**

Als je kind het **rook- en drugsverbod** overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het **rook- en drugsverbod** op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directeur.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*



## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van pakketten 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:

Omdat de werkmiddelen van de Vlaamse Gemeenschap ontoereikend zijn voor een goede schoolwerking richten we met de hulp van vrijwilligers jaarlijks terugkerende activiteiten in. Deze bevorderen de schoolsfeer en de samenwerking met ouders en de parochiegemeenschap.

Voor het vergaren van extra inkomsten hebben we ons schoolfeest en de kersthappening voor alle familieleden en sympathisanten, de verkopen en de schoolfotografie... Aan de ouders wordt meegedeeld waaraan de opbrengst zal worden besteed.

Binnen onze schoolmuren zijn reclame en sponsoring door derden niet toegestaan als deze onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en wanneer ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid in het gedrang brengen. Het schoolbestuur zal elk eventueel aanbod zorgvuldig beoordelen. Er mag ook geen politieke propaganda gevoerd worden.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

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 gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leraar 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 en het ondersteuningsnetwerk.



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

#### 2.1.2 Huiswerk

Met het geven van huistaken beogen we een drievoudig doel:

- Aan het kind de mogelijkheid bieden om de leerstof verder in te oefenen.
- Bij de leerling een houding aankweken, om na de klasdag, nog voor de school te werken; dit als voorbereiding op het middelbaar en hoger onderwijs.
- De ouders laten zien waar hun kind op school mee bezig is.



*Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd*

#### 2.1.3 Agenda van je kind

Elke huistaak of les wordt genoteerd in een klasagenda.

De schoolagenda is ook een middel om mededelingen aan de ouders door te geven. Ook mededelingen vanwege de ouders aan de leerkracht kunnen genoteerd worden. Gebruik het indien nodig! Kijk dus dagelijks de agenda van uw kind(eren) na. Wanneer er een handtekening van de ouders wordt verwacht, zal dat in de klas worden medegedeeld. De frequentie van het geven van taken en het leren van lessen wordt steeds meer naarmate uw kind ouder wordt. De leerkracht geeft hierover meer informatie tijdens de ouderavond van september.

[Terug naar overzicht](#)



## 2.2 Leerlingenevaluatie

### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

We kijken naar het kind in zijn geheel. Breed evalueren betekent voor onze school de groeimogelijkheden in kaart brengen op het vlak van het kennen, het kunnen en het zijn. Dit wordt vanuit verschillende invalshoeken gemeten met verschillende instrumenten. Kwaliteitsvol evalueren is het afstemmen van ons onderwijs op de noden van alle kinderen.

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

### 2.2.2 Rapporteren

Tijdens een schooljaar krijgen de kinderen (lagere school) driemaal een rapport, nl. in november, maart en juni. Het rapport wordt aangevuld met muzische evaluaties op Seesaw, een sportrapport en een groeiboekje om de persoonsgebonden ontwikkeling in kaart te brengen.

Eén van de ouders wordt verzocht het rapport te ondertekenen.

Er is de mogelijkheid om het rapport te bespreken met de leerkrachten via oudercontacten. Leerlingen worden betrokken in de feedback op hun leren door middel van 'kindcontacten'.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

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

Het getuigschrift wordt uitgereikt in de laatste week van het schooljaar.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#). **Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.**

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten.

### 2.4.2 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

*\* 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.*

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

Vrij CLB West-Limburg  
afdeling Beringen  
Sint-Catharinastraat 8  
3580 Beringen  
Tel. 011/45 63 10  
beringen@vrijclblimburg.be  
www.vrijclblimburg.be

Daar staat een team van deskundigen ter beschikking voor de leerlingen, de ouders, de leerkrachten en de school.

Voor onze school is de contactpersoon: Iris Meerkens (iris.meerkens@vrijclblimburg.be)

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) kunnen jij of je kind een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan anoniem. 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.

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 volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.**

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, **na overleg met de leerling en ouder(s)**;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen 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 bovengenoemd 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 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 contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag\* kun je je niet verzetten. **Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs.** In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen\* bijgehouden in IRIS-CLB online.

**Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.**

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 de onderwijsloopbaan van je kind 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 of verpleegkundige 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 besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. **Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling.** Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

#### 2.4.3 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 leersteuncentrum Vrij Leersteuncentrum Limburg. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het Specifiek Leersteuncentrum Limburg.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag\*. Zo'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.

#### 2.4.4 *Andere school voor gewoon onderwijs*

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

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

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

#### 2.4.5 *Andere school voor buitengewoon onderwijs*

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

#### 2.4.6 *LDSST (Limburgse Dienst voor Screening van Spraak en Taal)*

Het zorgaanbod van de Limburgse Dienst voor Screening van Spraak en Taal voorziet in logopedische preventie, sensibilisering, screening en adviesverstrekking aan kleuter- en basisscholen. Onze school krijgt van de gemeente Lummen subsidies om kinderen, indien nodig, te laten screenen door een logopedist van LDSST.

Indien ouders niet akkoord gaan met deze screening, dienen zij dit schriftelijk mee te delen aan de school in september bij de start van het nieuwe schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 **Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

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

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



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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school 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.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

Je kind moet 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. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- Eerste hulp

Wie: De eerste zorgen worden toegediend door een gebrevetteerd hulpverlener van de school.

Hoe: De school beschikt over voldoende materiaal om de eerste zorgen toe te dienen.

- Bij een ernstig letsel

De ouders worden bij ziekte of een ernstig letsel op de hoogte gebracht. Indien mogelijk wordt het kind door de ouders opgehaald. Anders wordt het kind naar huis of naar de dokter begeleid, of de dokter komt zelf. In het ergste geval wordt het kind naar het ziekenhuis begeleid of wordt de ziekenwagendienst geraadpleegd.

Ziekenhuis: Algemeen Ziekenhuis ( A.Z.) Diest - 013 35 40 11

Dokter: Huisarts (bereikbaar in de omgeving van Meldert)

- Verzekeringpapieren

Contactpersoon: administratief medewerker

- Procedure

- Bij een ongeval moet er steeds een geneeskundig getuigschrift ingevuld worden door de arts.

- De administratieve medewerker vult de nodige documenten in en bezorgt deze aan de verzekeringsmaatschappij, VZW Interdiocesaan Centrum, Kempische steenweg 404, 3500 HASSELT

- De ouders betalen de kosten van de verzorging.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name Calmiderm, Flamigel, Hirudoid en Flamirins. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die medicijnen in zeer beperkte mate aanbieden. Op een lijstje geef je aan welke medicijnen we je kind wel en niet mogen geven. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een medicijn noteren we in een register.

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

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We

baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

### 2.8.2 *Andere medische handelingen*

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat en Smartschool. 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, kun je contact opnemen met de ICT-coördinator.

### 2.9.2 *Welke info geven we door bij verandering van school?*

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

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

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

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

### 2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op Smartschool, Seesaw en de Facebookpagina van onze school.

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

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

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

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

### 2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

### 2.9.5 Monitoringssoftware

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

## 2.9.6 *Artificiële intelligentie (AI)*

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. **We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.** 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. Regels die worden opgelegd door de regering volgen we strikt.

##### 3.1.1 Oudercontacten

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

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

We organiseren tweemaal per schooljaar individuele oudercontacten.

Om conflictsituaties te vermijden voorzien we in eerste instantie 1 oudercontact per leerling. Gescheiden ouders spreken af wanneer ze gelijktijdig aanwezig kunnen zijn, indien zij beiden een oudercontact wensen. Toch kan de school in samenspraak met de ouders andere afspraken maken hieromtrent.

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 leerkracht.

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

##### 3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan 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 schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de leerplicht 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 8:35 uur en eindigt om 15:05 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8:35 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

**Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald, niet geregistreerd staat bij de buitenschoolse kinderopvang en ons niet hebt verwittigt over de reden**

van het laattijdig ophalen, dan volgen we een vast protocol: het secretariaat probeert de ouders en noodcontacten te bellen. Bij langdurige afwezigheid of onbereikbaarheid kan de politie worden ingeschakeld.

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

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

### 3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

### 3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan 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.

[\*Terug naar overzicht\*](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook 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.

