

# Schoolreglement



Vzw De kubus - afdeling De Wissel Opitter

Opitterkiezel 240A, 3960 Opitter-Bree

089/86 43 53

0471/728559 ( noodgeval )

[admin.dewissel@dekubus-bree.be](mailto:admin.dewissel@dekubus-bree.be)

[www.dewissel-opitter.be](http://www.dewissel-opitter.be)

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder,

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



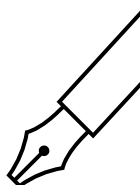
Beste leerling,

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te 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

## 1) Algemene informatie over onze school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

1.4 Onderwijsloopbaan

1.5 Schooluitstappen

1.6 Verboden te roken

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

## 2) Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.2 Leerlingevaluatie

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

2.4 Met wie werken we samen?

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.9 Privacy

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

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

3.2 Ouderlijk gezag

3.3 Schoolkosten

3.4 Participatie

3.5 Gebruik van (sociale) media

3.6 Afspraken over communicatie

## 4) Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

4.2 Participatie leerlingenraad

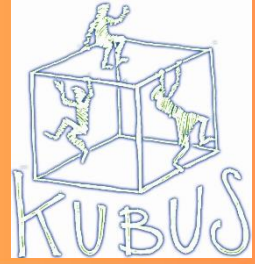
4.3 Wat mag en wat niet?

4.4 Herstel- en sanctiebeleid

4.5 Betwistingen

4.6 Klachten

2023-2024



KATHOLIEK  
ONDERWIJS  
.VLAANDEREN

# ONS EIGEN OPVOEDINGS PROJECT



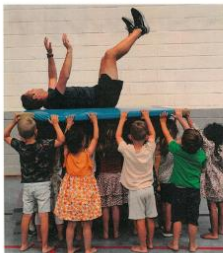
BASISSCHOOL  
**DE WISSEL**  
OPITTER

OPITTERKIEZEL 240 A  
3960 BREE-OPITTER

# DE WISSEL OPITTER

## Onze Visie

WAAR HET TEAM 'SAMEN' WERKT EN 'SAMENWERKT', EEN WARME SCHOOL IS, KINDEREN GRAAG NAAR SCHOOL KOMEN.



Als muizen samenspannen, verplaatsen ze samen een olifant



WAAR HET TEAM 'SAMEN' WERKT EN 'SAMENWERKT', EEN WARME SCHOOL IS, KINDEREN GRAAG NAAR SCHOOL KOMEN.



Het leuke van teamwerk is dat je altijd anderen aan je zijde hebt.



WAAR WE ZORZAAAM ZIJN VOOR ELK KIND.



Mijn juf rent me niet voorbij, ze kent mijn tempo en neemt me mee.



Not all classrooms have four walls...



WAAR MEDIA INGEZET WORDT OM HET LEREN TE BEVORDEREN.



Don't believe everything you read on the internet just because there's a picture with a quote next to it



WAAR WE ZORZAAAM ZIJN VOOR ELK KIND.



Zorgen moet je doen niet maken.



WAAR MODERNE GEBOUWEN EN EEN PRACHTIG PARK TEN VOLLE BENUT WORDEN.



In de natuur is geen wifi... wel een betere verbinding



# *De Wissel, een school .....*

**Waar we geloven in gemeenschappelijke doelen, nodig om tot goede resultaten te komen.**

## Waar....

- ... we jullie kinderen uitdagen en prikkels geven door:
  - kringgesprekken, te filosoferen, te observeren, mee te spelen, te luisteren, in te spelen op de actualiteit...
- ... we tijd maken voor sociale, emotionele problemen van de kinderen en de bereidheid hebben om naar kinderen te luisteren.
- ... we projecten en thema's uitwerken samen met de kinderen.
- ... we verschillende mogelijke didactische materialen en media aanbieden.
- ... we aandacht hebben voor alle leerlingen.
- ... we verkiezingen organiseren voor een leerlingenraad (inspraak van leerlingen).



***We kiezen ervoor om zelfzekere en zelfstandige kinderen te creëren, wat heel belangrijk is voor de toekomst.***

WAAR WE GELOVEN IN  
GEMEENSCHAPPELIJKE DOELEN  
NODIG OM TOT GOEDE  
RESULTATEN TE KOMEN



Degene die valt en weer  
opstaat is zoveel sterker  
dan degene die nooit  
gefallen is.



## Onze Visie

WAAR WE GELOVEN IN  
GEMEENSCHAPPELIJKE DOELEN  
NODIG OM TOT GOEDE  
RESULTATEN TE KOMEN



Als iemand zijn best heeft  
gedaan, moet je dat weten  
te waarderen, wat het  
resultaat ook is.





