



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



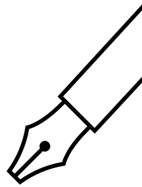
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij
onze school?

Vaste instapdagen voor
de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame
en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift
basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon
internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte
of ongeval

Medicatiegebruik en
andere medische
handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale)
media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en
afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

We verwijzen hiervoor graag naar onze website onder de rubriek ‘Ons Opvoedingsproject’.

Onze visie en doelen verbonden aan de 5 sleutelcompetenties

We willen graag een visie nastreven met de 5 sleutelcompetenties die onze school wil realiseren om onze leerlingen - mensen (wereldburgers) van de 21^{ste} eeuw te maken.

Onze missie = ontplooiën tot wereldburgers van de 21ste eeuw

Kinderen opvoeden en ondersteunen om mondige, verstandige jongvolwassenen die tot maximale zelfsturing komen en die een positief zelfbeeld ontwikkelen in dialoog met een steeds veranderende wereld.

Om dit te realiseren gaat onze school met 5 algemene doelstellingen werken. Deze zijn verbonden aan de sleutelcompetenties.

Hoe ondersteunen **W****I****J** kinderen dat ze:



1. De eigen talenten kunnen aanspreken

Elk kind kent zijn sterke en minder sterke talenten. Hij/zij weet deze talenten te ontwikkelen tot maatschappelijke inzetbare competenties.

Elke leerling is gemotiveerd voor zijn eigen leertraject. Elk kind kan groeien als we het goede leerstrategieën aanbieden.

Dit zijn de vertalingen vanuit de school:

- eigen talenten gebruiken om andere kinderen te helpen vb. Mini-juf of -meester, kleuters helpen elkaar met het aandoen van de jas.
- leerlingenraad: inspraak in verschillende aspecten van het schoolleven vb afspraken op de speelplaats worden door hen onderhandeld met het schoolteam.
- talentenjacht: keuze namiddag met doorschuifstelsel met verschillende leerkrachten of externe werken rond een thema vb. Sinterklaas. *Opm: Niet alle talenten komen hier voldoende aan bod vb. empathie, inzet enz*
- uitreiken van verschillende diplomaatjes: zwemdiploma, stap diploma, fietsdiploma, aanmoediging diploma enz.
- op basis van eigen interesses een speelhoek kiezen (KO).
- klasdoorbrekend niveaulezen: leerlingen van de derde graad maken twee maal per schooljaar een keuze voor vrij lezen, tutorlezen of voorlezen aan kleuters.



2. Kunnen omgaan met kennis

Elk kind heeft een brede actuele basiskennis. Hij/zij heeft een passende leerstrategie. Hij/zij kan problemen oplossen door kritisch te denken en/of nieuwe kennis efficiënt op te zoeken.

Dit zijn de vertalingen vanuit de school:

- techniek: lego-educatie, ontdekdozen, experimenteren (kleuren > KO), klasdoorbrekende experimenteerweken techniek
- dictee via gebruik van transferwoorden
- doe - opdrachten via de Chromebooks (stappenplannen)
- gebruik van stappenplannen binnen het muzische
- bewust waarnemen
- Rekentaal: probleemoplossend denken
- hoofdzaak van bijzaak leren onderscheiden
- leren leren: schema's en samenvattingen leren maken
- werkbeertje of -aapjes of -uiltjes



3. Moderne technologie kunnen inzetten

Elk kind is vaardig met de nieuwe technologie. Hij /zij heeft passende oplossingsvaardigheden om zich nieuw technologieën eigen te maken en kritisch in te zetten. Leerlingen worden niet enkel mediawijs door altijd dezelfde apps te gebruiken. Ons onderwijs moet meer multimediaal en digitaal zijn.

Dit zijn vertalingen vanuit de school:

- kritisch en veilig omgaan met de Chromebooks - tablets KO/LO
- software: bingel (kritisch bekijken), veilig leren lezen
- werkgroep ICT: takenpakket = rapportering, website beheren, gebruik van smartschool
- Coderdojo, typlessen,
- Smartschool voor de communicatie naar de ouders
- lln. van het 5^{de} en 6^{de} lj zijn reporters tijdens themaweken
- powerpoint leren maken voor spreekbeurten



4. Sociale relaties kunnen uitbouwen

Elk kind is een groepswerker. Hij/zij kan een positieve bijdragen leveren aan een groep en hierin kritisch een rol vinden. Hij/zij kan omgaan met groepsdruk en eventueel conflicten oplossen. In de 21^{ste} eeuw moeten we kinderen leren samenwerken en samenleven met mensen die anders zijn. Ze dienen respect te hebben voor de keuzes en identiteit van anderen. We merken dat kinderen tegenwoordig het moeilijk hebben om hun geschillen leren uit te praten.

Dit zijn de vertalingen vanuit de school:

- ouderbetrokkenheid, niveaulezen, voorlezen bij de kleuters, leerlingenraad, ouderraad
- groepswerken, klasdoorbrekend werken in de themaweken
- ouder - en leerlingcontacten
- brieven schrijven naar.....
- conflicten leren oplossen en hierdoor leren

- Ø te relativeren en dat niet alles pesten is
- Ø gevoelens benoemen
- Ø grenzen aangeven, en tijdig stop durven zeggen tegen de ander
- Ø fouten kunnen toegeven en iets durven bespreekbaar stellen.....



5. Het leven op de planeet kunnen respecteren

Elke kind heeft een groot respect voor andere mensen en de natuur. Hij/zij zet zich actief in voor een diverse school, samenleving en wereld waarbij duurzaamheid belangrijk is.

