

# Infoboekje

# Spelenderwijs

*'Waar elk kind schittert.'*



Basisschool Spelenderwijs  
Loostraat 13  
3670 Oudsbergen (Neerglabbeek)  
089 – 85 69 22

*info@spelenderwijs-neerglabbeek.be*  
*www.spelenderwijs-neerglabbeek.be*



*'Geef kinderen een pluim en ze krijgen vleugels'*

Dag mama en papa

Dit boekje geeft u een beeld over 'het hart en de ziel' van onze school, over onze kijk op het onderwijs en onze kijk op uw kind met al z'n talenten. Allereerst willen wij u bedanken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Het hele team staat klaar om met uw kind op weg te gaan, samen hand in hand. Waarbij een brede basiszorg voorop staat. Dit houdt in dat het welbevinden van elk kind voorop staat, samen met het welbevinden van het hele team. Men kan pas tot leren komen als men zich goed voelt, als men 'echt' kan zijn. Dat is de belangrijkste voorwaarde om die weg te kunnen bewandelen om verder te gaan en te bouwen aan zijwegen die voor iedereen anders kunnen zijn. Talenten gebruiken, maar zeker ook nieuwe ontdekken en hiermee aan de slag gaan. Niet kijken naar het eindresultaat maar naar de weg en de inzet naar dat resultaat. Een ander belangrijk item in dit hele verhaal zijn jullie onze ouders. Samen school maken daar horen jullie ook bij. Graag willen wij meegeven dat onze deur voor iedereen open staat, de deur van de leerkrachten maar zeker ook de deur van de directie. Hoe klein het probleem ook lijkt, kom het delen met ons zodat we samen een oplossing kunnen zoeken of gewoon een luisterend oor kunnen zijn.

Dag grote jongen, lieve meid

Wij zijn blij met jou erbij. Blijf steeds jezelf er zijn al zoveel anderen. Samen gaan we op weg, hand in hand, jij en ik, ik en wij !

Warme groet

Team Spelenderwijs

Schoolverantwoordelijke

Winnie Bloemen

## **Inhoud infoboekje**

Voorwoord	
1. Ons opvoedingsproject – visie	5
2. Team Spelenderwijs	6
3. Het schoolbestuur	7
4. De schoolraad	8
5. Het LOC	9
6. De oudervereniging	9
7. Het CLB	10
8. Evaluaties	13
9. Begeleiding en inspectie	13
10. Het ondersteuningsnetwerk	13

## 1. ONS OPVOEDINGSPROJECT – DE VISIE

De gedragen visie van onze school richt zich op elk individu die betrokken is. De eerste en belangrijkste regel is 'Je goed voelen'. Waarmee we bedoelen dat je jezelf kan zijn op elk moment van de dag. Dat je kan lachen als het goed met je gaat, kan huilen als het minder gaat, boos kan worden,... Op het moment dat we dit bereikt hebben, kunnen we optimaal over gaan tot leren. We leggen hierbij de lat voor elkéén zo hoog mogelijk. We zoeken naar uitdagingen binnen ieders kunnen en zetten in op talenten. Deze laatste laten we groeien of ontdekken we om er dan mee aan de slag te gaan. Door in te zetten op zelfsturing, betrokkenheid, verantwoordelijkheidszin, breed evalueren, welbevinden, gevarieerd onderwijs, doelgericht werken, ... zetten we in op kwaliteitsvol onderwijs.



## **2. TEAM SPELENDERWIJS**

### DIRECTIE

Winnie Bloemen  
089 85 69 22 – 0474 65 18 78  
[winnie.bloemen@scholengemeenschap-mg.be](mailto:winnie.bloemen@scholengemeenschap-mg.be)

### KLEUTERSCHOOL

#### **KIEKEBOE (Leefgroep 2,5- 5 jarigen)**

Diane Baeten - [diane.baeten@spelenderwijs-neerglabbeek.be](mailto:diane.baeten@spelenderwijs-neerglabbeek.be)  
Linda Jacobs - [linda.jacobs@spelenderwijs-neerglabbeek.be](mailto:linda.jacobs@spelenderwijs-neerglabbeek.be)  
Nele Camps - [nele.camps@spelenderwijs-neerglabbeek.be](mailto:nele.camps@spelenderwijs-neerglabbeek.be)

#### **Kinderverzorgster**

Veerle Vaesen - [veerle.vaesen@spelenderwijs-neerglabbeek.be](mailto:veerle.vaesen@spelenderwijs-neerglabbeek.be)

### LAGERE SCHOOL

#### **DE VLINDERTUIN (1ste graad)**

Im Braeken - [im.braeken@spelenderwijs-neerglabbeek.be](mailto:im.braeken@spelenderwijs-neerglabbeek.be)  
Jolien Winters – [jolien.winters@spelenderwijs-neerglabbeek.be](mailto:jolien.winters@spelenderwijs-neerglabbeek.be)

#### **DE REGENBOOG (2de graad)**

Els Peeters - [els.peeters@spelenderwijs-neerglabbeek.be](mailto:els.peeters@spelenderwijs-neerglabbeek.be)  
Anja Smets – [anja.smets@spelenderwijs-neerglabbeek.be](mailto:anja.smets@spelenderwijs-neerglabbeek.be)

#### **THE SMARTies (3de graad)**

Hilde Martens - [hilde.martens@spelenderwijs-neerglabbeek.be](mailto:hilde.martens@spelenderwijs-neerglabbeek.be)  
Lisette Goyens - [lisette.goyens@spelenderwijs-neerglabbeek.be](mailto:lisette.goyens@spelenderwijs-neerglabbeek.be)  
Anja Smets