## Waar we zorgzaam zijn voor elk kind.

### Waar...

- ... we zorgzaam zijn voor het dagelijks leven en leren van onze kinderen.
- ... we de talenten van onze kinderen optimaal willen stimuleren binnen hun mogelijkheden.
- ... we trachten het welbevinden en de betrokkenheid van leerlingen te verhogen door in te zetten op kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes.
- ... we via een digitaal leerlingvolgsysteem het welbevinden, de betrokkenheid en competenties van uw kind bijhouden en bespreken met het zorgteam.
- ... we open communicatie hebben met ouders via oudercontacten, mail, poortmomentjes...
- ... we een gestructureerde zorgvisie hebben, deze kan u vinden op de schoolwebsite.
- ... we doelgericht werken met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in samenwerking met het hele team, ouders, CLB en externen.
- ... we inzetten op leesplezier startend vanuit de kleuterklas. Bijvoorbeeld: prentenboeken voorlezen, vertelmomenten, de boekenhoek, het samen lezen van 1ste leerjaar met 6e leerjaar, het leeskwartier in de klas, voorleesweek...
- ... we leerlingen uitdagen en laten ontspannen op de twee speelplaatsen met een ruim aanbod van speelgoed
- ... we onze leerlingen stimuleren een gezonde levensstijl te ontwikkelen aan de hand van fruitdagen, waterfonteintjes, de buitenklas, het park...
- ... we school-/klasprojecten organiseren zoals werelddierendag, week van de smaak, carnaval, schoolfeest...
- ... we een leerlingenraad hebben die al onze leerlingen een eigen stem geeft en opkomt voor de belangen van iedereen. Onder andere door de maandmeeting, de anti-pestbrigade...



***"Popcorn wordt gemaakt in dezelfde pan, bij dezelfde hitte, in dezelfde olie. En toch knallen de pitjes niet tegelijk. Vergelijk je kind niet met andere kinderen.***

***Hun beurt om te knallen komt eraan."***

WAAR WE ZORGZAAM ZIJN VOOR  
ELK KIND.



Mijn juf rent me niet  
voorbij, ze kent mijn  
tempo en neemt me mee.



# Onze Visie

WAAR WE ZORGZAAM ZIJN VOOR  
ELK KIND.



Zorgen moet je doen  
niet maken.



## Waar media ingezet wordt om het leren te bevorderen.

### Waar...

- ... we de kinderen leren omgaan met computers en tablets ter ondersteuning van het leerproces.
- ... we Chromebooks ter beschikking hebben voor elke leerling van het vijfde en zesde leerjaar die helpen bij de verschillende leerprocessen.
- ... we online lesgeven aanbieden bij langdurige ziekte.
- ... we gebruik maken van allerlei media in de klassen:
  - digitale borden in iedere klas
  - Bingel
  - voorleessoftware Kurzweil
  - tv beschikbaar in elke kleuterklas
  - onderling telefoonnetwerk
  - internet in elke klas
  - eigen klas- en schoolbibliotheek
  - bezoek aan hoofdbibliotheek



*We vinden dit heel belangrijk omdat we onze kinderen kritisch willen leren omgaan met media.*

WAAR MEDIA INGEZET WORDT OM  
HET LEREN TE BEVORDEREN.



Don't believe everything  
you read on the internet  
just because there's a  
picture with a quote next  
to it



## Onze Visie

WAAR MEDIA INGEZET WORDT OM  
HET LEREN TE BEVORDEREN.



Alles moet in digi taal oud  
gaat aan de kant. Toch  
houd ik nog ontzettend  
van een boek in mijn  
hand!



**Waar moderne gebouwen en een prachtig park ten volle benut worden.**

**Waar...**

- ... we beschikken over moderne gebouwen, aangepast aan ieder kind.
- ... we ijveren voor een veilige schoolomgeving.
- ... we een fijne samenwerking hebben met de parochiale en culturele verenigingen van Opperter door het ter beschikking stellen van de infrastructuur (KWB, KLJ, Samana, zangkoor, toneelgroep, gezinsbond, Sobukai Bree...)
- ... we de omgeving van de school, de nabijheid van het centrum en het prachtig gelegen park ten volle benutten in de onderwijspraktijk.
- ... we een groene school willen zijn door gebruik te maken van / in te zetten op:
  - herbruikbare drinkflessen, te vullen aan onze waterfontein
  - de speeltuin Itterdal
  - Multi-move-pad
  - de buitenklas
  - de groene speelplaats met weerstation
  - drakenwandeling Pollismolen
  - mini-moestuin
  - het aantrekken van vogels via het plaatsen van vogelhuisjes
  - insectenhotel in het park
  - Isis (natuurbelevingen voor leerlingen)



- ... alle kinderen welkom zijn in onze dorpschool.
- ... we een leuk middag-, voor- en naschoolse opvang en vakantieopvang organiseren in samenwerking met de stad Bree.



***We vinden dit belangrijk omdat we overtuigd zijn dat kinderen kunnen genieten van een klas in een "dorp", een klas in een" park".***

WAAR MODERNE GEBOUWEN EN  
EEN PRACHTIG PARK TEN VOLLE  
BENUT WORDEN.



In de natuur is geen wifi...  
wel een betere verbinding



# Onze Visie

WAAR MODERNE GEBOUWEN EN  
EEN PRACHTIG PARK TEN VOLLE  
BENUT WORDEN.



