

# WELKOM



## 1. Algemene informatie

### *1.1 Verwelkoming*

Hartelijk welkom in onze school.

De basisschool betekent veel in het leven van uw kind. Het zich thuis voelen op school en elk kind de gelegenheid geven optimaal tot ontplooiing te komen is de opvoedingstaak waarbij de kleuteronderwijzer(es) en leerkracht medeverantwoordelijk zijn.

Onze school is een katholieke school.

Onze evangelische inspiratie wil aan iedereen groeikansen bieden in gelovig mensworden, in zorg voor elkaar.

We hechten veel belang aan een fijne levensstijl op school. Aandacht hebben voor elkaars 'anders' zijn, eerbied voor materialen, beleefd omgaan met elkaar en met volwassenen.

Samen met de ouders kan het kind van de school een degelijke begeleiding op weg naar volwassenheid verwachten.

Om een goede gang van zaken te bevorderen zijn er regels nodig, die, als ze opgevolgd worden, een prettige sfeer scheppen op school.

Bij het doornemen van deze informatiefolder vindt u vast wel nuttige tips die u aanbelangen.

We hopen dat u en uw kind zich thuis voelen in onze school.

## ***1.2 Wie is wie in onze school?***

### **- Structuur**

Onze school is een basisschool.

Ze biedt opvoeding en onderwijs aan kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar.

Officiële benaming :

**Gesubsidieerde Vrije Basisschool (gemengd)**

**Breekiezel 27**

**3670 Meeuwen-Gruitrode**

**Tel.: 089/81 13 08**

Gebruikersnaam : Basisschool "Royke"

De gebouwen bevinden zich op 2 vestigingsplaatsen

\* vestigingsplaats 1 : Breekiezel 27 :

directie, secretariaat, sportzaal, kleuterklassen en 1ste en 2de leerjaar van het lager onderwijs.

Tel. : 089/81 13 08

Website : [www.royke.be](http://www.royke.be)

E-mail: [wim.daniels@royke.be](mailto:wim.daniels@royke.be)  
[secretariaat@royke.be](mailto:secretariaat@royke.be)

\* vestigingsplaats 2 : Weg naar As 3 :

3de tot en met het 6de leerjaar van het lager onderwijs.

Tel.: 089/85 23 80

### **Organisatie van de school**

#### **- Het schoolbestuur**

**Vzw KATHOLIEK BASISONDERWIJS MEEUWEN-GRUITRODE**

**Breekiezel 27, 3670 Meeuwen-Gruitrode**

Deze scholengemeenschap omvat alle vrije scholen van Meeuwen-Gruitrode:

**Ellikom**, Schoolstraat 2

**Gruitrode**, Breekiezel 27

**Meeuwen**, Kloosterstraat 9+9A

**Neerlabbeek**, Loostraat 13

**Wijshagen**, Kerkstraat 16

De vzw heeft volgende leden:

- **Voorzitter : Raf Franco**
- **Ondervoorzitter : Jaak Kerkhofs**

- **Leden :**
  - Roger Nullens**
  - Raemen Jan**
  - Vandenabeele Wouter**
  - Vanoirbeek Georges**
  - Vliegen Paul**
  - Scheelen Katelijne**

**Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze scholen en is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.**

#### **- Klassenraad**

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

#### **DIRECTIE**

DANIELS Wim                      Tel: 0499/15 12 65

#### **BELEIDSMEDEWERKER**

VERHEYEN Kristof

#### **ADMINISTRATIEVE MEDEWERKERS**

GEERITS Bea  
COLAERS Nicole  
SCHILDERMANS Marth  
BOMANS Marijke

#### **KLEUTERONDERWIJS**

##### ***2,5 / 3 -jarigen***

GOFFLO Maria + CAMPS Nele  
PAREDIS Yvonne

##### ***3 / 4 -jarigen***

VAES Anja  
KLAPS Kelly + CAMPS Nele

##### ***4 / 5 -jarigen***

VAN DE WEYER Ben  
GIBNEY Nancy  
VERHEYEN Kristof + LOENDERS Anneleen

**ICT-coördinator**

CAMPS Nele

**zorgcoördinator**

CAMPS Nele

**kinderverzorgster**

VAESEN Veerle

**bewegingsopvoeding**

WOJTKOWIAK Sylvie

JAMERS Roel

**LAGER ONDERWIJS**

1A LANGENS Kelly

1B HOUBEN Katrien

2A CORSTJENS Marian  
KEENEN Liese

2B KEENEN Guy

3A LENSSENS Margot  
KEENEN Liese

4A DOMEN Mieke

4B LEIJSENS Mariet

5A NEYENS Jos  
WILLEMS Stefanie

5B CAELEN Ellen

6A LEMMENS Jozef

6B COSEMANS Nathalie

**ICT-coördinator**

NULLENS Martine

**zorgcoördinator**

NULLENS Martine

**ondersteuning:**

SYMONS Reinhilde

NULLENS Martine  
CORSTJENS Marian  
WILLEMS Stefanie

**godsdiens**

SYMONS Reinhilde

**bewegingsopvoeding**

WOJTKOWIAK Sylvie

**- Onderhoudspersoneel**

Mevr. COLSON Godelieve  
Mevr. SCHALLEY Marij  
Mevr. JACQUEMIJN Mia  
Mevr. DAUTZENBERG Anita  
Mr. LEENDERS Dirk

**- Oudervereniging**

Ouders zijn een belangrijke schakel in het schoolgebeuren. Via klasafgevaardigden kunnen zij hun noden kenbaar maken, meewerken aan allerhande projecten, infoavonden organiseren, ...

Leden van de oudervereniging stellen hun werking voor op de ouderavonden in het begin van het schooljaar.

Op deze manier kunnen ouders aangeven om op vrijwillige basis deel te nemen aan deze vereniging.

Indien 10% van de ouders naast de oudervereniging ook de oprichting van een ouderraad wenst, zal hiervoor door het schoolbestuur een verkiezing worden georganiseerd.

De oprichting van een ouderraad heeft als doel advies uit te brengen aan de bestaande schoolraad. Ze heeft geen beslissingsrecht. Er is een wettelijk minimumkader voor het reglement van een ouderraad vastgelegd.

***Leden:***

Voorzitter: Mr. KUSTERS Tim  
Ondervoorzitter: Mr. HEUSSEN Barry  
Secretaris: Mr. NAUTS Kristof  
Penningmeester: Mevr. WITTERS Jessy

Mevr. CAUBERGS Elke  
Mr. CEYSSENS Patrick  
Mr. CHIARADIA Danny  
Mevr. CORSTJENS Wendy  
Mr. DAS Jürgen

Mevr. DREESEN Mia  
Mr. GEERITS Koen  
Mevr. HULSBOSCH Veerle  
Mevr. LEMMENS Els  
Mevr. MAGGEN Patricia  
Mr. MERTENS Jacky  
Mr. MOMMEN Jo  
Mr. SCHREURS Frank  
Mevr. VANGEHUGTEN Nancy

*Afgevaardigden onderwijzend personeel:*

Mr. DANIELS Wim	directeur
Mr. NEYENS Jos	leerkracht
Mevr. COSEMANS Nathalie	leerkracht
Mr. VERHEYEN Kristof	kleuterleider
Mevr. KLAPS Kelly	kleuterleidster

De ouderraad vraagt om op het einde van het schooljaar geen geldinzamelacties te houden voor de leerkrachten.