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Alle ouders worden via de agenda en Smartschool op de hoogte gehouden van alle mededelingen.

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

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

De prijzen in de bijdragelijst zijn richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer of iets minder zijn. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Voor het kleuteronderwijs bedraagt de maximumfactuur 55 euro, voor het lager onderwijs 110 euro. Voor **meerdaagse uitstappen bedraagt de maximumfactuur 560 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Aankoop T-shirt met het logo van de school: € 12

**Turnzakje: € 6**



| Verplichte activiteiten                     | Prijs Peuterklas | Prijs 1 <sup>ste</sup> KK -<br>2 <sup>de</sup> KK - 3 <sup>de</sup> KK |
|---|------------------|--|
| <b>Kleuteronderwijs:</b>                    |                  |  |
| - Sportdag                                  |                  | € 5  |
| - Culturele activiteiten                    | € 25             | € 25   |
| - Schoolreis                                | € 25             | € 25   |
| <b>Totaal voor het schooljaar 2026-2027</b> | <b>€ 50</b>      | <b>€ 55</b>  |
| <b>Hiervoor betaalt u €55.</b>              |                  |  |

| Verplichte activiteiten  | Prijs 1 <sup>ste</sup> lj. | Prijs 2 <sup>de</sup> lj. | Prijs 3 <sup>de</sup> -<br>6 <sup>de</sup> lj. |
|--|----------------------------|---------------------------|--|
| <b>Lager onderwijs (1<sup>ste</sup> t.e.m. 6<sup>de</sup>lj.):</b> |                            |                           |  |
| - Zwemmen  | € 40                       | € 50                      | € 40   |
| - Sportdag   | € 7                        | € 7                       | € 7  |
| - SVS tijdens de schooluren  | € 5                        | € 5                       | € 5  |
| - Schaatsen  | € 10                       | € 10                      | € 10   |
| - Schoolreis   | € 25                       | € 25                      | € 25   |
| - Educatieve activiteiten/externe lesgevers                        | € 10                       | € 10                      | € 10   |
| - Culturele activiteiten   | € 10                       | € 10                      | € 10   |
| - Projecten (Gerhagen/ Kiewit/ Gezonde voeding/ MOS)               | € 10                       | € 10                      | € 10   |
| <b>Totaal voor het schooljaar 2026-2027</b>                        | <b>€ 117</b>               | <b>€ 127</b>              | <b>€ 117</b>                                   |
| <b>Hiervoor betaalt u €110.</b>                                    |                            |                           |  |

- **Niet-verplicht aanbod**

| Niet verplicht aanbod per klas        | Prijs |
|---------------------------------------|-------|
| Schoolfotografie<br>Broederlijk Delen |       |

- **Meerdaagse uitstappen**

| Meerdaagse uitstappen  | Prijs   |
|--|---------|
| <b>Max. € 560 per kind voor volledige duur lager onderwijs</b> |         |
| sportklassen 3 <sup>de</sup> , 4 <sup>de</sup> leerjaar        | ± € 300 |
| stadsklassen 5 <sup>de</sup> , 6 <sup>de</sup> leerjaar        | ± € 260 |

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt driemaal per schooljaar een factuur via Smartschool. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 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.

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

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

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

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders;
- 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 door de twee voornoemde geledingen.

Momenteel heeft onze school geen schoolraad meer.

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen. Elke ouder kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

Voorzitter: ...

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| Leden: Delphine Pattyn | Kim Bauwens       |
| Veerle Beckers         | Stephanie Alen    |
| Veselina Staykova      | Carolien De Reydt |
| Magdalena Dabrowska    | Shauni Vanbrabant |

E-mailadres: [dominomeldert.or@gmail.com](mailto:dominomeldert.or@gmail.com)

Doel:

- Trachten in samenspraak met de leerkrachten een zo gunstig mogelijk klimaat te scheppen voor de opvoeding van de kinderen.
- De oudervereniging wil immers de schakel vormen tussen ouders, kinderen en leerkrachten, directie.