Not all classrooms have  
four walls...



**Waar we geloven vanuit een verbondenheid met de Christelijke traditie van onze school.**

**Waar...**

- ... we geloven dat een goede samenwerking als team, moet blijven groeien. Onze kinderen zien dit en waarderen dat ze kunnen opgroeien in een fijne omgeving. Dit stimuleert kinderen.
- ... we geloven dat we in de klas kinderen kunnen laten meevoelen, laten beleven in het gelovig zijn.
- ... Katholiek zijn voor ons betekent:

"blijheid, spontaniteit en warmte uitstralen."

"waarden doorgeven aan onze leerlingen."

- ... we geloven dat de eigenheid van de leerkracht bijdraagt aan de spontaniteit van onze kinderen. Dat wederzijds respect en eerbied van en voor onze kinderen, ouders, natuur en omgeving een gunstige invloed heeft op ons "klasgebeuren".
- ... we geloven dat ieder kind de kans moet krijgen om zich op zijn eigen niveau te ontwikkelen. Dat ieder kind kansen krijgt en mag openbloeien binnen zijn of haar eigen mogelijkheden.



- ... we aandacht hebben voor tradities en uitleggen op het niveau van het kind.
- ... we een belevingshoek hebben in de klas. Deze hoek kan ook gebruikt worden om stiltemomenten in te lassen.
- ... we thema's vanuit onze godsdienst als basis gebruiken en kinderen deze laten ontdekken.
- ... we bij de maandopening aandacht geven aan de verschillende thema's zoals: vriendschap, rouw, geboorte, niet pesten, respect.
- ... we vieringen houden, de ouders worden hiervoor uitgenodigd.
- ... we een fijne samenwerking hebben met de parochie.
- ... we jaarlijks terugkerende activiteiten tijdens het kerkelijk jaar organiseren
  - Allerheiligen - Allerzielen: naar het kerkhof gaan
  - Advent in aanloop naar Kerstmis
  - Vastenproject: inzamelactie voor lokale organisaties
  - Pasen
  - Meimaand: bezoek aan de kapel van Opitter Troosteres Der Bedrukten

***We kiezen hiervoor omdat we de bewustwording, de eigenheid van christelijke waarden cruciaal vinden voor een open communicatie in onze multiculturele samenleving.***

WAAR WE GELOVEN VANUIT EEN  
VERBONDENHEID MET DE  
CHRISTELIJKE TRADITIE VAN ONZE  
SCHOOL



Lichtpuntjes  
soms zijn ze groot  
soms zijn ze klein  
je hoeft ze niet te zoeken  
je kunt ze ook zijn!



## Onze Visie

WAAR WE GELOVEN VANUIT EEN  
VERBONDENHEID MET DE  
CHRISTELIJKE TRADITIE VAN ONZE  
SCHOOL



Kinderen zijn niet lastig.  
Kinderen zijn  
verschillend. Dat is best  
lastig.





**Waar ouders meewerken, ouders een partner zijn. Een open communicatie met ouders belangrijk is.**

## Waar...

- ... we ouders de kans bieden om advies te geven door de afvaardiging in de schoolraad. Ze hebben hier een mogelijkheid om te informeren, ondersteunen, mee te denken.
- ... we projecten uitwerken samen en/of op voorstel van de ouderraad, bijvoorbeeld:
  - de groene speelplaats
  - de voetbalkooi
  - de gekoelde waterfontein
  - ...
- ... we afspraken maken met de ouders:
  - via een inschrijvingsmoment met eerste kennismaking. De ouders worden geïnformeerd via een warm onthaal en rondleiding. Er worden duidelijke en heldere afspraken gemaakt.
  - via ons schoolreglement.
- ... we bereikbaar zijn via allerlei kanalen zoals:
  - telefoon
  - nieuwsbrief
  - websit
  - mail
  - infobord aan de schoolpoort
  - een gesloten facebookgroep per klas
  - online/fysieke oudercontacten
- ... ouders mee werken door te helpen bij verschillende activiteiten waaronder:
  - Werelddierendag
  - zwemmen
  - week van de smaak
  - oog voor lekkers: fruit snijden
  - vervoer naar activiteiten
  - sportactiviteiten zoals: 4X4 basketbal, voetbal, netbal, volleybal, kronkeldidoe, American games...
  - gemachtigd opzichter



<https://m.facebook.com/OuderraadOpitter/posts>

***We vinden dit belangrijk omdat we overtuigd zijn dat samenwerking met ouders niet kan zonder een goede medewerking en communicatie.***

WAAR OUDERS SAMENWERKEN,  
OUDERS EEN PARTNER ZIJN. EEN  
OPEN COMMUNICATIE MET  
OUDERS IS BELANGRIJK.



Together may we give our  
children the roots to grow  
and the wings to fly.



# Onze Visie

WAAR OUDERS SAMENWERKEN,  
OUDERS EEN PARTNER ZIJN. EEN  
OPEN COMMUNICATIE MET  
OUDERS IS BELANGRIJK.