**- Schoolraad**

De leden van de schoolraad geven advies bij het nemen van beslissingen inzake het schoolgebeuren.

De schoolraad wordt samengesteld voor 4 jaar via verkiezingen. Indien er geen nieuwe kandidaten zijn moeten er geen verkiezingen georganiseerd worden.

De schoolraad komt tenminste 3 x per jaar samen.

Samenstelling :

*Voorzitter :*

Dhr. LEIJSKENS Mariet

*Geleding personeel:*

Dhr. NEYENS Jos

Mevr. GIBNEY Nancy

*Geleding ouders:*

Mevr. VANGEHUGTEN Nancy

Dhr. VANDENABEELE Wouter

Dhr. KUSTERS Tim

*Geleding lokale gemeenschap:*

Dhr. PAUMEN Jos

Dhr. BRANDS Achille

*Directeur:*

Dhr. DANIELS Wim

## - **Leerlingenraad**

In elke lagere school kan een leerlingenraad (participatiedecreet van 2 april 2004) opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vragen, voorzover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

## - **Lokaal Onderhandelings Comité (LOC)**

LOC is een overlegorgaan tussen schoolbestuur en vertegenwoordigers van het personeel. In onze scholengroep is een gemeenschappelijke LOC voorzien.

*Voorzitter :*

Dhr. KERKHOF Jaak

*Geleding personeel voor Gruitrode:*

Mevr. LANGENS Kelly

Mevr. LEISKENS Mariet

Dhr. NEYENS Jos

*Adviserend:*

Dhr. DANIELS Wim

## - **Kernteam**

Een team dat met de pedagogische begeleiding, directie, beleidsmedewerkers en leerkrachten de grote lijnen van onze school uitzet.

Dhr. DANIELS Wim

Mevr. NULLENS Martine

Dhr. VAN DE WEYER Ben

Dhr. NEYENS Jos

Dhr. VERHEYEN Kristof

Mevr. CAMPS Nele

Mevr. DIDDEN Lief

Mevr. BOELEN Veerle

Mevr. HOUBEN Katrien

Mevr. CORSTJENS Marian

## **1.3 Website**

Op de website van onze school worden foto's en artikels geplaatst over het dagelijkse reilen en zeilen in de kleuter- en lagere school.

Deze kunt u terugvinden op [www.royke.be](http://www.royke.be)

Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school bij het begin van het schooljaar een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet.

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

## ***1.4 Onze samenwerking met het CLB***

Vrij CLB Noord-Oost-Limburg

### **Wat is CLB ?**

CLB staat voor Centrum voor Leerlingbegeleiding. Leerlingen, ouders en scholen kunnen informatie en begeleiding krijgen. Daarvoor zorgen artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

Je kunt met allerlei vragen naar het CLB. Een kleine greep uit de zeer brede waaier: vragen over studeren en studiekeuze op school, lees- en rekenproblemen, gezondheid, slaapproblemen, angst om naar school te gaan, pestgedrag, de aanpak van vervelend gedrag, opvoeding ...

Op sommige vragen krijg je al meteen een antwoord. Vaak is een verhelderend gesprek voldoende. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig. Samen met de CLB-medewerker werk je dan aan een oplossing. Indien nodig vindt er een medisch, psychologisch en/of sociaal onderzoek plaats. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een andere, meer gespecialiseerde gezondheids- of welzijnsdienst.

Naast deze 'vraag gestuurde' werking is het CLB ook verantwoordelijk voor de verplichte medische onderzoeken in bepaalde leerjaren : 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> kleuterklas, 1<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar basisonderwijs, 1<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> klas secundair onderwijs. Een deel van de onderzoeken vindt plaats op het centrum zelf, een deel op de school. Het CLB is ook belast met herhalingsinertingen en met de preventie van sommige besmettelijke ziekten. In alle gevallen wordt u hiervan tijdig schriftelijk op de hoogte gebracht.

De CLB-tussenkomen zijn gratis en gebeuren met de grootste discretie en met respect voor het privé-leven.

Het CLB is aanwezig bij de MDO's, enkel wanneer gerichte hulp aangewezen is, wordt er toestemming gevraagd aan de ouders.

### ***Ons CLB-schoolteam***

Onze school werkt samen met het: **Vrij CLB Noord-Oost-Limburg**  
**Grauwe Torenwal 11, 3960 Bree**  
**Tel. : 089/46 97 30 Fax. : 089/46 97 31**  
**e-mail: [bree@vclblimburg.be](mailto:bree@vclblimburg.be)**

De contactpersoon voor onze school is:

Sara Petit

Tel.: 089/75 60 19

Ze is steeds bereikbaar op het CLB-centrum.



## Openingstijden

- Maandag, 8.30u – 12.30u, 17.00u – 19.00u (sluiting tussen 12.30u – 17.00u)
- Dinsdag, 8.30u – 12.30u, 13.00u – 17.00u
- Woensdag, 8.30u – 12.30u, 13.00u – 16.00u
- Donderdag, 8.30u – 12.30u, 13.00u – 17.00u
- Vrijdag, 8.30u – 12.30u, 13.00u – 16.00u

## Sluitingsdagen

Het centrum is gesloten van 25/12/2018 t.e.m. 01/01/2019 en van 15/07/2019 t.e.m. 15/08/2019, op zaterdagen en zondagen en op de wettelijke en decretale feestdagen.

Deze dagen worden aangevuld met 14 **extra collectieve sluitingsdagen**:

- 02/11/2018
- 24/12/2018
- 02/01/2019
- Paasvakantie: van woensdag 10/04/2019 t.e.m. woensdag 17/04/2019
- 31/05/2019 (brugdag OHH)
- 12 juli 2019

Je kunt gewoon binnenlopen op het centrum, maar het is toch veiliger vooraf een afspraak te maken op de telefoonnummers 089/46 97 30 (Bree).

## ***Belangrijk voor leerling en ouders om te weten***

1. Het CLB heeft van elke leerling die het begeleidt een dossier.  
Wanneer de leerling van school verandert, wordt dit dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7,8 en 9).
  - De identificatiegegevens van de leerling, de gegevens over de inentingen, de gegevens van de medische onderzoeken en gegevens over de leerplichtbegeleiding worden *automatisch* overgedragen.
  - Al de andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf, indien hij 12 jaar of ouder is. Dit verzet moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht. (Op het moment waarop u dit leest !)
  - Opdat het CLB vlugger over het dossier zou kunnen beschikken, kunnen de ouders ook afzien van de termijn van 10 dagen : zij moeten dit enkel schriftelijk bevestigen.
2. Het CLB mag in geen enkel geval – tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.

3. Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen.
4. De ouders en de leerlingen hebben het recht op toegang tot de gegevens uit het dossier.
5. Dit dossier wordt op het centrum bewaard tot tenminste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor de leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen, wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.
6. De dossiers worden bewaard in het VCLB Noord-Oost-Limburg, Grauwe Torenwal 11, 3960 Bree. Ze worden beheerd door Lieve Lambrechts.
7. Profylactische maatregelen:  
Profylactische maatregelen zijn maatregelen die de verspreiding van besmettelijke ziekten moeten voorkomen. Ouders en leerlingen kunnen in het kader van de profylactische maatregelen *geen andere arts* kiezen.

a. Besmettelijke ziekten:

- Buiktyfus (ernstige darminfectie).
- Meningokokkeninfecties (hersenvliesontsteking).
- Difterie (kroep, ernstige keel- en luchtweginfectie).
- Kinkhoest (luchtweginfectie met zware hoestbuien).
- Mazelen.
- Varicella (windpokken, waterpokken).
- ...