Hoe:

- Vergadering met vertegenwoordiging van de leerkrachten over de bekommernissen van ouders met betrekking tot hun schoolgaande kinderen. We trachten de ouders ten gepaste tijde over deze besprekingen te informeren. Tevens kunnen eigen vragen en opmerkingen doorgegeven worden aan onze leden.
- Inrichten van activiteiten om met de opbrengsten de leerlingen op materieel en cultureel vlak verder te helpen, bijvoorbeeld aankoop van speel- en studiemateriaal, financiering van uitstappen en dergelijke.
- Inrichten van vormingsavonden voor de ouders aangaande school- en opvoedingsaspecten.
- Activiteiten voor en door leerlingen helpen organiseren.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media

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



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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.6 Afspraken over communicatie



### 3.6.1 Afspraken rond deconnectie

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



Bij een gezonde werkomgeving horen ook momenten van rust. De digitale bereikbaarheid zorgt ervoor dat we soms vergeten de ‘knop af te zetten’. Scholen moeten van de overheid de verwachtingen rond bereikbaarheid scherp stellen.

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

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

#### Beheersbaar houden berichtenstroom

De school is telefonisch bereikbaar op elke werkdag tussen 08.10 uur en 15.25 uur en woensdag tot 12.25 uur.

Bij melding van afwezigheid door ziekte kan getelefoneerd worden naar de school op volgend nummer : 013/31 16 28.

U kunt uw kind ook afwezig melden via mail aan de klasleerkracht.

Mails kunnen naar de ouders gestuurd worden door de klasleerkracht maar ook door directie/secretariaat.

#### Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van mails.

Tijdens de schoolweek wordt een mail of Smartschoolbericht ten laatste gelezen en beantwoord tegen de tweede daaropvolgende werkdag.

Bij complexe vragen laat de ontvanger van de mail weten dat er meer tijd nodig is en dat het antwoord niet verwacht wordt binnen de 2 dagen.

Wij verwachten dat nieuwsbrieven gelezen worden.

Tijdens de lesuren kan niet verwacht worden dat een leerkracht antwoordt.

Bij dringende vragen kunnen de ouders de school bereiken via de telefoon.

Mails die in het weekend verstuurd worden, zijn niet verondersteld gelezen te zijn voor de tweede daaropvolgende dag. Onder “weekend” verstaan we van vrijdag 15.45uur tot maandag 08.00 uur.

Elke leerkracht /ouder is vrij te beslissen om een mail te verzenden of beantwoorden wanneer dit het beste uitkomt binnen de gemaakte afspraken.

Een leerkracht is niet verplicht om een persoonlijk telefoonnummer mee te delen.

#### Gebruik sociale media binnen een professionele context

Berichten en communicatie verlopen niet via sociale media.

Promotie kan gemaakt worden via Facebook.

WhatsApp is geen officieel communicatiemiddel.

Met de ouders wordt geen WhatsAppgroep aangemaakt door de school.

Facebook wordt gebruikt om foto's van groepsactiviteiten te delen. De ouders geven bij inschrijving de toestemming / geen toestemming tot publicatie van foto's van hun kind.

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

##### *Bij ziekte*

Het personeelslid stelt bij afwezigheid van langer dan 10 werkdagen een automatisch antwoord in indien mogelijk. Ouders krijgen de contactgegevens van de vervangende leerkracht.

##### *Bij deeltijds werken*

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele communicatie en info gelezen en beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag dat de leerkracht werkt.. Bij een duobaan wordt de informatie naar beide leerkrachten gestuurd.

Bij overmacht en tijdens noodsituaties mag er ten allen tijden gebeld worden naar de school:  
013/31 16 28

##### *Tijdens vakantieperiodes*

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes.

De nodige informatie over het komende schooljaar wordt reeds eind juni van voorgaand schooljaar doorgegeven.

#### Schooleigen afspraken

Indien een klasgroep wordt opgesplitst delen we dit mee eind augustus. Alsook de namen van nieuwe leerkrachten delen we mee eind augustus.