Communicatie  
als het van twee kanten  
komt hoeft het nog niet te  
botsen.



**Waar het team “samen” werkt en “samenwerkt”  
een warme school is,  
kinderen graag naar school komen.**

**Waar...**

- ... we een warm team willen zijn.
- ... we op regelmatige tijdstippen samen overleg plegen in verband met de overgang van uw kind, de leermoeilijkheden, gezamenlijke projecten...
- ... we samenwerken en gezamenlijke afspraken maken over o.a.:
  - agenda
  - speelplaats
  - overlegmomenten
  - onthaalbrochure voor nieuwe leerkrachten
- ... we als schoolteam samen met de ouders, ouderraad en schoolbestuur helpen bij naschoolse activiteiten zoals:
  - schoolfeest
  - kienavond
  - kersthappening
- ... we als leerkrachten ons goed voelen:
  - We een eigen mening hebben en deze kunnen uiten.
  - Een hechte groep zijn die professioneel bezig is.
  - Er voldoende mogelijkheid is tot nascholing en collegiale contacten.
  - Er een “gezellig samen zijn” is 's middags en na activiteiten, zonder verplichtingen.
  - Er een samenwerking is en afspraken zijn binnen de scholengemeenschap.
- ... we verschillende extra activiteiten, projecten voor kleuters en lager onderwijs organiseren:

Theater, herfstwandeling, sportactiviteiten, week van de smaak, zeeklasse, “kleuterdansuurtje” (minstens 2x per maand), werelddierendag, kersthappening, vastenproject, schoolfeest, afsluiting 6e leerjaar, megaproject, EHBO, carnaval vieren, schoolreis, grootouderdag, themaprojecten zoals: b.v. Bednet, ridders, Peter Pan, Kabouter Plop, heksen en tovenaars....



***We vinden dit belangrijk omdat we overtuigd zijn dat onze kinderen als ze zich goed voelen, erbij horen, ze deze gevoelens ook bij hun leerkrachten ontdekken***

WAAR HET TEAM 'SAMEN' WERKT EN  
'SAMENWERKT', EEN WARME  
SCHOOL IS, KINDEREN GRAAG  
NAAR SCHOOL KOMEN.



Als muizen  
samenspannen,  
verplaatsen ze samen een  
olifant



# Onze Visie

WAAR HET TEAM 'SAMEN' WERKT EN  
'SAMENWERKT', EEN WARME  
SCHOOL IS, KINDEREN GRAAG  
NAAR SCHOOL KOMEN.



Het leuke van teamwerk  
is dat je altijd anderen aan  
je zijde hebt.



# DE WISSEL OPITTER

## Onze Visie

WAAR WE GELOVEN VANUIT EEN  
VERBONDENHEID MET DE  
CHRISTELIJKE TRADITIE VAN ONZE  
SCHOOL



Kinderen zijn niet lastig.  
Kinderen zijn  
verschillend. Dat is best  
lastig.



WAAR WE GELOVEN VANUIT EEN  
VERBONDENHEID MET DE  
CHRISTELIJKE TRADITIE VAN ONZE  
SCHOOL



Lichtpuntjes  
soms zijn ze groot  
soms zijn ze klein  
je hoeft ze niet te zoeken  
je kunt ze ook zijn!



WAAR MEDIA INGEZET WORDT OM  
HET LEREN TE BEVORDEREN.



Alles moet in digi taal oud  
gaat aan de kant. Toch  
houd ik nog ontzettend  
van een boek in mijn  
hand!



WAAR WE GELOVEN IN  
GEMEENSCHAPPELIJKE DOELEN  
NODIG OM TOT GOEDE  
RESULTATEN TE KOMEN



Degene die valt en weer  
opstaat is zoveel sterker  
dan degene die nooit  
gefallen is.



WAAR WE GELOVEN IN  
GEMEENSCHAPPELIJKE DOELEN  
NODIG OM TOT GOEDE  
RESULTATEN TE KOMEN



Als iemand zijn best heeft  
gedaan, moet je dat weten  
te waarderen, wat het  
resultaat ook is.



WAAR OUDERS SAMENWERKEN,  
OUDERS EEN PARTNER ZIJN, EEN  
OPEN COMMUNICATIE MET  
OUDERS IS BELANGRIJK.



Together may we give our  
children the roots to grow  
and the wings to fly.



WAAR OUDERS SAMENWERKEN,  
OUDERS EEN PARTNER ZIJN, EEN  
OPEN COMMUNICATIE MET  
OUDERS IS BELANGRIJK.



Communicatie  
als het van twee kanten  
komt hoeft het nog niet te  
botsen.



## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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

*[Terug naar overzicht](#)*

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht. Om een volledig beeld van onze schoolorganisatie te schetsen, vermelden we alle betrokken partijen.

### 1 Schoolbestuur :

Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze school, vormt de beleidsploeg en draagt de eindverantwoordelijkheid van het ganse schoolgebeuren.