Dit zijn de vertalingen vanuit de school:

- leerlingenraad : speelplaatsafspraken, orde op de speelplaats en organisatie bespreken.....
- sorteren van afval, composteren, zaaien en planten in de zaaibakje van de school, meer groen op de speelplaats
- respect voor de mensen en wereld: de warmste week, broederlijk delen (koffiestop), antipest week
- VV vrijdag met als doel meer met de fiets of te voet naar de school komen en ouders sensibiliseren voor het veilig parkeren in de schoolomgeving.
- brooddozen

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Wij zijn een gemengde basisschool die sinds 1 januari 2009 behoort tot de VZW van het Katholiek Basisonderwijs te Sint-Truiden (VZW KABOST).

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

- VZW KABOST
- Plankstraat 16, 3800 Sint-Truiden
- ondernemingsnummer: 0419.400.482
- voorzitter: Mevr. Rosette Vandenborne
- ondervoorzitter:
- secretaris:
- Schatbewaarder: Mevr. Liliane Vanleeuw

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

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

Directeur	Naam: Nathalie Nijs Telefoon: 0473 21 53 19 e-mail: directie@basisschoolmelveren.be
Secretariaat en/of beleidsmedewerker	Naam: Lotte Lonneu Telefoon: 011 68 33 80 e-mail: administratie@basisschoolmelveren.be
Zorgcoördinator	Naam: Talitha Wautraets/Domino Remels Telefoon: 011 68 33 80 e-mail: zorg@basisschoolmelveren.be
Lerarenteam	Bij het begin van het schooljaar wordt een personeelsoverzicht meegedeeld in de infobrochure.
Scholengemeenschap	Coördinerend directeur: Kristel Croes

Onze school is ook opgenomen in de scholengemeenschap “HESBANIA”.

Voorzitter: Eric Hendrix

Eric.hendrix@telenet.be

SGS Hesbania

Gootstraat 12
3800 Sint-Truiden

Voor verdere en actuele info omtrent onze scholengemeenschap verwij
we naar www.hesbania.net.

Website van de school <http://www.basisschoolmelveren.be>

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

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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



1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Algemene praktische informatie - zoals startdata, capaciteiten, voorrangsgroepen, inschrijvingen onder ontbindende voorwaarde, ... - wordt meegedeeld via de schoolwebsite www.basisschoolmelveren.be. Hieronder staan enkel de bepalingen die in het schoolreglement moeten worden opgenomen of die van toepassing zijn op reeds ingeschreven leerlingen.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op *onze website, schoolbrochure, folders, ...*



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

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

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

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

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

Bij de inschrijving van je kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling.... We gaan ervan uit dat beide ouders

instemmen met de inschrijving. Indien we niet op de hoogte zijn van het akkoord van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan. In geval van scheiding dienen beide ouders de inschrijvingsfiches te ondertekenen.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

1.3.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening (KOALA) uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan.

Leerlingen met IAC-verslag

Voortaan kan de school, in overleg met ouders, beslissen of een leerling met een IAC-verslag wel of niet deelneemt aan de taalscreening. Bij het afnemen van de screening gebruikt deze leerling ook de redelijke aanpassingen en speciale onderwijsleermiddelen die hij tijdens de lessen gebruikt. Indien uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag niet voldoende het Nederlands beheerst, dan hoeft de leerling toch geen taalintegratietraject te volgen.

Leerlingen zonder IAC-verslag

Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taal integratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taal-integratietraject.

1.3.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden strenge toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Advies en overleg van het CLB over de vervroegde instap is niet vereist.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je advies.

1.3.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. Advies en overleg van het CLB over de vervroegde instap is niet vereist. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de

ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.3.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in: na de instapklas, na de derde kleuterklas en van het derde naar het vierde leerjaar.

Uitzondering kan gegeven worden bij:

- het overzitten van een leerjaar;
- wanneer er 2 gezinsleden in dezelfde klas zitten;
- een kind van een leerkracht.

Deze uitzonderingen worden steeds besproken met de schoolraad en pas na hun positief advies toegepast.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd, al dan niet uitgedrukt in maanden. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode en de ouders worden hier op voorhand over gecontacteerd.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van de schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een wijziging binnen de klasgroep

1.3.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad nodig.

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

1.3.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een IAC-verslag (individueel aangepast curriculum) van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat

geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; Let wel: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

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



1.4 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen (toneelvoorstellingen, schoolreizen, sportactiviteiten). Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

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

Vanaf de derde kleuterklas organiseren we kleuterzwemmen. Het is de bedoeling dat de kleuters ervaringen opdoen met de hele organisatie van: met de bus naar het zwembad, omkleden, in verschillende groepjes oefeningen doen in het water, afdrogen en terug aankleden,... Voor deze activiteiten vragen we een kleine bijdrage aan de ouders. De school investeert in extra begeleiding in het zwembad en materialen.

Vanaf het eerste leerjaar trachten we per schooljaar tien zwembeurten per klas in te lassen. Deze starten meestal na de krokusvakantie, en worden gegeven door een bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding.

Leerlingen die om gezondheidsredenen niet mogen mee gaan zwemmen, dienen een medisch attest af te geven aan hun klastitularis. Op de zwemdag brengen de kinderen hun zwemzak mee met daarin:

een badpak of zwembroek

een badhanddoek

een kam

handdoek voor de voeten

Aan het einde van het schooljaar sluiten we af met subtropisch zwemmen. De prijs van het zwemmen en de bus wordt verrekend op de maximumfactuur. Enkel het zesde leerjaar krijgt een vrijstelling van inkomgelden zwembad.