### *3.6.2 Integriteitsbeleid*

#### Doel en visie

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

## Algemene uitgangspunten

- Ouders en leerkrachten<sup>1</sup> zijn partners in de opvoeding en ontwikkeling van het kind.
- Iedereen binnen onze scholengemeenschap draagt bij aan een veilige en respectvolle omgeving.
- We communiceren op een open, eerlijke en constructieve manier met elkaar.

## Gedragscode voor leerkrachten

### *Respectvol gedrag*

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

### *Communicatie*

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

### *Privacy*

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

### *Voorbeeldfunctie*

Leerkrachten zijn zich bewust van hun voorbeeldrol.

### *Functionele handelingen*

- Leerkrachten mogen functionele handelingen (handelingen die horen bij de functie) uitoefenen. Hieronder noteren we enkele van deze handelingen (deze lijst is niet exhaustief):
  - De sportleerkracht waakt erover dat kinderen zich omkleden in een kleedkamer in het zwembad. De kinderen horen zich correct te gedragen. Als er onrust is in de kleedkamer dan verwittigt de leerkracht de kinderen. Bij blijvende onrust komt de leerkracht na duidelijk aankloppen en na mondeling verwittigen, de kleedkamer binnen.
  - Bij bepaalde sportactiviteiten ondersteunt de leerkracht de leerlingen door middel van fysieke aanraking (bv. toepassen van de helpersgreep bij gymnastiek/atletiek).
  - De leerkracht mag de kinderen verzorgen die zich pijn hebben gedaan. Bij bepaalde handelingen, zoals het toedienen van eerste hulp of het verzorgen van een wonde, is fysieke aanraking soms noodzakelijk. Ook wanneer een kind behoefte heeft aan troost, mag de

---

<sup>1</sup> Waar in deze tekst de term "leerkrachten" wordt gebruikt, verwijst dit naar alle personeelsleden van de school die betrokken zijn bij het begeleiden, ondersteunen en verzorgen van leerlingen. Dit omvat onder andere onderwijzend, opvoedend en ondersteunend personeel.

leerkracht dit bieden. Een troostende aanraking kan daar op een gepaste manier deel van uitmaken.

### Gedragcode voor ouders

#### *Respectvol gedrag*

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

#### *Communicatie*

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

#### *Privacy*

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

#### *Voorbeeldfunctie*

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

#### *Handhaving en opvolging*

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

### Besluit

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8:45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij 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.

#### 4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

#### 4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

#### 4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het basisonderwijs*

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.

#### 4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

- **Wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Problematische afwezigheden**

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## **4.2 Participatie leerlingenraad**



### Kindergemeenteraad

De leerlingen van het 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 5<sup>e</sup> leerjaar kiezen een vertegenwoordiger voor de kindergemeenteraad.

De leerlingen van het 5<sup>e</sup> leerjaar kunnen zich kandidaat stellen.

De verkozenen werken mee aan de initiatieven van de kindergemeenteraad.

### 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.

Verkiezingsprocedure: Ieder jaar zijn er in september verkiezingen in het vierde leerjaar. De leerlingen met de meeste stemmen worden verkozen.

Samenstelling: 2 leerlingen per klas (4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> leerjaar)

Verantwoordelijke leraar: Rune Mols



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Identiteit

Leerlingen noteren op al hun documenten hun officiële naam. Eveneens gebruikt de school in de administratie en de omgang de officiële naam van het kind.

### 4.3.2 Kleding

Leerlingen kleden zich steeds verzorgd. Kledij die we dragen op het strand of in de sportclub horen niet op school. De directie kan de leerlingen hierover aanspreken.

Geen piercings, geen hoofddoeken.

Petten en mutsen kunnen enkel buiten.

De turnshirt van de school is verplicht tijdens de gymles.

### 4.3.3 Persoonlijke bezittingen

Het aantal voorwerpen dat op school achterblijft en nadien van niemand blijkt te zijn, is groot: kledingstukken, zakdoeken, brooddozen ... Om deze voorwerpen te kunnen terug bezorgen, willen wij u vragen de naam van uw kind erin of erop te zetten. Het gebeurt ook regelmatig dat de kinderen, tijdens het spelen, voorwerpen verliezen, die nadien niet meer worden teruggevonden. Om dit te vermijden, willen wij u vragen uw kind geen waardevolle voorwerpen mee te geven, tenzij het deze nodig heeft tijdens de lessen.