De ouders moeten aan de school melden als hun kind een van deze aandoeningen heeft. De school neemt contact op met de CLB-arts.

b. Luizen:

Wanneer een ouder of leerkracht luizen of neten bij één of meerdere leerlingen opmerkt wordt dit onmiddellijk aan de school gemeld.

- De leerlingen van de betrokken klassen krijgen een informatiebrief en een folder van de school mee. Het CLB wordt van deze eerste melding op de hoogte gebracht.
- Als er na 14 dagen nog problemen zijn of als het probleem zich verder uitbreidt, neemt de school opnieuw contact met het CLB. De verpleegkundige van het schoolteam zal de betrokken klassen screenen.
- Als het kind uit een gezin komt dat extra zorg/hulp nodig heeft om dit probleem op te lossen, neemt de school dadelijk contact op met het CLB

## ***1.5 Ondersteuningsnetwerk***

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Zorgloket Noord-Limburg

[zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen)

Telefoon: 011/34 07 13

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Dhr. Leo Van den Broek

Mevr. Elke Grondelaers

## ***1.6 De organisatie van de schooluren***

### ***- Dagindeling:***

Openingsuren : Voormiddag:	08.50u tot 12.00u
Namiddag:	13.00u tot 15.20u
Dinsdagnamiddag:	13.00u tot 15.45u
Geen school op woensdagnamiddag.	

De speeltijden zijn: in de voormiddag van 10.30u tot 10.45u  
in de namiddag van 14.15u tot 14.30u  
dinsdagnamiddag van 14.40u tot 14.55u

Het toezicht op de speelplaats begint iedere morgen om: 08.15u Breekiezel 27 en Weg naar As 3. Voor die tijd is de school gesloten en zijn de kinderen niet verzekerd. Een kwartier na de laatste lessen is de school eveneens gesloten. Kinderen die 15 min. na het einde van de lessen niet zijn afgehaald, worden naar Pagadder (kinderopvang) gebracht.

### ***- Toegang tot de klaslokalen, de speelplaats, de toiletten.***

Voor de veiligheid van uw kinderen: (Breekiezel 27)

*Brengen van de kinderen.*

Begeleid de kinderen tot aan de poort van de fietsenstalling of de poort aan de parking, neem afscheid en laat de kinderen niet meer terugkomen eens ze op de speelplaats zijn. Blijf zelf niet aan de poort wachten, ga dadelijk verder.

*Afhalen van de kinderen.*

Kom stipt om 12u00 of 15u20 (dinsdag 15u45) naar de speelplaats.

Blijf aan de poort staan zodat de leerkrachten beter overzicht kunnen houden op de kinderen. De kleuters worden doorgelaten wanneer de leerkracht de ouders ziet. Indien u de leerkracht iets wil meedelen of vragen, wacht dan tot alle kleuters op de speelplaats zijn.

De school blijft tijdens de lessen alleen toegankelijk via de kleine poort.

De leerlingen van de lagere school gaan na het belsignaal in de rij staan waarna ze in stilte met de leerkracht naar de klas gaan.

Wie een kleuter naar de juf of meester wil brengen, wacht buiten de grote of de kleine schoolpoort (witte lijn) tot de bel rinkelt om 8u50 of 13u00. Maak het afscheidsmoment, in de rij of in de gang, zo kort mogelijk.

Tijdens de speeltijden blijven er geen leerlingen in de klas.

Geef even een briefje mee indien de kinderen wegens omstandigheden niet buiten mogen spelen.

Deze leerlingen blijven in het daartoe voorziene lokaal.

Voor iedere vestigingsplaats is er een schoolreglement voor speelplaats, eetzaal, gangen, toiletgebruik, veiligheid...

Deze komen in het begin van het schooljaar met de klastitularis en leerlingen uitvoerig aan bod.

#### - *De middagpauze.*

De ouders spreken bij het begin van het schooljaar af of de kinderen in de school, thuis of elders blijven eten.

Bij wijziging laten de ouders dit schriftelijk weten aan de klastitularis. De leerlingen die blijven eten, verzamelen aan de eetzaal en volgen dan de instructies van de leerkracht die toezicht heeft. Drank kan verkregen worden in de eetzaal.

## ***1.7 Voor- en naschoolse opvang.***

Pagadder organiseert voor –en naschoolse opvang voor kleuters en lagere schoolkinderen:

- Iedere schooldag van 6.30u tot schooltijd en na schooltijd tot 18.30u.
- Tijdens de schoolvakantie (gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar en de laatste week van het bouwverlof)
- Op schoolvrije dagen.

Kostprijs

Voor en na schooltijd en op woensdagnamiddag:

- € 1,58 voor het eerste half uur
- € 0,79 per volgend aangevangen half uur

Schoolvrije- en vakantiedagen (minimum 5 inschrijvingen noodzakelijk)

- € 4,78 voor minder dan 3 uren opvang
- € 7,20 voor 3 tot 6 uren opvang
- € 14,37 voor meer dan 6 uren opvang

25% korting bij gelijktijdige aanwezigheid van 2 of meerdere kinderen uit éénzelfde gezin.

Sociaal tarief mogelijk (50% korting)

Fiscaal aftrekbaar tot 12 jaar.

Indien een kind wordt afgehaald na het sluitingsuur, wordt een administratieve kost van € 10 aangerekend.

Indien een kind wordt gebracht zonder voorafgaandelijk in te schrijven, tijdens schoolvrije – en vakantiedagen, wordt een administratieve kost van € 5 gevraagd.

Locaties: Meeuwen, Kloosterstraat 2      Tel.: 011/79 93 18  
Gruitrode, Breekiezel 27B      Tel.: 089/75 17 73

### Informatie en inschrijvingen

Gemeentehuis-Welzijnspunt

Dorpsstraat 44

011/79 01 70

[Pagadder@meeuwen-gruitrode.be](mailto:Pagadder@meeuwen-gruitrode.be)

Voor concrete afspraken in verband met de buitenschoolse opvang “Pagadder” kan men afspraken maken met de verantwoordelijke van Pagadder.

### *Gemachtigde opzichters:*

De gemachtigde opzichters (GO's) helpen de kinderen na schooltijd bij het oversteken van de Ophovenstraat (gevaarlijke oversteekplaats). De GO's zijn enkel bevoegd om voetgangers te begeleiden bij het oversteken. Fietsers steken over met de fiets aan de hand.

Ouders hebben steeds de eindverantwoordelijkheid over hun kind bij de verplaatsingen van en naar school. Omwille van een tekort aan gemachtigde opzichters kunnen wij niet garanderen dat er op elk moment gemachtigde opzichters aanwezig zijn.

Ben jij bekommerd om de veiligheid van onze schoolkinderen en wil je het team van de gemachtigde opzichters versterken? Neem dan contact met de schooldirectie, de lokale politie of de gemeentelijke dienst samenleven.

[samenleven@meeuwen-gruitrode.be](mailto:samenleven@meeuwen-gruitrode.be)

## ***1.8 Engagementsverklaring***

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.
--

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

Daarom plannen we elk trimester in het lager onderwijs een contactavond met de ouders. De ouders worden ingelicht door de klastitularis hoe het met hun kind op school gesteld is. In de laatste kleuterklas wordt het tijdstip van het individueel oudercontact persoonlijk medegedeeld door de leerkracht.