#### **Leermeester Lichamelijke Opvoeding**

Roel Jamers - [roel.jamers@spelenderwijs-neerglabbeek.be](mailto:roel.jamers@spelenderwijs-neerglabbeek.be)

#### **Ondersteuning en Zorg**

Als school hebben we de opdracht om met brede zorg te werken aan de ontplooiing van iedere leerling. Wij geloven in groei en werken continu op zorgzame wijze aan de ontwikkelingskansen van alle kinderen. Zorg is iets dat overal in voorkomt, iets wat leeft binnen de schoolmuren; het is een manier van kijken naar, van denken over, het gaat over een zorg-brede aanpak op alle terreinen; het is een manier van zijn. Heel belangrijk hierin is samen school maken, met een openheid en een grote betrokkenheid van alle partijen in de eerste plaats het kind zelf en de ouders, maar verder ook de klasleerkracht,

de zorgleerkracht, de directie, het CLB, andere externen zoals logo, kine, ...  
Met elkaar in overleg gaan en elkaar ondersteunen komt het kind ten goede  
en zorgt voor die brede zorg.

## **Ons zorgteam**

Diane Baeten (kleuters)  
Im Braeken (onderbouw 1-3)  
Lisette Goyens (bovenbouw (4-6)  
Winnie Bloemen (coördinatie)

## **Administratieve medewerkers**

Diane Reyners – secretariaat@spelenderwijs-neerlabbeek.be  
Marth Schildermans – secretariaat@spelenderwijs-neerlabbeek.be

## **3. HET SCHOOLBESTUUR**

### **vzw KATHOLIEK BASISONDERWIJS MEEUWEN-GRUITRODE Breekiezel 27 - 3670 Oudsbergen**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze scholen. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Deze overkoepeling omvat deze vrije scholen van Oudsbergen.

**Ellikom**, Schoolstraat 2  
**Gruitrode**, Breekiezel 27  
**Meeuwen**, Kloosterstraat 9

**Meeuwen**, Kloosterstraat 9A  
**Neerlabbeek**, Loostraat 13  
**Wijshagen**, Kerkstraat 16

De leden van deze VZW zijn:

VOORZITTER Raf Franco

ONDERVOORZITTER Jaak Kerkhofs

LEDEN  
Roger Nullens  
Jan Raemen  
Wouter Vandenabeele  
Georges Vanoirbeek  
Paul Vliegen  
Evelien Stinkens

## **4. DE SCHOOLRAAD**

Onlangs werd de participatieraad vervangen door de **schoolraad** (Decreet van 1 april 2004). Deze raad heeft advies- en overleg-bevoegdheid tegenover het schoolbestuur. De afgevaardigden van de ouders in de schoolraad worden aangeduid door de oudervereniging. De afgevaardigden van de lokale gemeenschap worden in onderling overleg door de drie geledingen gecoöpteerd.

Afvaardiging van leden:

<b>Ouders</b>	Sofie Knuts en Els Vangeel
<b>Leerkrachten</b>	Diane Baeten en Hilde Martens
<b>Lokale gemeenschap</b>	Monique Quintens en Mathieu Geelen
<b>Voorzitter</b>	Hilde Martens

<b>De schoolraad</b>	<b>de inrichtende macht of de directeur bij delegatie</b>
<b>Adviseert</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• de bepaling van het profiel van de directeur</li><li>• het studieaanbod</li><li>• de samenwerking met andere inrichtende machten of externe instanties</li><li>• opstapplaatsen en busbegeleiding leerlingenvervoer</li><li>• het nascholingsbeleid</li><li>• experimenten en projecten</li></ul>
<b>De schoolraad</b>	<b>de inrichtende macht of de directeur bij delegatie</b>
<b>Overlegt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• het schoolreglement</li><li>• de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd en de afwijkingen daarop</li><li>• het schoolwerkplan</li><li>• het beleidsplan of -contract met het CLB</li><li>• de jaarplanning van extra-muros- en parascolaire activiteiten</li><li>• infrastructuurwerken - behalve binnen artikel 17, §2; 1°, a) en c) van wet van 24 december 1993 inzake overheidsopdrachten</li><li>• de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren per leerkracht en punten</li><li>• het welzijns- en veiligheidsbeleid op school</li><li>• duur en tijdstip stageactiviteiten</li></ul>



## **5. HET LOC**

Het Lokaal Onderhandelingscomité is samengesteld uit vertegenwoordigers van het schoolbestuur en van het personeel van de scholen die ressorteren onder ons schoolbestuur.

De bevoegdheden van het LOC zijn onderverdeeld in vier categorieën: informatierecht, onderhandelingsbevoegdheid, toezichtbevoegdheid en bemiddelingsbevoegdheid. In dit comité worden de belangen van het personeel behartigd. De directeur is permanent adviseur van het LOC.

De leden voor onze school zijn Lisette Goyens en Linda Jacobs.

## **6. DE OUDERVERENIGING**

Voor onze school is er ook een oudervereniging. Zij is samengesteld uit ouders van kinderen uit elke leeftijdsgroep.

### **VOORZITTER**

Els Vangeel

### **Functie en doelstelling**

De oudervereniging wil een brug slaan tussen de ouders en het schoolteam. Dat wil zeggen dat wij vertrekken vanuit een goede samenwerking tussen de ouders en de school met regelmatig overleg tussen de twee teams en hulp bij hun wederzijdse activiteiten.