1.5 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Sinds 31 december 2024 is het rookverbod federaal uitgebreid om omgevingen waar kinderen en jongeren komen rook- en dampvrij te maken.

Het rookverbod geldt niet alleen meer op het schooldomein zelf, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor iedereen: leerlingen, personeel en bezoekers van de school.

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.6 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door te werken rond vier begeleidingsdomeinen:

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

Hieronder worden de begeleidingsdomeinen apart toegelicht. De begeleiding vertrekt echter steeds vanuit een geïntegreerde en holistische benadering voor de vier begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg. De omschrijvingen van de begeleidingsdomeinen hebben als doel een beter begrip van ieder domein te bekomen en voldoende te expliciteren uit welke onderdelen leerlingenbegeleiding bestaat. De vier begeleidingsdomeinen beïnvloeden elkaar. Acties of ondersteuning omtrent het ene domein worden nooit los gezien van de andere domeinen. Een overzicht van alle acties per leeftijd of leerjaar kan u steeds op school komen raadplegen in ons schoolwerkplan.

Het begeleiden van de onderwijsloopbaan

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

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

Leren en studeren

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

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

Psychisch en sociaal functioneren

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

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

Preventieve gezondheidszorg

“Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.”

Voor het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg omvat dat voor de school minimaal het actief meewerken aan:

- de organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding. De regering bepaalt de frequentie en de inhoud van de systematische contacten;
- de organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering legt het vaccinatieschema vast;
- de uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering bepaalt hiervoor de nadere regels.”

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

2.1.2 Huiswerk

Visie

Een naschoolse taak: opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie,...

Deze taken worden opgelegd telkens de klastitularis het nodig oordeelt dat aanvullende en /of herhalingsleerstof dient verwerkt te worden. Zij worden genoteerd in de schoolagenda.

Na schooltijd kunnen onze ouders- leerlingen beroep doen op studie op school. Leerlingen vanaf het derde leerjaar kunnen kiezen om een half uur / uur hun huiswerk te maken of te studeren in onze lokalen. Er worden twee groepen georganiseerd: 3de - 4de leerjaar samen, en 5de en 6de leerjaar samen. Dit wordt telkens begeleid door eigen leerkrachten.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd



2.1.3 Agenda van je kind

Schoolagenda

De agenda wordt gebruikt om huistaken en lessen te noteren, om op te schrijven wat moet worden meegebracht voor de volgende lessen of om andere informatie door te spelen.

De agenda wordt ook gebruikt om opmerkingen door de leerkracht in verband met gedrag of bepaalde afspraken te melden.

De ouders kunnen hier ook meldingen in doen. Enkel op vrijdag wordt er post meegegeven vanuit de klas of school. Enkel bij inschrijvingen worden er nog papieren brieven uitgedeeld. De meerderheid van de post wordt op Smartschool gezet in elke klasmap. Gescheiden ouders kunnen beiden Smartschool raadplegen. Indien nodig wordt er voor de papieren versies een tweede map voor beide ouders aangelegd.

Het gebruik van de schoolagenda.

Voor de eerste graad is de schoolagenda vooral een communicatiemiddel tussen school en gezin. Voor de tweede en derde graad ontwikkelt de agenda zich tot een studie- en werkinstrument dat onze leerlingen moet helpen bij het organiseren en plannen van hun studiewerk.

Tevens vormt ze de leidraad voor de ouders om informatie te krijgen over de lessen en taken die hun kinderen moeten verwerken.

De schoolagenda wordt in de klas steeds begeleid ingevuld en door de leerkrachten van de eerste graad elke dag nagekeken, voor de tweede graad gebeurt dit wekelijks en voor de derde graad regelmatig steekproefsgewijs. Bovendien zal hij/zij de leerlingen aanmoedigen en bevestigen.

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

2.2.2 Rapporteren

Hoe evalueren en rapporteren wij de vorderingen van onze leerlingen?

Evalueren

Evaluatie is een voortdurend proces waarbij de leerkracht informatie verzamelt over het onderwijsleerproces van de leerlingen. We houden hier rekening met de proces- en de productevaluatie.

Hoe brengen we onze kinderen breed in beeld?

- nagaan in welke mate de vooropgestelde doelstellingen werden bereikt
- het leerproces van iedere leerling opvolgen en waar nodig bijsturen/hulp bieden/bekrachtigen
- het eigen handelen van de leerkracht bijsturen
- oriëntatie/ondersteuning op maat bieden aan de leerling
- leerkrachten, leerlingen, ouders en externen informeren
- een schriftelijk en mondeling communicatiemiddel zijn tussen school en thuis

Wat evalueren we?

In de kleuterschool:

- socio-emotionele vaardigheden, welbevinden en betrokkenheid vertrekkend vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling binnen het leerplan ZILL
- competenties a.d.h.v. observaties
- competenties a.d.h.v. kleutertoetsen (CITO taal en rekenen 2de en 3deKK)
- de taalvaardigheid a.d.h.v. een genormeerde test (KOALA 3de KK)

In de lagere school:

- socio-emotionele vaardigheden, welbevinden en betrokkenheid vertrekkend vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling binnen het leerplan ZILL
- de diverse ontwikkel velden van de cultuurgebonden ontwikkeling binnen het leerplan ZILL
- motorische ontwikkeling adhv de leerlijn lichamelijke opvoeding (ZILL sportrapport)
- media vaardigheden
- het zelfregulerend vermogen: leren leren

Welke instrumenten/middelen gebruiken we hiervoor?