In de loop van het eerste trimester heeft er een openklasmoment plaats in het eerste leerjaar. Zo kunnen papa en mama zien hoe het er in de eerste klas aan toe gaat. Ook is er een informatieavond voorzien in iedere klas.

Wanneer uw kind tijdens het schooljaar problemen heeft, wacht dan niet om contact op te nemen met de klastitularis of met de directie.

Een gesprek met de leerkracht kan altijd voor of na de lessen, als de leerkracht vrij is van toezicht. Nooit tijdens de lessen zonder toestemming van de directie. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in schoolreglement, toelatingsvoorwaarden lager onderwijs (3.1 pag. 22).

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke

maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.
---

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor 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.

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*

- *Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

## **1.9 Inschrijven van leerlingen**

### **Inschrijven van leerlingen**

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

### **Aanmelden en inschrijven:**

Bij de inschrijving van een leerling dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoonst (ISI+-kaart, identiteitskaart, SIS-kaart...).

Alle kleuters en leerlingen worden op datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de volgende instapdatum<sup>1</sup> wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar

---

<sup>1</sup> Bereken via deze link wanneer je kind voor het eerst naar de kleuterklas mag:  
<http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/kleuterparticipatie/instapdatum.htm>



mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen: na de zomervakantie, de herfstvakantie, de kerstvakantie, op 1 februari, na de krokusvakantie, de paasvakantie of na hemelvaartsdag.

Kleuters zijn niet leerplichtig.

Zindelijkheid bij kleuters: Het is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de ouders om hun kinderen te leren zindelijk zijn, dit is niet de hoofdtaak van de kleuteronderwijzers, zij moeten vooral hun opvoedkundig werk met kleuters kunnen doen.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en dus wettelijk verplicht om de les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB. De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

De inschrijving van leerlingen die het vorig schooljaar of het schooljaar daarvoor definitief werden uitgesloten, wordt geweigerd.

## ***1.10 Privacy***

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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat. 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 de ondersteuner*.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met *Wim Daniels, Directeur*.

## ***Publicatie van beeld- of geluidsopnames***

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website, in de schoolkrant en dergelijke*. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

## ***Recht op inzage, toelichting en kopie***

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

## ***Bewakingscamera's***

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

### ***1.11 Informeren van ouders***

Alle info omtrent rapportering en oudercontacten wordt via de kinderen aan de ouders bezorgd. Wij gaan ervan uit dat deze info beide natuurlijke ouders bereikt.

### ***1.12 Echtscheiding***

#### ***Zorg en aandacht voor het kind***

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'Verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

### *Neutrale houding tegenover de ouders*

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

## **2. Het opvoedingsproject van de scholengemeenschap**

Met opvoeden en onderwijzen beogen leerkrachten de harmonische ontplooiing van de totale persoon.

OPVOEDEN en LEREN is gebaseerd op een draagvlak van  
**STEUNEN, STUREN EN STIMULEREN:**

*Om binnen de grenzen te blijven hebben kinderen STURING en grenzen nodig van hun opvoeders en begeleiders. Ze worden GESTEUND in hun ondernemen en ze worden GESTIMULEERD door samen dingen te doen en te beleven.*



### **CHRISTELIJK GEINSPIREERD**

We kiezen bewust voor een menswording van kinderen in veelzijdige verbondenheid met:

- zichzelf als persoon, want iedereen is uniek
- de anderen
- de gemeenschap
- de wereld, de dingen, de natuur, de cultuur
- God

We verhogen de relationele competentie van kinderen door op een geduldige, respectvolle manier in te spelen op de eigen identiteit.

Aan de hand van belangstellingscentra en godsdienstthema's maken we verbinding met een diepere werkelijkheid die we God noemen via eigentijdse belevingen en geïnspireerd door waarden: dankbaarheid, eerlijkheid, medeleven, solidariteit, respect, vergevingsgezindheid, verwondering, verantwoordelijkheid.

Wij beleven ons christen-zijn en staan open voor andersdenkenden.

Er wordt uitgegaan van vijf ontwikkelingsdomeinen:

- werken aan (zelf)vertrouwen
- werken rond eigen gevoelens
- werken aan inlevingsvermogen in de andere(n)
- werken aan sociale competentie
- nadenken over waarden en normen

## **VEILIG KLASKLIMAAT – LEERSTIJLEN**

Welbevinden behoort tot de basisbehoeftes van de leerlingen en is noodzakelijk om tot ontwikkeling te komen in het leerproces.

We zorgen voor een aangename, pedagogische ruimte waarin de leerlingen met hun verschillende leerstijlen: (denker, doener, dromer, beslisser) begeleid worden naar verdere ontwikkeling in hun leerproces.

De leerkracht integreert een brede waaier van werkvormen waarbij kinderen al spelend, experimenterend en handelend kunnen leren van elkaar en van hun begeleider.

## **ZELFSTURING**

Leerlingen worden gestimuleerd om zelfredzaam te zijn om eigen keuzes te kunnen maken, om hun sterktes en hun talenten te ontdekken, om zelf tot oplossingen te komen voor allerlei problemen.

## **VAARDIGHEDEN**

Voor alle kinderen worden de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen nagestreefd. We gaan mee met vernieuwingen zodat ze hun vaardigheden zo ruim mogelijk kunnen ontwikkelen.

### ***Cognitieve vaardigheden:***

Via leerplandoelen zorgen we voor differentiatie om basisleerstof te beheersen en zorgen we voor uitdagingen en extra stimulansen om uitbreidingsleerstof te oefenen en zich eigen te maken.

### ***Muzische vaardigheden:***

De muzische opvoeding bekleedt een bijzondere plaats in de harmonische persoonlijkheidsontwikkeling. Door de ontwikkeling van het muzische leren

kinderen de wereld om zich heen en de eigen innerlijke ervaringswereld intensiever beleven, begrijpen en ervan genieten.

We laten hen in alle muzische domeinen (beeldopvoeding, muzikale opvoeding, dramatisch spel, bewegingsexpressie, muzisch taalgebruik) beschouwend ontdekken en bewonderen wat anderen willen uiten met hun creaties. Tevens laten we hen zelf experimenteren en creëren wat hen beroert. Muzisch omgaan met media wordt hierin verweven.

### ***Relationele - Sociale vaardigheden:***

We beogen de harmonische ontwikkeling van de totale persoon. We bieden een geordend geheel aan van hart, handen en hoofd waarbij dynamisch-affectieve, psychomotorische en cognitieve componenten op elkaar inwerken.

Relationele vorming is het leren dat de ontwikkeling van de persoon ondersteunt op gebied van:

- de vorming van een positief en realistisch zelfbeeld,
- het leren omgaan met eigen en andermans gevoelens,
- het verhogen van het inlevingsvermogen in anderen,
- het verwerven van sociale competenties,
- de ontwikkeling van waarde- en normbesef.

### ***Technische vaardigheden:***

We zorgen ervoor dat het technisch bewustzijn zich verder kan ontwikkelen.

Kinderen leren elementaire technische principes begrijpen en leren ook eenvoudige technische handelingen uit te voeren.

## **CREATIVITEIT**

*Fantasie is belangrijker dan weten, want het weten is begrensd (Einstein)*

We stimuleren binnen alle leerdomeinen de leerlingen tot creatief denken en handelen om te komen tot creatieve oplossingen, voorstellingen, belevingen en realisaties. Als strategie stimuleren we volgende fases:

Ontdekken, Ontluiken, Ontwerpen, Ontplooien.