De school kan financiële steun vragen. Wij overleggen dan of dit binnen ons budget en onze doelstellingen past.

De ouders kunnen steeds beroep op ons doen indien zij niet weten waar ze met een bepaalde vraag of probleem terecht kunnen. Wij kunnen deze vraag dan doorspelen aan de desbetreffende leerkracht of instantie.

U kan altijd aansluiten bij de oudervereniging. In het begin van het schooljaar tijdens de infoavond stellen wij onze vereniging kort voor.

### **Het ingezamelde geld wordt gebruikt voor:**

- bijdrage aan het Sinterklaasfeest
- het organiseren van de receptie van de schoolverlaters
- een aandenken aan de leerlingen van het laatste schooljaar
- organiseren van de grootouderdag
- sponsoring en het zoeken van sponsors
- bus voor de schoolreis
- en zoveel meer

Wij hopen U hiermee voldoende informatie te hebben gegeven en staan vanaf nu voor alle vragen ter beschikking.

## **7. HET CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding)**

### **Wie zijn wij ?**

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van school bij ons terecht. Let wel: dan kan enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Onze school wordt begeleid door

**VCLB Noordoost-Limburg**

**De Houborn 45/1-2**

**3960 Bree**

**Tel 089/46 97 30**

Voor de werking van het CLB verwijzen we naar de website:

**<https://www.vclblimburg.be/>**

De contactpersoon voor onze school is **Sara Petit: [sara.petit@vclblimburg.be](mailto:sara.petit@vclblimburg.be)**

### **Waarvoor kan je bij ons terecht?**

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam...
- met vragen over inentingen;
- met vragen over vriendschap, verliefdheid en seksualiteit.

### **Een deel van wat we doen is verplicht**

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten.

### **Op onderzoek: het medisch consult**

- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| • 1 <sup>ste</sup> kleuterklas   | 3-4 jaar   |
| • 2 <sup>de</sup> kleuterklas    | 4-5 jaar   |
| • 1 <sup>ste</sup> lagere school | 6-7 jaar   |
| • 4 <sup>de</sup> lagere school  | 9-10 jaar  |
| • 6 <sup>de</sup> lagere school  | 11-12 jaar |
| • 1 <sup>ste</sup> secundair     | 12-13 jaar |
| • 3 <sup>de</sup> secundair      | 14-15 jaar |



- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

### **Het dossier inkijken?**

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

### **Naar een andere school**

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

### **En later?**

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op de hoofdzetel van jouw CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

### **Openingsuren en sluitingsperiode**

Zie website <http://www.vclblimburg.be/>

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan 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 hun website.

## **8. EVALUATIES**

De observaties rond de persoonlijke en culturele ontwikkeling van de kleuter worden besproken in de individuele oudercontacten die drie keer per jaar plaatsvinden. Ook zetten we sterk in op de talenten en het breed kijken naar uw kind, waar dat ook het welbevinden en de betrokkenheid belangrijk is. Indien er een testing wordt gedaan dan wordt deze gebruikt om een breed beeld te krijgen van uw kleuter en om onze werking af te toetsen.

Voor de leerlingen van het lager onderwijs worden drie keer per jaar de groei van de leerlingen aan de ouders meegedeeld in een oudercontact.

De rapporten vermelden de resultaten van de toetsen en het dagelijks werk, maar hiernaast staan ook de vaardigheden.

Gestandaardiseerde proeven gebruiken we uitzonderlijk om een breder beeld te krijgen van uw kind, om onze eigen werking aan te passen en de noden van de leerlingen, maar ook om deze kritisch te bekijken. Soms kunnen we hierdoor ook een vergelijking krijgen met de gemiddelde uitslagen van Vlaanderen. Soms hebben we deze gegevens nodig om de juiste diagnose te kunnen stellen bij een leerprobleem.

De interdiocesane proeven in het 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar die plaats vinden in mei en juni worden gebruikt om de prioriteiten binnen onze schoolwerking te bepalen.

Drie keer per jaar wordt er een oudercontact georganiseerd. We streven er naar zowel de persoonlijke als de culturele ontwikkeling van de leerlingen mee te geven tijdens deze gesprekken.

## **9. BEGELEIDING EN INSPECTIE**

De pedagogische begeleidingsdienst ondersteunt de school in haar ontwikkeling als een 'lerende organisatie' en in het werken aan haar onderwijskwaliteit.

De gemeenschapsinspectie controleert via een schooldoorlichting de onderwijskwaliteit, de veiligheid binnen de school, de accommodatie, enz. Deze inspectie rapporteert aan de hand van een verslag aan het schoolbestuur en aan de overheid.

De verslagen van de inspectie zijn ten alle tijden in te lezen op volgende website: **[www.onderwijsinspectie.be](http://www.onderwijsinspectie.be)**.