De directeur, door hen aangesteld, heeft de dagelijkse leiding van de school, en adviseert het schoolbestuur op alle domeinen van het schoolgebeuren.

Het schoolbestuur is gevestigd :  
VZW De Kubus  
Voorzitter : Jos Geusens  
Grauwe Torenwal 16, 3960 Bree  
Ondernemingsnummer : ON0408599632

Adres afdeling De Wissel Opitter:  
Opitterkiezel 240A  
3960 Bree-Opitter  
Tel : 089864353

### 2 Schoolraad :

De schoolraad werd in 2005 opgericht om de verantwoordelijkheid van alle betrokken partijen te mobiliseren rond het opvoedingsproject van de school. Deze raad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In deze raad zetelen :

- 3 vertegenwoordigers van het personeel,
- 3 afgevaardigden van de ouders,
- 3 vertegenwoordigers uit het socio-economisch milieu.

De schoolraad kiest een voorzitter. De directeur is adviserend lid van de schoolraad. Hij zetelt zonder stemrecht.

In het begin van het schooljaar wordt de samenstelling van de schoolraad bekend gemaakt aan de ouders, leerlingen en personeel.

### 3 Directie :

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. U kunt de directeur steeds bereiken op school, telefoon 089864353. Na de schooluren kan dit ( voor dringende gevallen ) op het privéadres.  
Directeur : de Heer Peter Vangeloven

Privéadres :  
Omselweg 34, 3960 Opitter  
Noodnummer : 0471728559  
e-mail : [directie.dewissel@dekubus-bree.be](mailto:directie.dewissel@dekubus-bree.be)

Secretariaat : Opitterkiezel 240 A, 3960 Bree, telefoon 089864353  
e-mail : [admin.dewissel@dekubus-bree.be](mailto:admin.dewissel@dekubus-bree.be)

### 4 Personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Sommigen van hen hebben een specifieke opdracht. We spreken dan van een zorgcoördinator, zorgleerkracht, kinderverzorgster, leerkracht bewegingsopvoeding. De administratieve medewerker staat in voor alle drukwerken en verwerking van gegevens. Ook het personeel dat zorgt voor de kinderen tijdens de morgen-,middag- en avondopvang, het onderhoud van de gebouwen en onze vele vrijwilligers, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school. De leerkracht geeft aan de leerlingen, bij het begin van het schooljaar, de nodige persoonlijke gegevens. (<https://dewissel-opitter.be/ons-team/> )

### 5 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 e-mail: <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>
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 e-mail: <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a>
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>



## 6 Ouderraad

Zij behartigt de belangen van alle kinderen en hun ouders. De ouderraad organiseert vergaderingen, voordrachten en activiteiten. De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van alle kinderen op school en thuis. Zij is daardoor een belangrijke partner. De leden en voorzitter van de ouderraad worden in de nieuwsbrief van september vernoemd. Facebookpagina : [Ouderraad De Wissel Opitter](#) of [info@ouderraadopitter.be](mailto:info@ouderraadopitter.be)

## 7 Klassenraad

Tot de klassenraad behoren de klastitularis, zorgcoördinator en directie. Deze kan eventueel aangevuld worden met de C.L.B-begeleider en vakleerkrachten. De klassenraad komt onder andere bij elkaar voor het 6<sup>de</sup> leerjaar om het eventueel behalen van het getuigschrift te bespreken. Ook de schoolrijpheid, belangrijk voor de overgang 3de kleuterklas naar eerste leerjaar en de overgang tussen de verschillende leerjaren, wordt hier besproken.

## 8 Het lokaal onderhandelingscomité (LOC)

Het LOC is door decreet opgelegd en regelt aangelegenheden tussen personeel en schoolbestuur. Het bestaat uit twee geledingen:

- de geleding inrichtende macht
- de geleding personeel

De concrete werking is door het LOC zelf vastgelegd in een huishoudelijk reglement.

## 9 Leerlingenraad

De samenstelling van de leerlingenraad verloopt op de volgende manier:

Alle leerlingen vanaf het 4<sup>de</sup> leerjaar klas mogen zich kandidaat stellen om lid te worden van de leerlingenraad. In iedere klas worden er dan vertegenwoordigers gekozen. Eén keer per maand komt de leerlingenraad bij elkaar en wordt het verloop van die maand besproken samen met enkele leerkrachten.

## 10 Scholengemeenschap:

Sinds 15 december 2020 behoort onze school tot de scholengemeenschap “Katholieke Breese Scholengemeenschap”, De KuBuS. De scholengemeenschap werkt intens samen rond tewerkstelling, verkeersveiligheid, culturele activiteiten, preventie, ICT, pedagogische afspraken enz.

Ze bestaat uit de volgende katholieke basisscholen :

De Wissel Opitter, De Vuurvogel Bree, De Kei Beek, Kadde Tongerlo, De Boemerang Bree( B.O.)

Het administratief centrum is gevestigd in Bree.