## **BREDE ZORG**

We werken voor alle leerlingen aan een brede basiszorg. Het is onze bekommernis om alle leerlingen optimale ontwikkelingskansen te geven. We stellen ons actief open voor al wie in onze maatschappij, op welke manier ook, kansarm is of niet alle kansen krijgt. Het is de zorg om leerlingen vanuit hun talenten en mogelijkheden als totale persoon te laten ontwikkelen, gericht op alle domeinen.

Via een positieve benadering en door te focussen op wat goed gaat bij kinderen steunen, stimuleren en sturen we hen in hun verdere groei.

Door het aanbieden van structuur, ondersteunende hulpmiddelen en moderne media prikkelen we hen en dagen hen uit tot graag leren om zich te verbinden met hun leertaken.

### **INITIATIEF (AUTONOMIE)**

De leerkracht hanteert een coachende leerkrachtstijl waardoor hij begeleider is van het leerproces van het kind. Hij laat leerlingen interactief samenwerken in wisselende groeiperingsvormen om het leren van elkaar te bevorderen om zo kansen te bieden tot fundamenteel leren.

Moderne media worden aangewend, geïntegreerd in de lessen en ter beschikking gesteld van de leerlingen zodat zij op een behendige, zelfredzame en kritische manier kunnen participeren aan de complexe, veranderlijke wereld. Zo kunnen ze gedreven door hun ambitie en met vertrouwen naar de toekomst vooruit kijken.

### **TALENTEN**

Een talent is een groeipotentieel, een kiem waarin heel wat mogelijkheden vervat zitten die - mits veel motivatie en stimulansen - kansen bevat om uit te groeien tot een bijzonder iets.

We stemmen ons onderwijsaanbod af op interesses en talenten van leerlingen. We inspireren de leerlingen om hun sterktes te leren kennen, om vanuit een positief zelfbeeld en vol vertrouwen te groeien naar een respectvolle tiener in hun verdere ontwikkeling naar volwassenheid.

### **FEEDBACK EN EVALUATIE**

Via feedback en evaluatie waarderen we het unieke van iedere leerling.

Hier stellen we ons als doel om de evolutie in het leerproces van het kind aan te geven. We laten hen groeien in hun kennis, hun vaardigheden en hun competenties. Door het geven van positieve feedback motiveren we de leerlingen en geven we de groei aan in functie van de gestelde leerdoelen.

Door allerlei vormen van zelfevaluatie geven we de leerlingen de mogelijkheid om te reflecteren op hun welbevinden, hun betrokkenheid en hun eigen leerproces.

Om een beeld van de totale ontwikkeling te krijgen hebben we niet enkel oog voor het product maar ook voor het proces. Op deze manier verwerven leerlingen een breed draagvlak van competenties om goede keuzes te maken naar een verdere studieloopbaan.

### **SAMEN SCHOOL**

Een leer- en leefgemeenschap kan harmonisch ontwikkelen als er afspraken en grenzen bepaald worden.

Om een breed draagvlak uit te bouwen werken we samen met externe partners: CLB,

buurt, gemeente, politie, parochie, provincie, secundaire scholen, scholengemeenschap, ouders, logopedisten, kinesisten, allerhande sportorganisaties, pedagogische begeleidingsdiensten, nascholingscellen, ...

Vanuit deze visie tonen we de kwaliteit van ons onderwijs aan om de doorstroming naar het middelbaar onderwijs op maat van elk kind mogelijk te maken.

## 3. Schoolreglement

### 3.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Er is echter gebleken dat kinderen die geen of nauwelijks onderwijs gevolgd hebben met een grote achterstand starten in het lager onderwijs.

Daarom moet een leerling vanaf het schooljaar 2010-2011 om toegelaten te worden aan één van de volgende voorwaarden voldoen.

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste **250** halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Screening niveau onderwijstaal:  
Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.
- toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.  
In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.  
Bij inschrijving van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.  
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Zesjarige kleuters die wel voldoende aanwezig zijn geweest in een Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, kunnen op basis van hun aanwezigheid doorstromen naar het lager onderwijs.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad van het lager onderwijs.

## ***3.2 Getuigschriften***

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. De andere leerlingen krijgen een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen')

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

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 de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### **Beroepsprocedure**

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

Let op:



- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
  1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
  - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
  2. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een

aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

### ***3.3 Onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs***

Leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar voor wie het door (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijke onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

#### **Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)**

Bij ziekte of ongeval:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend)
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan gecombineerd worden.
- TOAH kan onder voorwaarden verlengd worden.

Bij chronische ziekte:

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,..))
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuishoofschool.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast, vermeldt dit op het aanvraagformulier en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Na elke nieuwe periode van 9 opgebouwde halve dagen afwezigheid dienen de ouders een aanvraag voor TOAH in.

- De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet ingediend worden.

### **Synchroon internetonderwijs**

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs. De aanvraag gebeurt via de website [www.bednet.be](http://www.bednet.be). Synchroon internetonderwijs is gratis. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

## ***3.4 Andersvalide leerlingen***

Bij de inschrijving van een andersvalide wil onze school zich inzetten voor een optimale opvang.

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden zodat de lokalen zelfstandig kunnen betreden worden.

Samen met de externe diensten en de ouders willen wij zorgen voor de best mogelijke begeleiding en zo goed mogelijk onderwijs.

Leerlingen die omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen.

## ***3.5 Afwezigheden***

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun studietoelage verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

### **Ziekte:**

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgend kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

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

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

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

Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

### **Van rechtswege gewettigde afwezigheden:**

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring of een document met officieel karakter kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden:

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het

een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.

2. Het bijwonen van een familieraad.
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
5. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
6. Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Concreet gaat het over:

- Islamitische feesten : het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 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 Ester (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen).
- Orthodoxe feesten: Kerstfeest (2dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het Katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (...) aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

**Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. Het gaat hier om volgende afwezigheden:

- Afwezigheid wegens ‘persoonlijke redenen’ in echt uitzonderlijke omstandigheden;
- Rouwperiode bij een overlijden;
- Actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- Time-outprojecten

Deze categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### **Afwezigheid van een leerling voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie**

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat.

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een akkoord van de directie.

### **Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. trekperiodes)**

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- De ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- De school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

### **Problematische afwezigheden:**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## ***3.6 Revalidatie / Logopedie***

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de lestijden als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

### ***3.7 Te laat komen***

We verzoeken u er over te waken dat uw kind steeds op tijd op school is.

Zo kan men onmiddellijk met de geplande activiteiten starten en wordt de klas niet gestoord door telatkomers.

Het is nodig de kinderen zin voor stiptheid bij te brengen.

Dit geldt zowel voor de kleuterschool als voor de lagere school.

Bij herhaaldelijk te laat komen wordt aan de ouders schriftelijk verzocht rekening te houden met de lessen van de school. Na een tweede schriftelijke verwittiging zal de directie contact opnemen met de ouders en de leerlingen.

### ***3.8 Huiswerk, agenda's en rapporten***

#### ***Huiswerken en lessen***

Wel of geen huistaak is een vraag waarover vele ouders van mening verschillen.

In onze school zijn er huistaken met de volgende bedoeling :

- Een opdracht zelfstandig leren uitvoeren.