## **10. ONDERSTEUNINGSNETWERK**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Zorgloket Noord-Limburg

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

Telefoon: 011/34 07 13

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

Dhr. Leo Van den Broek

Mevr. Elke Grondelaers

**Nuttige adressen:**

- *Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:*

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 08 72

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

- *Commissie inzake Leerlingenrechten:*

**Vlaamse Overheid**

**Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODI**

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 93 83

[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

- *Commissie Zorgvuldig Bestuur:*

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

# Schoolreglement

*‘Waar elk kind schittert.’*



Basisschool Spelenderwijs  
Loostraat 13  
3670 Neerglabbeek (oudsbergen)  
089 – 85 69 22

*info@spelenderwijs-neerglabbeek.be*  
*www.spelenderwijs-neerglabbeek.be*





## **Inhoud reglement**

1. Toelatingsvoorwaarden lagere school	18
2. Inschrijven van leerlingen	18
3. Aanwezigheden	20
4. Kinderopvang	21
5. Afwezigheden	22
6. Engagementsverklaring	27
7. Andersvaliden	30
8. Een jaartje extra	30
9. Getuigschriften	31
10. Onderwijs aan huis	33
11. Kleding en uiterlijk	34
12. Houding en gedrag	34
13. Zindelijkheid	34
14. Schoolmateriaal	35
15. Ongevallen en schoolverzekering	35
16. Veiligheid en gezondheid op school	36
17. Milieu	36
18. Rookverbod	37
19. Turnkledij	37
20. Zwemmen	38
21. Naschoolse activiteiten	38
22. Bijzondere activiteiten	38
23. Culturele vorming	38
24. Vakanties en vrije dagen	38
25. Gevonden voorwerpen	39
26. Orde- en tuchtmaatregelen	39
27. Mededelingen tijdens het jaar	42
28. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	42
29. Privacy	44
30. Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning	45
31. Vrijwilligers	45
32. Bijdrageregeling	46
33. School- en studietoelagen	47

# **1. TOELATINGSVOORWAARDEN LAGER ONDERWIJS**

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

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

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

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.  
In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.  
Bij inschrijving van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.  
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.
- Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na toelating door de klassenraad van het lager onderwijs.

# **2. INSCHRIJVINGEN VAN DE LEERLINGEN**

## **Inschrijven van leerlingen**

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t) (men) met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad,

de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

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

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

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het leerplichtig. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds. Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vak-onderdelen te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

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

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende

---

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

voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit (onredelijkheid) van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit (onredelijkheid).

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

## **Schoolverandering**

Bij schoolverandering moeten leerlingengegevens doorgegeven worden aan de nieuwe school tenzij en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, de ouders er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

## **3. AANWEZIGHEDEN**

<b>SCHOOLUREN</b>	Voormiddag	08u45 tot 12u00
	Namiddag	13u00 tot 15u20
	Geen school op woensdagnamiddag.	

<b>SPEELTIJDEN</b>	in de voormiddag van 10u25 tot 10u40
	in de namiddag van 14u15 tot 14u30

**Het toezicht op de speelplaats begint iedere morgen om 8u30.**  
**Voor die tijd is de school gesloten en zijn de kinderen niet verzekerd.**

We verzoeken U er over te waken dat uw kind steeds op tijd op school is. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig

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

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

Wie een kleuter naar de juf wil brengen wacht buiten de grote of de kleine schoolpoort tot de bel rinkelt om 8.45u. of 13.15u. Vanaf daar kunnen kinderen het zelf. Maak het afscheidsmoment zo kort mogelijk. Ga dadelijk verder!

Bij het naar huis gaan worden de kleuters door de ouder of afhaler aan de schoolpoort opgewacht.

Tijdens de speeltijden blijven er geen leerlingen in de klas.

Geef even een briefje mee indien de kinderen wegens omstandigheden niet buiten mogen spelen. Deze leerlingen blijven in het daartoe voorziene lokaal.

### **De middagpauze**

Drank kan verkregen worden in de eetzaal aan 50 eurocent. Tijdens de winter (Allerheiligen-Pasen) wordt er choco opgewarmd.

## **4. KINDEROPVANG**

### **Voor en na school**

Op school is er voor- en naschoolse opvang voor de kinderen.

De opvang gebeurt 's morgens vanaf 7u00 en 's avonds tot 18u00. Hier kan men altijd gebruik van maken. Ook al is het maar eenmalig.

#### **Afspraken**

- Gelieve ervoor te zorgen dat uw kind voor de opvang ('s morgens) thuis al naar het toilet is geweest.
- Als uw kind vroeg moet komen of laat moet blijven voorzie dan extra boterhammen, een tussendoortje en drinken voor tijdens de opvang.
- Wij willen er op aandringen om **tijdig** te laten weten of uw kind naar de opvang komt. Wij vragen een verwittiging vooraf gelieve dit via een bericht of telefoontje te doen naar de verantwoordelijke voor 19u. **Bij niet tijdig af- of aanmelden zijn wij genooddaakt een half uur extra aan te rekenen.**

- Gaat uw kind naar de muzieklés of KASS, geef dan duidelijk aan of uw kind terugkomt naar de opvang of niet. Zodat de verantwoordelijke niet onnodig blijft wachten of niet meer aanwezig is, terwijl er toch opvang nodig is.

Ook voor afwijkingen in het uurschema en concrete afspraken in verband met de buitenschoolse opvang kan men contact opnemen met de verantwoordelijke:

Gyslène Gosepa                      GSM 0494 79 62 11  
 May Biesmans                        Tel. 089/79 19 09 - GSM 0494/06 16 96

KOSTPRIJS: 50 eurocent/15 min.

Hiervan wordt maandelijks een afrekening gemaakt. Uw kind krijgt hiervan een overschrijving mee.

Deze opvang is fiscaal aftrekbaar tot de leeftijd van 12 jaar.

## **Tijdens vakantieperiodes**

Gaat uw zoon of dochter in Oudsbergen naar school? En zoek je opvang tijdens schoolvakanties? Dan kan je terecht bij de buitenschoolse kinderopvang van Oudsbergen.