Grauwe Torenwal 16

3960 Bree

Coördinerend directeur : Patrick Trines

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Voor een inschrijving wordt steeds een afspraak gemaakt met het secretariaat of directie tenzij u bent uitgenodigd door onze school.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...).

Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister .

Het heeft onze voorkeur dat het kind zindelijk is.

Tot op een datum door de regering te bepalen, kunnen kinderen tussen 2 jaar en 6 maanden en 3 jaar toegelaten worden tot het kleuteronderwijs en dit op de volgende instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- op 1 februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie.
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag

### *Inschrijvingsperiode :*

- Voorrang broer en zus vanaf de eerste schooldag van januari tot de laatste schooldag van januari.
- Voorrang GOK leerlingen of niet-Gok leerlingen wordt niet gegeven.
- De algemene inschrijvingsperiode start de eerste schooldag van maart.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk of digitaal 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.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar van onze school.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.4 Onderwijsloopbaan



Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

#### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

#### 1.4.2 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 er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Het overleg en advies van het CLB is niet langer 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. Enkel de klassenraad van het kleuteronderwijs geeft advies. Het advies van het CLB is niet meer nodig.

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

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

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing van de klassenraad is bindend, er kan niet van afgeweken worden.

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.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een **officieel** studiebewijs behalen en op het einde van het lager onderwijs een “getuigschrift van lager onderwijs”.

#### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

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

#### *1.4.5 Langer in het lager onderwijs*

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing. Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

#### 1.4.6 Inschrijvingsrecht

Broers of zussen (of kinderen van dezelfde leefeenheid) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school hebben inschrijvingsvoorrang op alle nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het volgend schooljaar. ( zie eerder )

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregel voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.

Het voorrangsrecht voor broers en zussen van ingeschreven leerlingen geldt voor leerlingen met een broer of zus in de kleuterschool of lagere school.

Vervolgens krijgen kinderen van personeelsleden voorrang. Ook zij worden in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregel en op welke wijze dit moet gebeuren.

Na de voorrangperiodes volgen de inschrijvingen voor de overige leerlingen.

Voorrang broer en zus en kinderen van personeelsleden vanaf de eerste schooldag van januari tot de laatste schooldag van januari.

De algemene inschrijvingsperiode start de eerste schooldag van maart.

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem.

#### 1.4.7 Uitschrijving

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

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

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

- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:

o het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op 9 van 43 het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



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

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

Afspraken rond zwemmen:

Om de 14 dagen gaan alle leerlingen van de lagere school en de 5-jarige kleuters zwemmen. De data vindt je in onze schoolkalender. Bij het aantal zwembeurten houden we rekening met de maximum factuur. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een nota in de agenda door de ouders. De school betaalt de zwemlessen van het zesde leerjaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

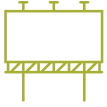
Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



### Verdelen van informatie aan kinderen

Aankondingen van niet-commerciële activiteiten voor kinderen van de basisschool georganiseerd door de stad Bree en Breese verenigingen worden gratis bedeed. Informatie met een commerciële pedagogische inslag worden enkel bedeed indien het leerkrachtenteam dit goedkeurt. Andere informatie dan de hierboven genoemde wordt niet bedeed. De informatie wordt zoveel mogelijk gebundeld en digitaal verstuurd.

### Reclame en sponsoring

Schriftelijke commerciële reclame en boodschappen van sponsors zijn toegelaten op volgende plaatsen:

- Op reclameborden tijdens buitenschoolse commerciële activiteiten zoals schoolfeesten, ontspanningsavonden, eetdagen, kienavonden ...
- Op de website van de school.
- Op aankondigingen voor fondsenwervende activiteiten die door fondsenwerving worden verkocht. (Rode kruis - Kom op tegen kanker - ...)
- Op documenten of omslagen die voor de ouders of voor de leerkrachten bestemd zijn.
- Op informatieborden i.v.m. bouwwerven en/of renovatiewerken.
- Op materialen die door een sponsor ter beschikking worden gesteld.

### Verantwoordelijkheid

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd.

Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring kunnen zij daarover een klacht indienen bij de:

Commissie Zorgvuldig bestuur  
Departement Onderwijs  
Secretariaat-generaal  
t.a.v. Willy Van Belleghem kamer 5B25  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?



#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door een veilig en positief leerklimaat (welbevinden en betrokkenheid) te realiseren waarin we een brede basiszorg trachten aan te bieden voor alle leerlingen. Een goede samenwerking en wederzijds vertrouwen tussen leerkrachten, CLB, ouders en kinderen is belangrijk.

Zorgfases:

Brede basiszorg:

De leerkracht doet ertoe! De leerkracht biedt kwaliteitsvol onderwijs ondersteund door een krachtige leeromgeving. Welbevinden en betrokkenheid is de basis voor betekenisvol leren.