- Een volgende klasdag voorbereiden (materiaal verzamelen, documentatie zoeken,...).
- Lessen oefenen als toepassing op behandelde leerstofpunten.
- Lezen of herhalen als voorbereiding op toetsen die volgen op korte of lange termijn.
- Geheugentraining.
- Leestraining.

De frequentie en de hoeveelheid evolueren evenredig van eerste tot zesde leerjaar. Daarvoor werden er afspraken gemaakt in onze school.

***Belangrijk hierbij is :***

*voor de leerlingen :*

- Iedere dag oefenen met lezen in eerste en tweede leerjaar.
- Zelf de taak maken.
- Afgeven op het afgesproken tijdstip.

*voor de ouders :*

- Toezien dat de kinderen in een passende en rustige omgeving hun taken kunnen uitvoeren
- hun kind motiveren door belangstelling te tonen
- de leerkracht op de hoogte te brengen bij moeilijkheden.

***Schoolagenda : (vanaf het tweede leerjaar)***

In de schoolagenda noteert de leerling zijn lessen, huiswerken en toetsen. Ook andere inlichtingen in verband met betalingen, vrije dagen of een mededeling van de klastitularis worden in de agenda geschreven. Gelieve daarom dagelijks de agenda van uw kind in te kijken en minstens éénmaal per week te ondertekenen. Mocht u een bericht hebben voor de leerkracht, dan kan u dit in de agenda noteren.

Het eerste leerjaar krijgt wekelijks een blad mee.

***Het schoolrapport***

Regelmatig worden gedurende het schooljaar toetsen afgenomen om de vorderingen te evalueren en bij te sturen. De afgenomen toetsen worden ook mee naar huis gegeven. De leerlingen brengen de ondertekende toetsen terug naar school op de volgende schooldag.

Rond Allerheiligen, met carnaval en in juni worden alle vakken geëvalueerd.

In het vierde en het zesde leerjaar wordt het interdiocesaan proefwerk afgenomen. Dit omvat eveneens proeven over moedertaal en rekenen.

Het schoolrapport is een onderdeel van het leerlingvolgsysteem.

Om de leerlingen nog beter te volgen worden er in alle klassen in september en in januari toetsen afgenomen voor bepaalde aspecten van rekenen en taal.

De verwerking en de bespreking hiervan dragen bij tot het handhaven van het klassenpeil en dit van de individuele leerling. Zo nodig wordt per klas of voor bepaalde leerlingen een handelingsplan opgesteld om de resultaten voor bepaalde leerstofonderdelen te verbeteren (binnenklasdifferentiatie).

Toetsen zijn geen doel op zich, maar een middel om te weten welke doelen door de leerlingen verworven zijn of niet.

### ***3.9 Bijdrageregeling (ouders)***

Het onderwijs is kosteloos. De materialen die kosteloos ter beschikking zijn : leerboeken, schriften, passer, lat, schrijfgerief, zakrekenmachine en woordenboek.

#### **Verplichte activiteiten per klas**

- Culturele activiteiten (meestal 2 keer per jaar à ca. 2,50 à 3,00 euro).
- SVS (meestal 2 à 3 keer per jaar ca. 3,00 euro).
- Sportactiviteiten ingericht door het Gemeentelijk Sportcentrum (kostprijs: ca. 3,00 euro).
- Sportdag van de school: activiteiten in de sporthal + schaatsen (kostprijs: ca. 7,00 euro).
- Sportweek voor het 3<sup>de</sup> leerjaar: 10,00 euro.
- De financiële bijdrage voor de schoolreis is afhankelijk van de bestemming. Richtprijs: 20,00 euro.
- Het zwemmen is gratis voor de leerlingen van het lager onderwijs

***Kleuters max: € 45,00***

***Lager max. € 85,00.***

#### **Niet verplicht aanbod per klas**

- Er bestaat een mogelijkheid zich te abonneren op :  
Dopido ,Dokadi, Doremi: Trimesterabonnement 17,00 - 12,00 – 12,00 euro / 1 jaar 36,00 euro.  
Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland: Trimesterabonnement 17,00 - 14,00 – 13,00 euro / 1 jaar 38,00 euro.  
Vlaamse Filmpjes, kerst-, paas- en vakantieboek.
- Door de christelijke inspiratie van onze school worden de leerlingen aangemoedigd deel te nemen aan spaaracties die kaderen in deze sfeer (Broederlijk Delen, missiemaand, Damiaanactie, Kom op tegen kanker...).
- Drank aan school à 0,50 euro per flesje.
- T-shirt van de school à 9,00 euro.
- Nieuwjaarsbrieven 0,70 euro per brief.

#### **Meerdaagse uitstappen**

- Zeeklassen voor het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar ongeveer 150,00 euro.  
***Max. € 435,00 per kind voor de volledige duur lager onderwijs.***



In de mate van het mogelijke wordt niet deelgenomen aan acties met opvallende reclame vanwege sponsors. Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de aankondiging van het jaarlijkse schoolfeest.

### ***3.10 Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen***

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons bewegingsaanbod. Alle kinderen nemen deel aan de bewegingslessen. Alle leerlingen en kleuters krijgen deze lessen in de sportzaal van onze school.

Benodigdheden : een turnzak voorzien van :

- een turnbroek
- een T-shirt met het embleem van de school (dit T-shirt kan in de school aangekocht worden à 9,00 euro)
- turnpantoffels

De zwemlessen gaan door in het zwembad te Bree (tel 089/ 46.40.32).

Dit om de 14 dagen tijdens het ganse schooljaar.

Het zwemmen en het busvervoer worden bekostigd door de gemeente waarvoor onze welgemeende dank.

Indien nodig wordt ook hier het aangepast curriculum toegepast voor de leerlingen met een beperking.

Benodigdheden : zwemzak voorzien van zwempak/-broek, badmuts, handdoek en kam/borstel.

Data van schoolzwemmen (telkens op vrijdag).

14/09 – 28/09 – 12/10 – 26/10 – 09/11 – 23/11 – 07/12 – 21/12 - 18/01 – 01/02  
15/02 – 01/03 – 15/03 – 29/03 – 26/04 – 10/05 – 24/05 – 07/06 – 21/06

### ***3.11 Ongevallen en de schoolverzekering***

- Algemeen

Wij zijn verzekerd bij volgende maatschappij : vzw Interdiocesaan Centrum, Kempische Steenweg 404, 3500 Hasselt. Tel. 011/87.04.11.

De kinderen zijn verzekerd voor ongevallen op weg van en naar de school en in de school. Na een schoolongeval worden de kinderen behandeld door een dokter naar keuze van de ouders.

De schoolverzekering staat niet in voor schade aan kleding of brillen of andere persoonlijke voorwerpen. Daarvoor raden wij een familiale verzekering burgerlijke aansprakelijkheid aan.

De school is niet aansprakelijk voor diefstal.

De directie wordt verwittigd bij een ongeval.

- Procedure

De directeur of leerkracht vult bij een ongeval het verzekeringsformulier in en verwittigt zo vlug mogelijk de ouders.

Na bezoek aan dokter of ziekenhuis worden door de ouders alle onkostennota's bijgehouden.

De ouders laten de uitgavenstaat invullen door het ziekenfonds en bezorgen alle documenten in verband met het ongeval aan de directie, die ze verstuurt naar de verzekeringsinstelling.

De verzekering betaalt de overblijvende kosten terug op de rekening van de ouders.