### **Locaties**

- Meeuwen, Kloosterstraat 2, tel. 011 79 93 18
- Gruitrode, Breekiezel 27B, tel. 089 75 17 73
- Opglabbeek centrum, Gildenstraat 36, tel. 089 85 83 82
- Louwel, Weg naar Opoeteren 172A, tel. 089 85 84 37
- Nieuwe Kempen, Resedastraat 10, tel. 089 81 23 69

### **Inschrijven?**

Stuur een e-mail naar [kinderopvang@oudsbergen.be](mailto:kinderopvang@oudsbergen.be)

## **5. AFWEZIGHEDEN**

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 dagen aanwezigheid. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk

op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun kleuter- en/of schooltoelage verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar kan beschouwd worden. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn. We vinden het raadzaam dat uw kinderen, vanaf ze zijn ingeschreven in de school, effectief naar school komen, ook al zijn ze niet leerplichtig.

## **Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:**

### **Ziekte**

Is uw kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist.

Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

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

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

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

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

**Lijst van ziekten welke moeten worden doorgegeven aan de schoolarts, zodat deze de nodige maatregelen kan treffen.**

1. buiktyfus
2. hepatitis A
3. hepatitis B
4. meningococconmeningitis en sepsis
5. poliomyelitis
6. difterie
7. infectie met beta-hemolytische streptococcon van groep A, onder meer roodvonk
8. (scarlatina)
9. besmettelijke tuberculose
10. shigellose (dysenterie)
11. salmonellosen
12. kinkhoest
13. bof (dikoor)
14. mazelen
15. rubella (rode hond)
16. scabies (schurft)
17. varicella (windpokken of waterpokken)
18. impetigo
19. schimmelinfecties van de schedelhuid
20. schimmelinfecties van de gladde huid
21. mollusca contagiosa (parelwratten)
22. pediculosis capitis (hoofdluizen)
23. HIV-infectie

Bij **besmettelijke aandoeningen** (o.a. Mexicaanse griep) wordt aan ouders gevraagd om de kinderen zeker thuis te houden.

Ook bij **luizen** wordt verwacht dat de ouders zeker de school verwittigen zodat snel en efficiënt kan worden opgetreden. Zodra er luizen zijn, zal de nodige actie ondernomen worden.

**Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
2. Het bijwonen van een familieraad;
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld



wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)

6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

### **Afwezigheden mits toestemming van de directeur (dient op voorhand aangevraagd bij de directie)**

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden

1. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.

2. Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).

3. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

4. Voor trainingen van topsportbeloften is onder strikte voorwaarden een beperkte afwezigheid mogelijk voor maximum 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen). De leerling beoefent de topsport in één van de volgende disciplines: tennis, gymnastiek en zwemmen.

5. Omwille van revalidatie.

6. School externe interventies.

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verklaring ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

### **Opgelet !!!**

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

### **Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

**De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.** School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 5 al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

### **Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u

meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig. Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenvakantie), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

**Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.**

## **6. ENGAGEMENTSVERKLARING**

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

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

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

### **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

Gedurende elk trimester is er in het kleuter en lager onderwijs een contactavond met de ouders voorzien. De ouders worden ingelicht door de klastitularis hoe het met hun kind op school gesteld is.

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

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

Een gesprek met de leerkracht kan altijd voor of na de lessen, als die vrij is van toezicht.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

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

Alle info omtrent rapportering, oudercontacten en andere informatie wordt via de kinderen aan de ouders bezorgd. Wij gaan ervan uit dat deze info beide natuurlijke ouders bereikt. Op uitdrukkelijk verzoek van één van beide ouders zorgt de school ervoor dat de betreffende info apart wordt bezorgd (bijvoorbeeld in geval van scheiding).

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

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in dit schoolreglement. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

## **Individuele leerlingenbegeleiding**

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

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

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

We zetten in ons zorgbeleid sterk in op: een krachtige leeromgeving, breed kijken en opvolgen, onderwijs afstemmen op de behoefte van de leerlingen, samen school maken door een grote betrokkenheid van alle partijen.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

## **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## **Agenda**

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

## **Huistaken**

Enkele mythes rond huiswerk die we jullie graag meedelen.

1. De onderzoeker Richard Walker leidt af uit zijn onderzoek dat er geen relatie is tussen hard werken thuis en punten op school halen. Het is zelfs zo hoe meer huiswerk, hoe lager de schoolresultaten. Doordat huiswerk ten koste gaat van leuke, vaak waardevolle dingen, wordt het gezien als iets vervelends.
2. Huiswerk dient niet om dingen af te werken. Trage werkers worden hierdoor dubbel gestraft.
3. Ouders moeten thuis geen leraar spelen, dit leidt vaak vooral tot verwarring. Kinderen horen hun huiswerk zelfstandig te kunnen maken. Interesse tonen, stimuleren en voor een geschikte omgeving zorgen is wel nuttig.

4. Differentiatie is niet alleen nodig binnen de klas, maar ook op vlak van huiswerk. Niet ieder kind kan evenveel, niet ieder kind is even ver in zijn ontwikkeling.

5. Een van de grootste mythes is dat veel huiswerk belangrijk is als voorbereiding op het middelbaar onderwijs. Dit argument houdt geen steek, belangrijk als voorbereiding is de kinderen helpen plannen in plaats van al het werk op een hoop te gooien.

6. Huiswerk dient om vaardigheden en attitudes te ontwikkelen en is dus veel meer dan enkel taal- en rekentaakjes. Dingen opzoeken, iets voorbereiden,... is zeker zo belangrijk.