Verhoogde basiszorg:

Ook in deze fase doet de leerkracht ertoe! De leerkracht zal samen met de zorgleerkracht zoeken naar ondersteuningsmiddelen dat het ontwikkelingsproces ten goede komt. De school neemt extra maatregelen die ervoor zorgen dat het kind het gemeenschappelijk curriculum blijft volgen. Het kind krijgt hulpmiddelen aangereikt om verder te evolueren: redelijke maatregelen.

Uitbreiding van zorg:

Het CLB wordt betrokken en onderzoekt wat de leerling, de leerkracht en de ouders kunnen doen om te voldoen aan de noden van het kind. Het CLB stelt mogelijk een gemotiveerd verslag op waarin de nood aan uitbreiding van zorg wordt verklaard. Na het toekennen van een gemotiveerd verslag kan de school het ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen inschakelen voor extra ondersteuning. De school neemt samen met het CLB, ouders en ondersteuningsnetwerk extra maatregelen die ervoor zorgen dat het kind het gemeenschappelijk curriculum blijft volgen.

Individueel Aangepast Curriculum IAC:

Als de vorige zorgfases doorlopen zijn en als het volgen van het gemeenschappelijk curriculum met redelijke maatregelen niet haalbaar lijkt, kan het CLB een verslag (buitengewoon onderwijs) opmaken of een IAC in het gewoon onderwijs voorstellen. Redelijke maatregelen: Een redelijke maatregel zorgt ervoor dat leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften toch blijven volgen in het gewoon onderwijs. Een redelijke maatregel is remediërend (vb.: extra uitleg), differentiërend (vb.: lesaanpak of leerstof varieert), compenserend (vb.: gebruik van hulpmiddelen) of dispenserend (vrijstellingen).



Voor leerlingen die recht hebben op ondersteuning werken we samen met het leersteuncentrum, met de dienstverlenende school voor de ondersteuning. De uurroosters worden in samenspraak aangepast. Er worden regelmatig overlegmomenten en evaluatiemomenten georganiseerd met alle betrokken partijen.

Indien je kind speciale hulp nodig heeft wegens een fysieke handicap, zullen we daar proberen een oplossing voor te vinden in de mate van het mogelijke. De school zal wel rekening houden met haar draagkracht wat betreft deze bijkomende zorg en eventueel moeten doorverwijzen naar aangepast onderwijs.

Voor kinderen met een fysieke handicap voorzien we indien nodig:

- Aangepast meubilair
- We zorgen ervoor dat de klaslokalen vlot bereikbaar zijn. Indien nodig, kan een klas naar het gelijkvloers worden verplaatst.
- Drempels kunnen weggewerkt worden met een schuin hellend vlak
- Samen zoeken naar een oplossing voor een specifiek probleem, indien nodig met externe hulpverleners.
- Een externe informatiesessie volgen om de begeleiding zo goed mogelijk te ondersteunen.

Link Zorgvisie : <https://dewissel-opitter.be/zorgvisie/>



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

### 2.1.2 Huiswerk

De huistaken en lessen dienen om de leerstof te verwerken. Om de leerlingen niet te overbelasten worden wekelijks meestal twee schriftelijke huistaken gegeven. Het is de bedoeling dat de lessen dagelijks geleerd worden, denk maar aan het vak “Frans ” in het vijfde en zesde leerjaar. De leerlingen van het eerste leerjaar hebben zeker de eerste maanden hulp nodig van de ouders bij het leren lezen, schrijven en rekenen. De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren. Bij het niet navolgen ervan , kan er een extra taak door de leerkracht gegeven worden. In het contractwerk zullen ook regelmatig huistaken worden opgenomen. De leerling kan dan zelfstandig zijn huistaken plannen en ze afgeven op de voorziene dag.

In het eerste leerjaar tot en met vijfde leerjaar krijgen de leerlingen op maandag en donderdag een verwerking aangeboden van de nieuwe leerstof . De leerkrachten mogen indien nodig afwijken van de regel.

In het zesde leerjaar krijgen de leerlingen het huiswerk op maandag aangeboden , ze hebben dan tijd tot vrijdag om de taken te maken. Op deze manier leren ze beter plannen als voorbereiding op het secundair onderwijs.



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

### 2.1.3 Agenda van je kind

Het informatie-instrument bij uitstek tussen school en gezin is de klasagenda. De agenda is voor de kinderen het notitieschrift waarin ze hun taken, lessen en dingen die ze niet mogen vergeten of moeten meebrengen, noteren. Daarnaast kan de agenda ook dienen om opmerkingen in te schrijven door de leerkracht en de ouders. De agenda kan dus ook gebruikt worden als een soort “heen-en-weer-schrift” tussen ouders en leerkrachten. Ook kan men communiceren met de leerkracht via zijn mailadres ( <https://dewissel-opitter.be/ons-team/> ). Om het gebruik te vergemakkelijken koopt de school een agenda voor alle leerlingen. De agenda wordt wekelijks getekend door de ouders en leerkracht.