### ***3.12 Vrijwilligers***

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Daarom kiezen we er voor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op deze manier is elke ouder op de hoogte.

#### *Organisatie*

VZW Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode.

Personeelsverantwoordelijke Dhr. Jaak Kerkhofs.

#### *Verplichte verzekering*

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdio. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### *Vrije verzekering*

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdio. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Opgelet: Iedere vrijwilliger rijdt met een verzekerd voertuig.

Bij een ongeval tijdens het vervoeren van leerlingen zijn de vrijwilligers steeds verzekerd (door eigen verzekering) voor de eventuele schade aan hun eigen voertuig en de eigen letsels.

#### *Vergoedingen*

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

#### *Aansprakelijkheid*

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout.

Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

### ***3.13 Zittenblijven***

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs, van het lager naar secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs.

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. ( Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

Bij betwisting is het de school (directie + klassenraad) die na advies van het CLB en na de ouders gehoord te hebben, de beslissing neemt of een kind mag overgaan naar het volgende leerjaar of niet

### ***3.14 Kledij en uiterlijk***

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig en hygiënisch.

Wij dringen er op aan persoonlijke voorwerpen als boekentassen, kledingstukken (ook turnkledij en zwemgerief) te merken met de naam van de leerling.

### ***3.15 Houding en gedrag***

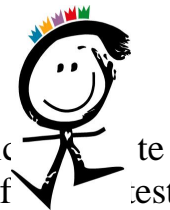
De kinderen gedragen zich steeds vriendelijk en beleefd tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Ze letten op hun woordenschat en tonen respect voor anderen, ook op weg van en naar school. In gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van de medeleerlingen in het gedrang brengt, zullen er maatregelen genomen worden.

Het project MEGA helpt de kinderen weerbaar maken, het project GEZONDE VOEDING leert hen gezond omgaan met hun voeding en het project AFVAL leert hen afval sorteren en voorkomen.

GSM: Leerlingen gebruiken geen GSM op school! Ze kunnen een GSM bij hebben maar deze staat af en wordt in geen enkel geval op school gebruikt, niet om te bellen, niet om foto's te maken.

### ***3.16 Medicatie***

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijke toestemming van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.



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

### ***3.17 Rookverbod***

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

### ***3.18 Schoolmaterialen***

Leerboeken en schriften worden door de school gratis ter beschikking gesteld. Ze zijn duur en dienen met zorg te worden behandeld. De boeken moet men tijdig en in goede staat terugbrengen. Men maakt er geen aantekeningen in.

Een degelijke schooltas voor het schoolmateriaal is aanbevolen.

Ouders controleren regelmatig de inhoud hiervan.

De kinderen schrijven niet op tafels, stoelen, banken, latten, muren... .

De school heeft recht om een schadevergoeding te vragen.

In de klas gebruiken ze hun banken om hun gerief in te bergen. Ze laten niets rondslingeren.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en luxespelletjes, thuis gelaten. Aan de school is het niet toegestaan speelgoed te ruilen.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.

### ***3.19 Veiligheid en gezondheid op school***

Tijdens de speeltijden horen de leerlingen op de speelplaats te zijn.

Het is ten strengste verboden tijdens de speeltijd of de middagpauze (voor de leerlingen die blijven eten) de speelplaats te verlaten.

De leerlingen nemen de veiligste weg rechtstreeks naar huis. Om uw kind 's middags en 's avonds veilig naar huis te begeleiden, richt de school rijen in. Voor de veiligheid van de kinderen gelieve de schoolrij niet te onderbreken.

Naar aanleiding van het project verkeersveiligheid hebben we in samenwerking met de ouderraad en de gemeente Meeuwen-Gruitrode veiligheidsvestjes en fietshelmen aangekocht.

Zij worden gratis uitgedeeld aan alle leerlingen van onze school.

Wij vragen dat, in het belang van de veiligheid van onze kinderen, de vestjes en fietshelmen gedragen worden:

- bij verplaatsingen van en naar school.
- bij alle schooluitstappen en verplaatsingen.
- bij gezinsuitstappen per fiets.

#### Fietsen en oversteken: school Weg naar As

- Stap af voor het oversteken zowel bij het naar school komen als bij het naar huis gaan.
- Niet fietsen op de speelplaats.
- 's Morgens worden de fietsen ordelijk in de rekken geplaatst. D.w.z. achteraan beginnen en, indien mogelijk, het voorwiel in de houder zetten.
- Bij het naar huis gaan stellen de fietsers zich per twee op, op de afgesproken plaats. De fiets wordt aan de hand gehouden. Er wordt pas gefietst wanneer de begeleidende leerkrachten dit aangeven. In de rij blijft men per twee, dus ook op de rotonde, in de Ophovenstraat en in de Heuvelstraat. Er wordt niet gekoerst en niet voorbijgestoken!
- Tijdens het fietsen wordt er niet gegeten of gedronken.
- De voetgangers gaan links aan de poort staan en worden als eerste overgezet.
- Kinderen die met de auto of met de bus worden afgehaald stellen zich op aan de poort aan het Phil Bosmansplein. Kinderen die 15 min. na het einde van de lessen niet zijn afgehaald, worden naar Pagadder gebracht.
- Kinderen die 's middags naar huis gaan en moeten oversteken, worden overgezet. Wie langs de rotonde moet mag zelf verder gaan.
- De kinderen die naar Pagadder gaan, worden 's morgens en 's avonds met de schoolbus afgehaald.

### ***3.20 Brandveiligheid***

Hiervoor gelden concrete afspraken.

Jaarlijks wordt er een evacuatieoefening gedaan met de leerlingen zodat ze weten wat te doen en waar te verzamelen in noodsituatie.

### ***3.21 Gezonde versnaperingen***

Snoepen is één van de oorzaken van tandbederf. Hiervan is iedereen overtuigd. Er mag geen snoep meegebracht worden naar de school.

Breng liefst een stuk fruit of een droog koekje mee.

We vragen ook de traktatie voor verjaardagen beperkt te houden vb. fruit, cake, wafels, koekje,...(geen speelgoed of snoepgoed)!!!

Houd je school netjes: papier en etensresten horen thuis in de vuilnisbakken.

Dit schooljaar loopt het project: **Tutti frutti**. Gelieve die dag geen koeken mee te geven. We bedelen iedere donderdag gratis fruit. De ouderraad neemt de kosten op zich.

### ***3.22 Milieu***

Aan de leerlingen wordt gevraagd eerbied te hebben voor het milieu.

Hiervoor zullen actiepunten uitgewerkt worden, waardoor de leerlingen milieubewuster worden.

Deze actiepunten zullen meegegeven worden met de leerlingen zodat ook thuis meegewerkt kan worden.

We verzamelen geen PMD meer op school. Brikjes en plastic flesjes gaan terug mee naar huis. We willen het gebruik van hervulbare flesjes aanmoedigen!

### ***3.23 Leerkracht SES - Zorgcoördinator***

De leerkracht biedt in de mate van het mogelijke gepaste hulp aan leerlingen met moeilijkheden.

Regelmatig is er teamvergadering (directie, hulpverlenende leraars, begeleider, CLB-afgevaardigde en klastitularis) om het kind op te volgen en te begeleiden.

De hulpverlenende leerkracht is er ook om kinderen te begeleiden als er in niveaugroepen voor taal en rekenen wordt gewerkt (vooral in eerste en tweede leerjaar). Samen met de klastitularis zoekt hij naar middelen om het taal- en rekenonderricht beter aan het individuele kind aan te passen.