- observaties en Cito taal en Cito ordenen in de kleuterschool
- de taalscreeningstest van KOALA
- leerling- en/of klasobservaties in de lagere school
- methode gebonden deelttoetsen en grote toetsen in de lagere school
- LVS-testen voor wiskunde en spelling
- AVI testen
- testen van IDP tot 2026
- Vlaamse toetsen werden vanaf 2024 afgenomen in het 4de leerjaar. Tijdens het schooljaar 2025-2026 worden ze voor het eerst in het zesde leerjaar afgenomen. We verduidelijken dat anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum standaard niet participeren aan de Vlaamse toetsen. De school kan wel beslissen om deze leerlingen toch te laten participeren wanneer dit zinvol is.

Wie evalueert?

In de eerste plaats is dit steeds de klasleerkracht. Voor bijkomende ondersteuning kan hij/zij beroep doen op de zorgcoördinator, de ondersteuningsjuf, de directie, het CLB, externen, de klassenraad.

Via de leerlingcontacten doen ook de kinderen aan zelfevaluatie. Dit wordt samen met de leerkracht besproken.

Welke instrumenten/middelen gebruiken we hiervoor?

- de ouders tijdens een oudercontact of bij een zorgvraag

- tijdens een MDO
- de klassenraad
- externen
- eventueel de betrokken leerling zelf
- in het schoolteam: om de interne kwaliteit bij te sturen en te optimaliseren

Rapporteren

De resultaten van bepaalde van deze evaluatiegegevens worden in een groeirapport weergegeven. De evaluatiegegevens van alle leerlingen worden in het dossier van de leerling in Smartschool bijgehouden.

Wie willen we via het rapporteren informeren?

- de leerkracht zelf
- de leerkracht van de volgende leeftijd of het volgende schooljaar
- de ouders
- de leerling zelf
- externen

Hoe rapporteren we in de kleuterschool?

In de kleuterschool zijn er per schooljaar twee oudercontactavonden (november- juni) waarbij de vorderingen van de kleuter mondeling worden doorgesproken.

Wat bespreken we?

We bespreken de vorderingen o.a. aan de hand van onze observaties tijdens de activiteiten (spel+speel werkbladen) op school die gebaseerd zijn op de persoonsgebonden ontwikkelvelden (ZILL). Verder worden het welbevinden en de betrokkenheid van de kleuter besproken.

In de derde kleuterklas worden tijdens het oudercontact van maart de schoolrijpheidstesten (CITO) van de kleuter besproken.

Het doel van deze testing is kleuters te kunnen signaleren die tekorten vertonen voor de basisvaardigheden voor lezen, rekenen en schrijven. Ze zijn en blijven slechts een onderdeel van de brede beeldvorming van de kleuter als ook de observaties en bevindingen van de klasjuf.

Uiteraard kunnen ouders dagdagelijks op school terecht indien ze vragen hebben rond hun kleuter.

Wanneer de klasleerkracht problemen opmerkt worden de ouders tijdig uitgenodigd om samen met de zorgcoördinator, de klasleerkracht, de directie en het CLB op zoek te gaan naar een gepaste individuele aanpak voor deze bepaalde kleuter.

Hoe rapporteren we in de lagere school?

Wanneer?

In de lagere school rapporteren we 3x per schooljaar:

- eind november of begin december
- einde maart
- bij het einde van het schooljaar

Onze ‘zorgleerlingen’ worden, indien nodig, tussentijds/regelmatig voor een oudercontact ‘op uitnodiging’ uitgenodigd.

Wat rapporteren we?

Dagelijks gaan we samen met de leerling op weg in de wondere wereld van het “leren”. Ons onderwijs is zo georganiseerd dat we zowel de competenties, attitudes en vaardigheden even belangrijk vinden in het ontwikkelingsproces. Gedurende drie momenten per schooljaar trachten we deze ontwikkeling in kaart te brengen in de vorm van een rapport.

Het rapport bestaat uit twee delen: een attitude - en een competentierapport.

Het attituderapport hebben we opgedeeld uit talenten en werkpunten van uw kind. Hier vinden de ouders ook een weerslag van het kindcontact dat de leerling met zijn leerkracht had.

Het competentierapport bestaat uit:

- de verschillende cultuurgebonden domeinen (zoals Rooms-katholieke godsdienst - muzische ontwikkeling - ontwikkeling van oriëntatie op de wereld) die geduid worden met een kleurencode. De kleurencode is een samenvatting van de periodegebonden toetsen/projecten die u reeds thuis kon inzien. De kleurencode wordt per graad aangepast. Vanaf het vierde leerjaar staan er bij de kleurcodes ook punten resultaten.

In het rapport bewegingsopvoeding rapporteert de bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding de motorische ontwikkeling per kind.

In het zesde leerjaar worden tijdens het oudercontact, tussen de krokus- en paasvakantie, de toekomstmogelijkheden van de leerling in het secundair onderwijs een eerste keer grondig besproken.

Het rapport zien we als middel om in dialoog te gaan met de ouder(s) en hun kind. Alle rapporten worden tijdens het oudercontact besproken.

In mei 2024 worden voor het eerst Vlaamse toetsen voor Nederlands en wiskunde verplicht afgenomen bij leerlingen in het vierde leerjaar gewoon basisonderwijs.