7. Vakanties zijn er om de kinderen 'kind' te laten zijn, te spelen, te genieten, dingen te doen waar anders geen tijd voor is,... niet om huiswerk te maken. Wat niet wil zeggen dat er niet geoefend kan worden op tafels, lezen, Frans ... dit op vrijwillige basis.

Een tip hierbij, ken uw eigen kind. Weet waar je los kan laten en waar er misschien toch dat extra duwtje nodig is. Maar onderschat uw kind ook niet, vaak kunnen ze veel meer dan wij denken of weten.

## **7. ANDERSVALIDEN**

Bij de inschrijving van een andersvalide wil onze school zich inzetten voor een optimale opvang. De nodige voorzieningen zullen getroffen worden zodat de lokalen zelfstandig kunnen betreden worden.

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

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

## **8. EEN JAARTJE EXTRA**

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind. Maar de school durft ook breed kijken. Zo kan het zijn dat uw kind kan overgaan naar het volgend leerjaar, maar een bepaald leergebied dat moeilijker gaat nog met de klas lager mee volgt. Belangrijk hierbij is, dat het

voor dit kind ook mogelijk is om het getuigschrift te halen op het einde van het zesde leerjaar.

## **9. GETUIGSCRIFTEN**

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

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

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welk getuigschrift wordt uitgedeeld. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

De leerlingen kunnen ook een getuigschrift halen met specifieke doelen die nog niet bereikt zijn. Deze leerling mag ook overgaan naar het middelbaar onderwijs, naar een richting naar keuze.

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

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

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

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift basisonderwijs uitgedeeld wordt. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. Zij ontvangen ook een BaO fiche dat ze kunnen gebruiken bij de inschrijving in

het middelbaar onderwijs. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

## **Beroepsprocedure**

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 directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als een oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Dhr. Raf Frando

Voorzitter VZW Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitode  
Breekiezel27



3670 oudsbergen

De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dit kan via aangetekende brief of door de brief tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

1. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
5. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
6. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## **10. ONDERWIJS AAN HUIS**

Een leerling die vijf jaar of ouder geworden is vóór 1 januari van het lopend schooljaar en een leerplichtig kind uit het lager onderwijs hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);

2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;

3. de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

4. Ook wordt er vrijwillig onderwijs aan huis georganiseerd voor leerlingen die op meer dan 10 km verblijven.

5. De School kan in overleg met de ouders contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan lessen; De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

## **11. KLEDING EN UITERLIJK**

Wees steeds netjes en verzorgd, maar trek zeker ook niet je zondagse kleren aan naar school.

## **12. HOUDING EN GEDRAG**

De kinderen gedragen zich steeds vriendelijk en beleefd tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school.

Ze letten op hun woordenschat en tonen respect voor anderen, ook op weg van en naar school.

## **13. ZINDELJKHEID**

Het is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de ouders om hun kinderen te leren zindelijk zijn. Dit is niet de hoofdtaak van de kleuteronderwijzers. Zij moeten vooral hun opvoedkundig werk met kleuters kunnen doen.

## **14. SCHOOLMATERIAAL**

Leerboeken en schriften worden door de school gratis ter beschikking gesteld. Ze zijn duur en dienen met zorg te worden behandeld. De boeken moet men tijdig en in goede staat terugbrengen. Er worden geen aantekeningen in gemaakt. De kinderen schrijven niet op tafels, stoelen, banken, latten, muren...

De school heeft recht om een schadevergoeding te vragen.

Een degelijke schooltas voor het schoolmateriaal is aanbevolen. Ouders controleren regelmatig de inhoud hiervan.

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

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

## **15. ONGEVALLen EN SCHOOLVERZEKERING**

De kinderen zijn verzekerd voor ongevallen in de school en op weg van en naar school langs de normale route binnen een bepaald tijdstip alsook bij uitstappen onder toezicht van de leerkracht. Na een schoolongeval worden de kinderen behandeld door een dokter.

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

De school is niet aansprakelijk voor diefstal.

### **Handelswijze bij een ongeval**

De directie verwittigt zo snel mogelijk de ouders en vult het verzekeringsformulier in. Na bezoek aan dokter of ziekenhuis worden door de ouders alle onkostennota's bijgehouden. De ouders laten de uitgavenstaat invullen door het ziekenfonds en bezorgen alle documenten in verband met het ongeval aan de directie, die ze verstuurt naar de verzekeringsinstelling. De verzekering betaalt de overblijvende kosten terug op de rekening van de ouders.

Indien het ongeval gebeurt op weg naar huis wordt de directie dezelfde dag verwittigd.

- Kies voor uw kind een veilige weg uit om naar school te komen (dit is niet noodzakelijk de kortste weg) en waak erover dat het steeds dezelfde weg gebruikt.

- De kinderen mogen niet in het bezit zijn van gevaarlijke voorwerpen (vb. zakmessen) en ook niet van speelgoed waarmee ze medeleerlingen kunnen verwonden.
- Een ongeluk gebeurt steeds per ongeluk en waar veel kinderen samenzijn kan er allicht iets mislopen en dit ondanks het beste toezicht.
- Spoor uw kinderen aan tot voorzichtigheid.

## **16. VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL**

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

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

De leerlingen nemen de veiligste weg rechtstreeks naar huis.