**Wij vinden dat een leerling van de lagere school nog geen GSM nodig heeft. Heeft uw kind er toch één, dan wordt deze afgezet voor het binnenkomen aan de schoolpoort. Bij de start van de lesdag wordt het toestel afgegeven aan de klasleerkracht. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade of verlies van een GSM of andere persoonlijke materialen!**

### 4.3.4 Gezondheid en milieu op school

Onze school is begaan met milieuzorg op school. Het milieuzorgsysteem op school is een geheel van maatregelen en acties waaraan iedereen meewerkt om de school milieuvriendelijker te maken. Kinderen en jongeren werken samen met hun leerkrachten, directie en schoolpersoneel dit milieuzorgsysteem uit op maat van de school.

Om mee te werken de afvalberg te verminderen en de kinderen op te voeden tot milieubewuste jongeren gelden er een aantal afspraken...

We willen restafval beperken, vandaar dat we geen brikjes en wikkels of papieren verpakkingen toelaten op school. We stimuleren het gebruik van een herbruikbare brooddoos, koekendoos en drinkbus. Geen afval meebrengen naar school, alles gaat terug mee naar huis. We bieden enkel kraantjeswater aan.

- **Verwachtingen naar de ouders:**

- Gebruik herbruikbare boterhamdoos
- Gebruik herbruikbare drinkbus
- Gebruik een herbruikbaar doosje voor fruit en of koek
- Geen papierwikkels meegeven naar school
- Geef een droge koek mee en geen koeken met chocolade
- Geen confetti en serpentines
- Voor tijdens de speeltijd geeft u uw kind liefst een boterham, fruit of een koek mee
- **Verwachtingen naar de kinderen:**
  - Ik verkwest geen eten.
  - Ik breng een drinkbus mee gevuld met water. Andere drankjes zijn niet toegelaten op school.
  - Op woensdag doe ik mee aan de fruitdag, dan breng ik fruit of groenten mee als tussendoortje. Of ik verkies een boterham.
  - In de voormiddag kies ik voor fruit, groenten of een boterham als tussendoortje.
  - Ik kies een brooddoos en vermijd folie.
  - Ik vermijd koeken in plasticverpakking, maar gebruik een koekendoosje.
  - Ik houd de school netjes:
    - Ik sorteer afval en gebruik de afvalcontainers correct.
    - Ik veeg de voeten bij het binnenstappen van het gebouw.
    - Ik laat niets rondslingeren.
  - Op de toiletten gedraag ik mij fatsoenlijk:
    - Ik spoel na gebruik steeds het toilet door.
    - Ik verspil geen toiletpapier en geen water.
    - Ik blijf er niet rondhangen als ik klaar ben.
  - Als laatste in de rij sluit ik steeds de poort, de klas- of buitendeur en doe ik het licht uit.

Onze school behaalde reeds meerdere onderscheidingen voor MOS. Dit wil zeggen dat zij zeer positieve acties voert omtrent “Milieuopvoeding Op School”.

Vooraf op gebied van: afvalpreventie, water, energie, natuur op school ...

#### 4.3.5 *Eerbied voor materiaal*

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

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

Dit geldt ook voor boeken van de bibliotheek.

Leerlingen brengen geen materiaal van thuis mee, indien ze dit toch doen zijn ze zelf verantwoordelijk voor het materiaal (met uitzondering op vraag van de leerkracht).

#### 4.3.6 Slimme apparaten zijn verboden

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen.

#### 4.3.7 Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

[Terug naar overzicht](#)

### 4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid



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.

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

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

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

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

#### 4.4.1 Gedragsregels

##### Schoolorganisatie - stiptheid

Ik kom steeds op tijd, maar nooit meer dan 15 minuten voor schooltijd.

Mijn fiets laat ik achter in de fietsenstalling, ik fiets niet op de speelplaats.

Mijn schooltas zet ik netjes onder het afdak.

Bij het eerste belsignaal, stop ik met spelen en ga ik meteen in de rij staan.

Ik ga rustig in rij met de leerkracht mee naar de klas.