De resultaten van de Vlaamse toetsen zijn in de eerste plaats een bron van informatie voor de kwaliteitsontwikkeling van de school. Ze zijn dus niet rechtstreeks bedoeld als middel voor evaluatie van leerlingen. Het gaat slechts om een beperkte evaluatie. Niet alle onderdelen van Nederlands en wiskunde worden getoetst: het gaat slechts om een kleine selectie van eindtermen.



2.3 Getuigschrift basisonderwijs

Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen. Bij een beslissing van de klassenraad over het getuigschrift basisonderwijs bepaalt de klassenraad vanaf het schooljaar 2025-2026 ook of de leerling in zijn eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op onze prikbord info op de website.

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

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: VCLB Zuid - Limburg

Adres: Gazometerstraat 7, 3800 Sint Truiden



Contactpersoon CLB: Griet Bortels
Arts CLB: Lieve Knops

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

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

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

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

- afspraken i.v.m. het doorgeven van nieuwe inschrijvingen
- afspraken rond de inentingen
- afspraken rond beschermende maatregelen bij besmettelijke aandoeningen
- organisatie van de draaischijffunctie van het CLB
- de rol- en taakverdeling van de school en het CLB ter uitvoering van leerlingenbegeleiding
- de uitwisseling van relevante informatie tussen de school en het CLB
- de informatiemomenten voor leerlingen over de structuur en de organisatie van het Vlaamse onderwijs, het volledige onderwijsaanbod en, specifiek voor secundaire scholen, de aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt
- de wijze waarop de samenwerking tussen de school en het CLB wordt geëvalueerd en de wijze waarop de afspraken over de schoolspecifieke samenwerking bijgestuurd kunnen worden.

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

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;

- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. De regelgeving voorziet nu ook in de mogelijkheid om het bezwaar via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB te sturen. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Als ouder / bekwame leerling kan je een vaccinatie weigeren. Dit moet wel voor elke vaccinatie apart gebeuren. Je kan als ouder / bekwame leerling dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in de volledige onderwijsloopbaan.

2.4.2 Leercentrum (LSC)

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het leersteuncentrum. Een LSC is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon

onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het LSC Zuid - Limburg.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een LSC. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator of directeur.

2.4.3 Samenwerking met een buitengewone basisschool

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school voor basisonderwijs, kunnen deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere school voor basisonderwijs dan de school waar ze ingeschreven zijn of in een school voor het voltijds secundair onderwijs. Lesbijwoning in het buitengewoon onderwijs is enkel mogelijk voor leerlingen met een IAC-verslag in het gewoon onderwijs.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directie. Deze aanvraag dient door een medisch attest te worden ondersteund. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte).

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

2.5.1 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator of directeur.



Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

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

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

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

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



2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- Eerste hulp: de klasleerkracht + de nijverheidshelper
- Wie? juf Nathalie, juf Myriam, juf Annelies, juf Hilde Strauven, juf Jolien, juf Els, juf Lotte
- Ziekenhuis: Regionaal Ziekenhuis Sint-Trudo Sint-Truiden
- Verzekeringspapieren: IC Verzekeringen, Guimardstraat 1 Brussel polisnr. 11/15318780683
- Contactpersoon: Christiaan Nickmans - schoolbestuur VZW Kabost

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school.

Wanneer je kind ziek wordt op school, worden de ouders of grootouders hiervan telefonisch op de hoogte gebracht.

Er wordt gevraagd om het kind, indien mogelijk, af te halen op school. Lukt dit niet direct dan verblijft het kind tijdelijk in een apart lokaal waar de zieke kinderen worden opgevangen.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze medicatie moet steeds vergezeld zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts.

- *Andere medische handelingen*

Medische handelingen zijn mogelijk, afhankelijk van de bereidheid en de beschikbaarheid van een bekwame helper. Belangrijk is dat leerkrachten het recht hebben om dit te weigeren, aangezien dit op vrijwillige basis gebeurt. Er kan steeds, samen met ouders, gezocht worden naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

2.9 Privacy

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wisa en/of Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je kan de privacyverklaring aanpassen indien nodig op vraag via het bestaande formulier. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 *Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

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

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

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

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

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

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

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?



3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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, maar 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. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig (2 keer) individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Indien u niet samen aanwezig kan zijn op het oudercontact van uw kind (vb. o.w.v. ouderlijke twist) heeft elke ouder recht op één oudercontact per schooljaar.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht en/of zorgcoördinator. Indien er specifieke zorgvragen zijn betreffende uw kind, zal de klasleerkracht en/of zorgcoördinator op haar beurt contact met u opnemen hieromtrent.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 9u00 en eindigt om 15u55 (uitgezonderd vrijdag om 15u00 - woensdag om 11u45) . Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons (secretariaat) voor 9u30 uur telefonisch verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Zodra een leerling 5 B-codes (Een B-code staat voor een afwezigheid van minstens een halve dag, waarvoor de wettiging ontbreekt of in vraag wordt gesteld) heeft of 5 halve dagen ongewettigd afwezig (= geen doktersattest of briefje van de ouders) was, melden we dit aan het CLB. De school en het CLB bespreken samen welke acties ze kunnen ondernemen om de leerling te begeleiden.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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

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

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



Onderwijstaal Nederlands



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

Onze school voert een taalbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de

onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taal integratietraject 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.