Om uw kind 's middags en 's avonds veilig naar huis te begeleiden, richt de school een rij in langs de weg aan de kerk.. Ieder kind van de rij draagt een veiligheidsvestje, ook tijdens de turnrij. Er wordt niet gefietst in de rij en op de speelplaats ! Alle kinderen hebben een fietshelm gekregen. Ze worden dan ook verzocht deze te gebruiken en dit voor hun eigen veiligheid. Dit is verplicht tijdens de schooluitstappen met de fiets.

Voor de veiligheid van de kinderen gelieve de schoolrij niet te doorbreken, indien mogelijk erbij mee te gaan of de rij eerst langs te laten.

### **Gezonde versnaperingen**

Er mag geen snoep meegebracht worden naar de school voor onder de speeltijden. Geef liefst een stuk fruit, een droog koekje mee of een boterham mee.

We maken een uitzondering bij het vieren van een verjaardag. Hier is de keuze aan de ouders. De traktatie wordt in de klas opgegeten of mee naar huis naar gegeven.

### **Brandveiligheid**

Hiervoor gelden concrete afspraken.

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

## **17. MILIEU**

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

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

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

Er wordt van de leerlingen een inspanning gevraagd om ook hun bijdrage te leveren aan een leefbare omgeving.

- Er wordt geen kauwgom toegelaten aan de school.
- We mijden drankkartons, aan de school is er drank in flesjes te koop.
- Er worden geen papiertjes op de grond geworpen, er staan voldoende containers op de speelplaats.
- In elke klas zijn een papiermand en een vuilnisbak aanwezig. De papiermand dient uitsluitend om papier in te zamelen. De leerlingen moeten alle afvalpapier in deze mand werpen.
- Op de speelplaats staan ter beschikking :  
Papiercontainer, grijze container voor het restafval, blauwe container voor plastic flessen, drankkartons en de blikken (= PMD). De groene container is uitsluitend voor composteerbaar materiaal (= GFT).
- Er staat tevens een blauwe ton voor het recupereren van lege batterijen.
- Tevens verzamelen we lege printervullingen. Zowel voor de lege batterijen als voor de lege printervullingen krijgen we punten waar we leuke dingen voor de kinderen mee kopen.

## **18. ROOKVERBOD**

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

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen en tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6u30 en 18u30.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

## **19. TURNKLEDIJ**

De leerlingen dragen tijdens de turnlessen een T-shirt en broekje (getekend met naam). Deze kunnen via de school besteld worden: rood T-shirt en blauwe broek.

In de sportzaal dragen de leerlingen schoeisel dat bestemd is om te sporten of turnen. Waardevolle voorwerpen houden ze thuis.

Het turngerief blijft aan school en wordt regelmatig mee naar huis genomen voor een wasbeurt. Dit gebeurt met Allerheiligen, Kerstmis, carnaval, Pasen en met het groot verlot.

De turnlessen gaan meestal door in zaal Elckerlyc onder begeleiding van de turnmeester of de klastitularis. Om naar de turnzaal te gaan dragen de kinderen een veiligheidsvestje.

## **20. ZWEMMEN**

Het schoolzwemmen is gratis voor de leerlingen van Oudsbergen.

De juiste data vindt u op de jaarkalender. De leerlingen van de eerste en tweede graad gaan gemiddeld 13 keer per schooljaar zwemmen gedurende drie kwartier. De leerlingen van de derde graad gaan één keer per trimester onderhoudszwemmen. Zij krijgen een half uurtje extra sport tijdens de week.

## **21. NASCHOOLSE ACTIVITEITEN**

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

## **22. BIJZONDERE ACTIVITEITEN**

Voor de leerlingen van de tweede graad organiseert de school sportklassen in de sporthal van Oudsbergen (Meeuwen of Opglabbeek) dit om de twee jaar. Ieder jaar houden we voor alle leerlingen een sportdag, herfstwandeling, schoolreis en scholenveldloop.

Om de twee jaar gaan de kinderen van de derde graad drie dagen op zeeklassen.

Als een bepaalde leerling niet kan deelnemen, nemen de ouders best contact op met de leerkracht of directie.

## **23. CULTURELE VORMING**

Enkele keren per jaar willen wij de leerlingen in contact brengen met de vormende activiteiten die ons via het cultuurpunt of andere organisaties worden aangeboden. De data hiervan vindt u op de jaarkalender. Ook hebben wij aandacht voor maatschappelijke problemen zoals : T.V.-verslaving, drugs, agressie, pesten ...

## **24. VAKANTIES EN VRIJE DAGEN**

- Zie website: <https://www.spelenderwijs-neerglabbeek.be/Activiteiten/kalender.html>

## **25. GEVONDEN VOORWERPEN**

Regelmatig geraken zakdoeken, mutsen, handschoenen, turnpantoffels e.d. zoek. Gevonden voorwerpen worden geruime tijd aan de school bewaard. Indien uw kind iets mist, informeer dan eens aan de school. Meestal kunnen we deze zaken terugbezorgen.

Een goed hulpmiddel om verlies van voorwerpen te voorkomen, is het merken met de naam.

## **26. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN**

### **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. Toch proberen we in de eerste plaats te motiveren en te belonen.