Ik gebruik mijn kapstok in de gang ordelijk.

Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas.

Ik speel steeds sportief zonder ruw te zijn.

Problemen meld ik aan de leerkracht die toezicht heeft.

Ik zorg dat ik altijd het nodige materiaal mee heb (ook voor zwemmen en turnen).

Huiswerk maak ik altijd en met zorg, mijn lessen leer ik stipt.

Zonder briefje van de ouders mag ik niet binnenblijven tijdens de speeltijd. Indien ik toch moet binnenblijven, blijf ik in de gang en houd ik me bezig met een boekje of een spel.

We eten om 12.10 uur in de klas. Ik breng zelf mijn boterhammen mee, die ik onder toezicht van een leerkracht kan opeten.

Ik breng zelf water mee om te drinken. Ik gebruik een drinkbus.

Ik kies een brooddoos en vermijd folie.

Ik houd mij tijdens de speeltijd aan de beurtrollen voor trefbal en basketbal.

### Gedrag

Ik verlaat de school nooit zonder toestemming van de juf, de meester of de directie.

Ik begeef mij nooit in het schoolgebouw tenzij ik daarvoor de toestemming heb.

Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.

Vechten, ruziemaken of pesten doe ik nooit. Ik lach nooit anderen uit.

Anderen aanzetten om iets fout te doen, doe ik niet.

Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldigd ik mij spontaan.

Ik heb eerbied voor alles, ik maak niets stuk, ik blijf van andermans spullen af.

Aan tafel en aan de bank verzorg ik mijn houding.

De grotere kinderen laten de kleintjes rustig spelen.

Eerlijk en behulpzaam zijn, wordt erg gewaardeerd bij ons op school.

### Beleefdheid

Ik spreek beleefd en gebruik Algemeen Nederlands.

Ik spreek het schoolhoofd aan met 'mevrouw' of 'juffrouw' - elke leerkracht aan met 'meester' of 'juffrouw'.

In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan leerkrachten en aan bezoekers.

Ik gedraag me altijd en overal rustig, deftig en beleefd.

#### 4.4.2 *Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)*

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

##### **Preventie**

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. We zetten onder andere in op sterk klasmanagement en maken bewuste keuzes voor pauzemomenten en speeltijden.

##### **Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig**

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

We gaan discreet om met meldingen. Deze worden intern besproken met het zorgteam en de directeur. Vervolgens worden ze door hen ook verder opgevolgd. Hierbij houden we rekening met volgende elementen:

- Inschatten van de problematiek (bijv. plagen, pesten,...) en nagaan welke opvolging noodzakelijk is;
- Zorgen voor een gevoel van veiligheid, leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of merken;
- Zorgen ervoor dat de leerling exact weet wat er met de melding zal gebeuren.

##### **Aanpak en maatregelen**

Wij gebruiken steeds ons 'Pestactie-plan' bij meldingen.

##### **Verwachtingen naar leerlingen en ouders**

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.



## Je kind heeft recht op een veilige omgeving

### 4.4.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de directeur of klastitularis;
- 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.

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

### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

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

### 4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet

mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting 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](#)

## **4.5 Betwistingen**

### **4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen  
Aan de voorzitter - afdeling basisonderwijs  
Bogaarsveldstraat 13  
3580 Beringen

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na



verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3<sup>de</sup> dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde

beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift **basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs**

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs **of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs,** 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, **de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs,** een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail bij de directeur. 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. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we je hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief gericht aan:

Vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen  
Aan de voorzitter - Afdeling basisonderwijs  
Bogaarsveldstraat 13  
3580 Beringen

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

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreken van het getuigschrift basisonderwijs, **het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag** betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. **Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon.** De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, wordt schriftelijk meegedeeld. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. **Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.** In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

9 De beroepscommissie zal:

- a. het beroep onontvankelijk verklaren of
- b. de betwiste beslissing bevestigen of
- c. het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) 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](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Interne klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Hiervoor volg je de procedure die vermeld staat in de klachtenregeling vzw KOBEL.

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

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

### 4.6.2 Externe commissies

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

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

[Terug naar overzicht](#)