3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

- Afspraken in verband met school gerelateerde brieven. Beide ouders ontvangen de brieven via Smartschool en/of een papieren versie.
- Afspraken in verband met de oudercontacten. Voor een correcte informatie doorstroom opteren we dat beide ouders op eenzelfde moment aanwezig zijn op het oudercontact. Indien dit niet mogelijk is, komt elke ouder apart naar 1 oudercontact.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 *Overzicht kosten - bijdragelijst*

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het

kan iets meer zijn, maar ook iets minder. Er zal van de vaste prijzen niet afgeweken worden, tenzij wij rekening moeten houden met prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. U zal hier dan ook van op de hoogte gebracht worden.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Voor deze activiteiten, diensten of materialen MAG de school in het kader van de SCHERPE MAXIMUMFACTUUR een bijdrage vragen.

Kleuterschool: in het totaal per schooljaar € 55

Lagere school: in het totaal per schooljaar € 110

	<u>Kleuter</u>	<u>Lager</u>
<u>Educatieve activiteiten:</u>		
o.a. kookworkshops,ierendag, workshop Nieuwenhoven, ...	max. € 10	max. € 20
<u>Culturele uitstappen:</u> één betaald door de ouderraad		
o.a. toneel, film, museumbezoek, ...	max. € 10	max. € 10
<u>Sportactiviteiten:</u>		
o.a. sportdag, Kronkeldidoe, alles met de bal, ...	max. € 10	max. € 10
<u>Schoolreis:</u>	max. € 25	max. € 40
<u>Zwemmen:</u>		
Lager onderwijs: 1 ^e ,2 ^e ,3 ^e , 4 ^e en 5 ^e leerjaar		max. € 50
Lager onderwijs: 6 ^e leerjaar gratis inkom, decretaal vastgelegd		max. € 30
De tarieven voor het Lago Bloesembad kunnen eenzijdig door de uitbater aangepast worden.		
<u>Turn T-shirt:</u>		
Enkel voor de lagere school(nieuwe lln en lln van het lager onderwijs krijgen eerste T Shirt gratis)		max. € 10
<u>Nog te bepalen activiteiten, diensten, materialen:</u>	max. € 5	max. € 5

Het maximumbedrag is steeds het bedrag dat we per activiteit mogen vragen.

Deze activiteiten, diensten of materialen biedt de school VRIJBLIJVEND aan:

Zwemmen 3de kleuterklas:	max. € 100	
<u>Voor- en naschoolse opvang:</u> 2de kind)	€ 1,10 per begonnen halfuur (korting	
<u>Soep:</u>	€ 0,75	€ 1
<u>Nieuwjaarsbrieven:</u>		€ 2
<u>Traktatie verjaardag:</u>	€ 7,5	€ 7,5
<u>Schoolfotograaf:</u>	€ 15	

KABOKKIO: Katholiek Basisonderwijs kwalitatieve kinderopvang

Voor - en naschoolse opvang:

- U betaalt € 1,10 per begonnen half uur. Vanaf het tweede kind krijgt u 25% korting indien uw kinderen gelijktijdig in de opvang blijven.
- Alle kinderen die van de betalende opvang genieten, zijn verplicht om te scannen bij aankomst en vertrek. Indien we meermaals merken dat uw kind niet scant, rekenen we het maximum aantal eenheden aan van betreffende opvangperiode.
- Op bovenstaande geldt de volgende uitzondering: kinderen die na een les van het educatief aanbod (Frans, techniek en wetenschappen, sportsnacks...) en/of de studie DADELIIJK naar huis gaan, moeten NIET scannen.
- Per maand / of twee opeenvolgende maanden ontvangt u een factuur van Kabokkio. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.
- De ouders zijn zelf verantwoordelijk voor hun kinderen indien ze deze alleen aan de schoolpoort laten wachten tot de betalende opvang ten einde is.

Educatief aanbod en vakantiebreaks:

- U heeft de mogelijkheid uw kind(eren) in te schrijven voor het educatief aanbod en/of de vakantiebreaks.
- Dit aanbod gaat door in de school van uw kind OF in een andere school van schoolbestuur KABOST.
- U wordt tijdig geïnformeerd over het aanbod van het bovenvermelde, hetzij door een brief - folder - onze website: www.kabokkio.be
- Voor het educatief aanbod en de vakantiebreaks werken we met een **betaalknop**. Dit wil zeggen dat u betaalt bij inschrijving.

Algemeen:

- U ontvangt een fiscaal attest van de (betaalde) bedragen ten gevolge van de voor - en naschoolse opvang, het educatief aanbod en de vakantiebreaks van het jaar voordien.
- Voor deze 3 luiken georganiseerd door Kabokkio, is sociaal tarief mogelijk. Via de directeur kan u een aanvraag doen voor een sociaal tarief. Dit kan op basis van verhoogde tegemoetkoming in het gezin, septembertoelagen van de stad Sint Truiden, of een plotselinge gebeurtenis in het gezin waardoor de financiële situatie moeilijker wordt
- Gespreide betaling is eveneens mogelijk.
- Contact:

Het secretariaat van uw school

info@kabokkio.be

breaks@kabokkio.be (voor het educatief aanbod en de vakantiebreaks)

Activiteiten in het kader van de MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR.

Deze activiteiten (meerdaagse activiteiten of extra-muros activiteiten) worden over de volledige lagere schoolloopbaan gespreid. Het bedrag voor dit schooljaar is vastgelegd op € 550. Het bedrag wordt wel jaarlijks aangepast aan de welzijnsindex van de maand maart van het vorige schooljaar.

- | | | |
|--------------------------|--|------------|
| • <u>zeeklassen</u> : | wordt in de derde graad georganiseerd | max. € 220 |
| • <u>bosklassen</u> : | wordt in de tweede graad georganiseerd | max. € 210 |
| • <u>natuurklassen</u> : | wordt in de eerste graad georganiseerd | max. € 120 |

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 3 maal per schooljaar een digitale factuur. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving. Cash betalingen kunnen per uitzondering na afspraak met de directeur.