### ***3.24 Indeling van de klassen***

In overeenstemming met de wettelijke bepalingen beslist het schoolbestuur op voorstel van de directie in welke klas een leerkracht zal fungeren.

De directie wijst in overleg met de leerkrachten de leerlingen toe aan een klas.



### ***3.25 Naschoolse activiteiten***

De kinderen krijgen de kans deel te nemen aan sportactiviteiten (veldloop, minihandbal, voetbal, stuif-es-in, ...). Meestal is dit op woensdagnamiddag. De kinderen worden begeleid door een leerkracht.

Sportsnack (het vroegere KASS) wordt georganiseerd door de sportdienst. De lessen gaan door in de sporthal van de school.

Prijs : 20 euro (sept.-dec.) en 25 euro (jan.-juni)

1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar: maandag van 15u30 tot 16u30

3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar: donderdag van 15uur30 tot 16uur30

### ***3.26 Bijzondere activiteiten***

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten (schoolreis, zeeklassen, ...).

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### ***3.27 Culturele vorming***

Enkele keren per jaar willen wij de leerlingen in contact brengen met de vormende activiteiten die ons via het cultureel centrum of andere organisaties worden aangeboden.

Ook hebben wij aandacht voor maatschappelijke problemen zoals :  
T.V.- verslaving, drugs, agressie, pesten... .

### ***3.28 Plaatselijke feestelijkheden***

Eerste communie en H. Vormsel : 5<sup>de</sup> zondag na Pasen (26 mei 2019)

kermis : Derde zondag van oktober (20 oktober 2018)

Zondag na St. Jan of de zondag zelf (24 juni 2019)

schoolfeest : Zondag 9 juni 2019

### ***3.29 Verlof en conferentie***

hervatting van de lessen : vrijdag 3 september 2018

pedagogische studiedag: woensdag 17 oktober 2018

herfstvakantie : maandag 29 oktober 2018 t/m zondag 04 november 2018  
 1<sup>ste</sup> lokale verlofdag : maandag 12 november 2018  
 kerstvakantie : maandag 24 december 2018 t/m zondag 06 januari 2019  
 pedagogische studiedag: vrijdag 11 januari 2019  
 krokusvakantie : maandag 4 maart 2019 t/m zondag 10 maart 2019  
 paasvakantie : maandag 8 april 2019 t.e.m. maandag 22 april 2019  
 dag van de arbeid: woensdag 01 mei 2019  
 2<sup>de</sup> lokale verlofdag : maandag 27 mei 2019 (maandag na communie)  
 O.H. Hemelvaart : donderdag 30 mei 2019 en vrijdag 31 mei 2019  
 pinkstermaandag : 10 juni 2019  
 De zomervakantie begint op vrijdag 28 juni 2019 om 12u00

### 3.30 Bibliotheek

Bibliotheek Meeuwen  
 Dorpsstraat 46,  
 3670 Meeuwen-Gruitrode  
 Tel.: 011/79 01 88



Openingsuren :	maandag	10.00u – 12.00u	gesloten
	dinsdag	gesloten	13.00u – 17.00u
	woensdag	10.00u – 12.00u	13.00u – 19.00u
	donderdag	gesloten	13.00u – 19.00u
	vrijdag	gesloten	gesloten
	zaterdag	10.00u – 12.00u	gesloten
	zondag	10.00u – 12.00u	gesloten

### 3.31 Drank aan school

Aan beide scholen is er vrijblijvend gelegenheid tot het aankopen van drank. Wij weren milieubewust de **kartonnen drinkbusjes of brikjes** aan de school. Mogen we vragen de kinderen gezonde dranken mee te geven (geen frisdranken met prik).

Gelieve hier rekening mee te houden.

- Drankkeuze: melk, chocomelk, plat water en bruis water

Men kan elke maandagmorgen bonnetjes kopen voor eventueel een ganse week (bureel directie) of bij de leerkrachten.

De prijzen zijn als volgt:

- 1 bonnetje voor (0,50 euro)
- 4 bonnetjes voor (2,00 euro)
- 10 bonnetjes voor (5,00 euro)

### ***3.32 Gevonden voorwerpen***

Groot is het aantal handschoenen, mutsen, zakdoeken, turnpantoffels, enz... dat verloren raakt, weer gevonden wordt en dan van niemand blijkt te zijn. De gevonden voorwerpen blijven gedurende een lange periode bewaard. Indien uw kind iets mist, informeer eens aan school. Meestal kunnen we deze zaken terugbezorgen. Eveneens is dit euvel afdoende te bestrijden door de naam van het kind er in te zetten.

### ***3.33 Herstel- en sanctioneringsbeleid***

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

#### **Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een time-out;  
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar een time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- een gesprek met de klasleerkracht, zorgleerkracht en/of directeur;
- Een begeleidingsplan:  
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

#### **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No blame-methode bij een pestproblematiek;
- Een herstelgericht groepsoverleg.

## **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 zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## **Tuchtmaatregelen**

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

*Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

*Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze 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 directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden,

indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

### *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar

is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

### **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Franco Raf  
VZW Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode  
Breekiezel 27  
3670 Meeuwen-Gruitrode

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders medelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

**V.Z.W. Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode**  
Breekiezel 27, 3670 Meeuwen-Gruitrode.

<b>1. Algemene informatie</b> .....	1
1.1 Verwelkoming.....	1
1.2 Wie is wie in onze school?.....	2
1.3 Website.....	7
1.4 Onze samenwerking met het CLB.....	8
1.5 Ondersteuningsnetwerk.....	11
1.6 De organisatie van de schooluren .....	11
1.7 De voor- en naschoolse opvang .....	12
1.8 Engagementsverklaring.....	13
1.9 Inschrijven van leerlingen .....	16
1.10 Privacy.....	17
1.11 Informeren van ouders .....	19
1.12 Echtscheiding.....	19
<b>2. Ons opvoedingsproject</b> .....	19
<b>3. Schoolreglement</b> .....	23
3.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs .....	23
3.2 Getuigschriften.....	24
3.3 Onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs.....	26
3.4 Andersvalide leerlingen .....	27
3.5 Afwezigheden .....	27
3.6 Revalidatie/logopedie .....	31
3.7 Te laat komen.....	32
3.8 Huiswerk, agenda's en rapporten.....	33
3.9 Bijdrageregeling (ouders) .....	34
3.10 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen .....	35
3.11 Ongevallen en schoolverzekering .....	36
3.12 Vrijwilligers .....	36
3.13 Zittenblijven.....	37
3.14 Kledij en uiterlijk .....	38
3.15 Houding en gedrag.....	38
3.16 Medicatie .....	38
3.17 Rookverbod.....	38
3.18 Schoolmaterialen .....	39
3.19 Veiligheid en gezondheid op school .....	39
3.20 Brandveiligheid.....	40
3.21 Gezonde versnaperingen .....	40
3.22 Milieu.....	40
3.23 Leerkracht SES – Zorgcoördinator .....	40
3.24 Indeling van de klassen .....	41
3.25 Naschoolse activiteiten .....	41
3.26 Bijzondere activiteiten .....	41
3.27 Culturele vorming .....	41
3.28 Plaatselijke feestelijkheden.....	42
3.29 Verlof en conferentie .....	42
3.30 Bibliotheek.....	42
3.31 Drank aan school .....	42
3.32 Gevonden voorwerpen .....	43
3.33 Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	43