### **Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

*Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze

periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

## **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

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

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



Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders. In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Je kind is gewettigd afwezig, ongeacht je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

## **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur of door het verzoekschrift tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

2. De beroepscommissie zal steeds de leerling en zijn ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden

van de beroepscommissie zijn. het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

Vóór de zitting kan je tuchtdossier opnieuw inkijken.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

4. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

### **V.Z.W. Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode**

Breekiezel 27

3670 Oudsbergen

## **27. MEDEDELINGEN TIJDENS HET JAAR**

Sommige activiteiten kunnen moeilijk vele maanden op voorhand gepland worden. Zij worden dus in de loop van het schooljaar meegedeeld. Wij proberen zoveel mogelijk via digitale kanalen te communiceren om zo de papierberg te verkleinen, maar soms kan het niet anders dan berichten mee te geven op papier. Controleer daarom regelmatig hun boekentas. De leerkrachten communiceren ook vaak met mailtjes. Vergeet dus ook uw mailbox regelmatig te checken.

## **28. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN**

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat 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 dit 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## **29. PRIVACY**

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op een leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage;

In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken personen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

1. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;
2. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
3. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Gegevens die betrekking hebben op schending van de leefregels door de leerling zijn echter nooit tussen scholen overdraagbaar.

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Alle persoonlijke gegevens worden door de directie enkel aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze in te kijken.

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

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

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

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen,

personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

### **30. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTS-PERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN(RECLAME- EN SPONSORBELEID)**

In de mate van het mogelijke vermijdt onze school het verdelen van reclame aan de leerlingen. Alleen aankondigingen van culturele of sportieve activiteiten uit de onmiddellijke omgeving, kunnen aan de kinderen worden meegegeven. Louter commerciële mededelingen worden geweerd.

De school doet voor de organisatie van het schoolfeest en/of kienen beroep op geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning. De namen van deze sponsors kunnen worden opgenomen in een programmapolder.

Voor alle andere gevallen van mogelijke sponsoring zoals het bedelen van boekjes, folders, spellen of andere producten, oordeelt het Schoolbestuur of de sponsorovereenkomst verantwoord is. Reclame en sponsoring moeten o.a. steeds in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen, verenigbaar met de pedagogische taak van de school, geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring kunnen zij daarover klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur van het Departement Onderwijs.

### **31. VRIJWILLIGERS**

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

#### **Organisatie**

VZW Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode.

Personeelsverantwoordelijke Dhr. Jaak Kerkhofs.

#### **Verplichte verzekering**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het

verzekeringscontract werd afgesloten bij LDB. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **Vrije verzekering**

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

Opgelet: Iedere vrijwilliger rijdt met een verzekerd voertuig.

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

### **Vergoedingen**

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

### **Aansprakelijkheid**

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

## **32. BIJDRAGEREGELING**

Voor het kleuter- en lager onderwijs bestaat er een maximum factuur.

De volgende materialen zijn kosteloos ter beschikking: leer- en werkboeken, schriften, passer, lat, schrijfgerief, zakrekenmachine en woordenboek.

Alle andere te betalen onkosten worden vooraf schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren. Spelenderwijs werkt met een schoolrekening. 30 maart en 30 juni ontvangt u via mail de schoolfactuur, hierin zitten zowel de verplichte als niet verplichte kosten. Alle rekeningen zijn betaalbaar binnen de 14 dagen na factuurdatum. Er worden geen rekeningen opgesplitst. Ouders die gescheiden leven spreken onderling af hoe ze de rekening betalen. De rekening wordt verstuurd naar beide ouders.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen kan u steeds bij de directie terecht. We gaan discreet om met elke vraag en zoeken hierbij samen naar oplossingen en afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening onbetaald blijft, zal het centraal secretariaat in eerste instantie een herinneringsmail versturen. Wanneer ook dit zonder resultaat blijft, geven we binnen de maand een telefonisch seintje, na twee maanden volgt een nieuw telefoontje. Zorgt dat niet voor een

oplossing, dan kunnen we zonder het versturen van een aangetekende ingebrekestelling een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet en wordt berekend vanaf 2 maanden na de vervaldatum.

## **Bijdragelijst**

### Activiteiten binnen de maximumfactuur (verplicht)

Kleuters: max. € 45,00

Lagere school: max. € 90,00

- Culturele activiteiten (twee per jaar aan ca. € 3,50)
- Schoolvoorstellingen (meestal 2 à 3 keer per jaar ca. € 3,50 )
- Sportactiviteiten ingericht door het Gemeentelijk Sportcentrum (aan kostprijs ± € 3,50)
- Turn T-shirt van de school € 8,00, broekje € 10,00, turnzakje € 4,00
- Sportklassen € 10,00
- De financiële bijdrage voor de schoolreis is afhankelijk van de bestemming (richtprijs : € 20,00)
- Studiereizen
- ...

### Niet verplicht aanbod

- Drank wordt tijdens de middagpauze verkocht, u kan 5 bonnetjes kopen aan € 2,50, 10 bonnetjes aan € 5,00 of 20 bonnetjes aan € 10,00.  
**U dient hiervoor een drankbriefje in te vullen en ondertekent mee te geven met uw kind. De onkosten komen dan nadien op de factuur.**
- Nieuwjaarsbrieven aan € 0,70 per brief
- Klasfoto : ca. € 2,50
- ...

### Meerdaagse uitstappen

Voor extra murosactiviteiten (bv. Zeeklassen) max. € 445,00 gedurende de hele loopbaan op de lagere school.

- Tweejaarlijkse zeeklassen voor de leerlingen van de derde graad (3 dagen) Prijs : ca. € 180,00

**De kosten voor de naschoolse opvang worden apart gefactureerd!**

## **33. SCHOOL- EN STUDIETOELAGEN**

Indien u recht heeft op een toelage wordt deze u automatisch toegekend door de overheid. U dient deze niet meer aan te vragen.