Goed om weten:

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

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

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

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...



3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 *Ouderraad*

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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



3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

Wij ervaren dat online vaak ruzies en conflicten ontstaan. Deze worden dan meestal doorheen de dag op school opgelost. Hiervoor doen wij een beroep op de samenwerking met onze ouders om hun kind(eren) thuis te begeleiden en ondersteunen in het correct gebruiken van deze online tools.

3.6 Afspraken over communicatie

Vandaag maakt een digitaal lesaanbod deel uit van het reguliere takenpakket van het onderwijzend personeel, een van de positieve gevolgen van de coronacrisis. De ICT-mogelijkheden en diverse digitale werk- en overlegvormen en tools moeten voor iedereen in het onderwijs zorgen voor minder lasten en meer kwaliteit.

Rechtstreeks fysiek contact met de klasleerkracht blijft voor ons een prioriteit! Smartschool zal daarnaast het grootste communicatiekanaal worden.

Daarom voeren we **vanaf schooljaar 2023 - 2024 de volgende afspraken** in:

- voor het melden van afwezigheden dient u het secretariaat steeds telefonisch/per mail/Smartschool te contacteren tussen 8u30 en 10u30.
- indien u een melding/vraag heeft voor de klasleerkracht kan u dit doorheen de schooldag (8u30 en 15u/16u) een mail sturen via Smartschool/schoolmail. De klasleerkracht zal uw bericht binnen de 24u beantwoorden. Voor dringende vragen/meldingen kan u uiteraard het secretariaat verwittigen. Wij zorgen er dan voor dat de klasleerkracht/uw kind zo snel als mogelijk verwittigd wordt.
- de klasleerkrachten zijn elke dag op school aanwezig voor - en na schooltijd. U kan dan bij hen terecht voor een persoonlijk gesprek (eventueel na afspraak).
- persoonlijke telefoonnummers van leerkrachten worden niet meer standaard meegegeven. De klasleerkracht zal indien nodig haar/zijn telefoonnummer doorgeven.
- sociale media (insta, messenger, whatsapp,...) zijn geen standaard communicatiemiddelen. Onze facebookpagina dient enkel ter informatie. De school tracht berichten op Facebook binnen een redelijke termijn te beantwoorden.
- facturatie zal zoals vorig schooljaar verstuurd worden via uw opgegeven emailadres(sen).

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9u30. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat of de directeur. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn voltijds leerplichtig in het lager onderwijs. Voor hen geldt eveneens dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

De afwezigheidscodes bij opvang tijdens de periode van de tuchtmaatregel werden gewijzigd. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling en aanwezig en wordt er met andere woorden geen afwezigheidscode geregistreerd.

Het bijwonen van een familieraad als reden voor gewettigde afwezigheid is geschrapt aangezien de mogelijkheid van de vrederechter om een familieraad in het kader van voogdij samen te roepen is afgeschaft.

4.2 Participatie leerlingenraad

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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen (4de - 5de en 6de leerjaar). Elke leerling kan zich kandidaat stellen (begin schooljaar) en mag stemmen.



De stem van je kind telt



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

We verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Daarom zijn er enkele afspraken:

- Ø Bij warm weer kleeft ik mij niet alsof ik op het strand vertoef.
- Ø Omdat het niet veilig is, draag ik geen slippers.
- Ø Voor piercings ben ik nog wat te jong.
- Ø Schoenen met wieltjes in de hiel zijn voor je eigen veiligheid verboden.

Afspraken over hoofddeksels: hoofddeksels zien we liever niet in de schoolgebouwen.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Afspraken rond multimedia-apparatuur:

- Ø Het gebruik van een GSM, enz... zijn binnen de schoolmuren verboden. Leerlingen die hun ouders willen contacteren na met de fiets naar school te zijn gekomen, kunnen de GSM achterlaten bij het secretariaat of directeur.
- Ø Het gebruik van een smartwatch om andere kinderen of leerkrachten te filmen zijn verboden (wet op de privacy).

Speeltjes (bv. kaarten) waarmee ruilhandel kan worden gedreven hebben we liever niet op school. Dit geeft vaak conflicten die moeilijk hanteerbaar zijn in een schoolomgeving.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Schoolacties:

Ø Samenwerking met de stad Sint-Truiden.

Ø Zwerfvuilacties.

Ø Project rond gezonde voeding - enkel fruit in de voormiddag. Geen chips of grote aantallen snoep! Maandelijks gezonde boterhammen dozendag. Op maandag en woensdag eten we verplicht fruit. Voor de speeltijd begint mogen de leerlingen in hun klas hun stuk fruit al beginnen nuttigen zodat het helemaal opgegeten raakt.

Ø Project rond gezonde lucht: CO² metingen, voldoende ventilatie van het gebouw.

Ø .

Ø Drinkwaterbeleid - leerlingen mogen de ganse schooldag water drinken en hun drinkbeker vullen met kraantjeswater.

Gebruik boterhamdoos/drinkbekers:

Ø Ieder kind brengt de boterhammen mee in een goed sluitende boterhamendoos.

Ø De inhoud van de boterhamendoos mag niet in aluminiumfolie worden verpakt.

Ø De leerlingen brengen een eigen drinkbeker (liefst een degelijke herbruikbare) gevuld met water mee. Noteer de naam van je kind op alle materialen! Zo blijft het niet achter op school. Na elke trimester houden we winkeltjes waarbij iedereen zijn spullen terug kan ophalen. Niet afgehaalde spullen en kledij worden geschonken aan Sint Vincentius.

Papiertjes in de koekendoos:

Afval kost de school een aardige duit! Wij trachten ons afval netjes te sorteren adhv de afvalhuisjes met pictogrammen. Papiertjes van koekjes ea gaan mee terug naar huis. Zo trachten we het afval te minderen! Maandelijks wordt onze speelplaats gereinigd door een klas. Alle papiertjes worden dan opgeraapt zodat de leerlingen zien hoeveel afval er soms nog ligt.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

4.3.5 Verbod op slimme apparaten

De overheid voert een algemeen verbod in op het gebruik van slimme apparaten om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn

apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's ...

Er gelden drie uitzonderingen op dit verbod:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat. Het voeren van een doeltreffend beleid om het verbod op slimme apparaten bekend te maken en te handhaven, controle uit te oefenen over de naleving van het verbod en sancties op te leggen conform het schoolreglement is een erkenningsvoorwaarde in het basisonderwijs.



4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

Ø Speelplaats: tijdens de middag volgens de speelplaatswerking en de gekleurde vakken en doorschuifbel. Na de eerste bel komen we naar de rij. Na de tweede bel worden we stil en rustig zodat we naar binnen kunnen gaan.

Ø Gangen: we lopen niet in de gangen! Na de speeltijd gaan we rustig naar binnen, en praten niet meer luid.

Ø Klas: volgens de afgesproken klasafspraken begin schooljaar met de leerkracht.

Ø Turnzaal: de leerlingen worden door de klasleerkracht gebracht en gehaald van en naar de sportschuur. We gaan rustig terug naar onze klas. We lopen en roepen niet op de speelplaats.

Ø Bij uitstappen: volgens de afspraken gemaakt voor het vertrek.

Ø Bij schoolvieringen: volgens de afspraken gemaakt voor de viering.

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

Ø Gesprek met de betrokkenen via de no-blame aanpak. We trachten onze leerlingen gesprekstechnieken aan te leren. Hoe gaan we met elkaar om? Respect hebben voor

ieders mening, en een gepaste luisterhouding aannemen. SAMEN zoeken naar een oplossing voor de conflicten.

Ø Eventueel een MDO samen met de ouders, klastitularis, zorgcoördinator en eventueel directeur of beleidsondersteuner.

Ø Indien nodig: het opstarten van No-Blame groep/KIVA-project/Coolle Kikker project

Ø Opvolging door zorgcoördinator en klastitularis of via een bijkomend MDO.

Ø Inschakelen van externe hulp (bv. CLB bij cyberpesten).



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de directie, de klasleerkracht, de zorgcoördinator, een medewerker van het CLB;
- een time-out moment aan de klasdeur onder supervisie van de leerkracht
- naar de time-out (prikkelarm klasje) ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

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

Niet alle herstelmethodieken worden in elke situatie doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken worden toegepast.

Daarnaast blijft het altijd een optie om, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda/telefonisch gesprek met de ouders
- een strafwerk tijdens de pauzemomenten
- een specifieke opdracht - klusjes op school
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

We speciëren verder dat de definitieve uitsluiting effectief uitwerking krijgt na 1 maand, waarbij de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet zijn meegerekend.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Dit gesprek vindt altijd fysiek plaats op school met als enige uitzondering, op een andere afgesproken plaats, indien dit om veiligheidsredenen vereist is. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

Vanwege een wijziging in het Bestuursdecreet moeten scholen ouders informeren over de beroepsprocedure bij evaluatiebeslissingen en definitieve uitsluitingen. Het vermelden van de beroepsmogelijkheid in het schoolreglement is niet voldoende; onjuiste informatie verlengt de beroepstermijnen met 4 maanden. Scholen worden aangemoedigd ervoor te zorgen dat ouders volledig geïnformeerd zijn over hun recht op beroep.



4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Kabost
Plankstraat 16, 3800 Sint TRUIDEN

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de

afpraak bevestigt. Het gesprek tussen de betrokken personen vindt altijd fysiek plaats op school. Er wordt in het schoolreglement een uitzondering opgenomen wanneer dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen.

- 2 Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 3 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 4 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 5 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW Kabost, Plankstraat 16, 3800 Sint Truiden

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

- 6 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

Het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

De klachtencommissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen is afgeschaft. Dit betekent dat klachten niet langer voor een onafhankelijke commissie in Brussel worden behandeld. Het mailadres klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen wordt verwijderd.

In overleg met de verschillende besturen en directiecommissies werd besproken om klachten zo lokaal mogelijk aan te pakken, dichtbij de betrokken partijen. Hiervoor wordt in het schoolreglement een getrapte klachtenbehandeling opgenomen. Dit houdt in dat klachten eerst intern worden besproken met een betrokken leraar of de directeur. Indien een oplossing uitblijft, zal het bestuur als laatste stap de klacht behandelen. Op deze manier kunnen problemen sneller en efficiënter worden opgelost, zonder onnodige escalatie.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen heeft hiervoor een leidraad uitgewerkt. Die leidraad wordt niet opgenomen in het schoolreglement, maar dient ter ondersteuning van scholen en besturen om eventueel een schooleigen klachtencommissie op te richten. Scholen en besturen kunnen een beroep doen op de diensten van Katholiek Onderwijs Vlaanderen bij het uitwerken en toepassen van een eigen klachtenregeling. Daarnaast is er blijvende ondersteuning bij klachten van externe commissies.

4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).