Bij de kleuters is er voornamelijk communicatie per mail. (zie website van de school )

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- De opvolging over de jaren heen wordt bijgehouden in een kindvolgsysteem.
- Leerlingen van het 6de leerjaar maken gevalideerde toetsen. ( IDP)
- Deze resultaten worden jaarlijks geëvalueerd en indien nodig volgt hieruit een bijsturing op kind- , klas- of schoolniveau.
- Er worden toetsen gegeven om de individuele vorderingen van elk kind te evalueren. Zij geven een overzicht van het kennen en kunnen van elke leerling. Voor de leerkrachten vormen zij een aanwijzing om hun onderwijs handelen te richten. Naar de ouders toe vormen zij een middel om de vorderingen van hun kind te volgen.
- Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevend element zijn in de evaluatie.

## 2.2.2 Rapporteren

Aan de ouders wordt er drie maal per schooljaar schriftelijk gerapporteerd. Na elke periode wordt het rapport aan de leerlingen meegegeven. Dat rapport bevat gegevens over alle aspecten van het leren en leven op school. Daarbij nemen niet alleen de leerprestaties een belangrijke plaats in, maar ook de leer- en leefhouding komen uitvoerig aan bod.

De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen een extra rapportbespreking in november, dit is geen puntenrapport maar een waarderingsrapport. Over de opvatting en wijze van rapporteren wordt uitleg verschaft tijdens de informatieavonden in de maand september.

In onze school onderscheiden we 3 periodes:

1ste periode: Begin schooljaar - Kerstmis

2de periode : Kerstmis - Pasen

3de periode: Pasen - Grote Vakantie

De ouders dienen het rapport te **ondertekenen**.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Het getuigschrift wordt uitgereikt de laatste week van juni , gevolgd door een kleine receptie. De ouders en leerlingen worden hiervoor tijdig uitgenodigd.

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

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

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

[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):

Onze school werkt samen met het CLB Noord-Oost Limburg

Adres: De Houborn 45/1-2, 3960 Bree

Contact CLB: 089/46 97 30 of [bree@vclblimburg.be](mailto:bree@vclblimburg.be)

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan 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 in één van de vestigingen van het CLB Noord-Oost Limburg.

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 IAC-verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

de begeleiding van spijbelgedrag

- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

#### 2.4.2 Leersteuncentrum ( LSC )

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum:

**Zorgloket Noord-Limburg**

**Adres : Steenovenstraat 20**

**3990 Peer-Wijchmaal**

**T: 011 34 07 13**

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag\*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

#### 2.4.3 Buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)

## 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 (via e-mail) aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).



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

### *2.5.2 Bij chronische ziekte*

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis. Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee. De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)



## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



- Eerste hulp
  - o door leerkrachten die zijn opgeleid voor EHBO of door leerkrachten die bewakingsdienst hebben
  - o eenvoudige schaafwonden worden verzorgd en op een lijst genoteerd
  - o indien nodig worden ouders verwittigd
- Ziekenhuis Maaseik ( spoedafdeling )
- Gezondheidscentrum Ygeia
- Verzekeringpapieren
  - o Contactpersoon: secretariaat of directie
  - o Procedure: verzekeringspapieren worden gedeeltelijk ingevuld door de school en meegegeven aan de ouders. De ouders vullen verder in en nemen contact met hun ziekenfonds en bezorgen al de papieren terug aan de school wanneer al facturen binnenzijn.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met ons softwareprogramma Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het 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. 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 vindt de privacyverklaring terug via de website van onze school. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [privacy.dewissel@dekubus-bree.be](mailto:privacy.dewissel@dekubus-bree.be).

### 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 website, in infolders....

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

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

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

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 zorgcoördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

### 2.9.5 Monitoringssoftware

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

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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 de zorgcoördinator en/of de directie.

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 kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

De school begint om 8:45 en eindigt om 15:30. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij hun leerkracht. We verwachten dat je ons voor 10 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

Brengen en halen van de leerlingen

- De ouders van de kleuters nemen afscheid van hun kind aan het kleine poortje van de kleuteringang. De ouders van de leerlingen van de lagere school nemen afscheid aan de grote poort aan de speelplaats van de lagere school.
- Bij het afhalen wachten de ouders buiten de schoolpoorten tot de kinderen zich aanmelden.
- Indien je een kleine melding wilt doen aan een leerkracht kan je het aan de leerkracht aan de poort doorgeven. Deze leerkracht geeft het door aan de betrokken leerkracht. Voor grote meldingen maak je best een afspraak.
- Tijdens de schooluren zijn de poorten van de school gesloten.
- Kinderen afhalen tijdens de lessen kan enkel als daar gegronde en wettelijk erkende redenen voor zijn en op voorhand te melden aan de klasleerkracht of de directeur.

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

## Verkeersveiligheid

Op school proberen we hier voldoende aandacht voor te hebben bij onze lessen, activiteiten, uitstappen. Verwachtingen naar jou:

Orde aan de schoolpoort en verkeersafspraken:

De parkeerplaatsen voor de school zijn enkel voor het personeel en de voertuigen van de technische dienst van Bree. De ouders mogen parkeren op de parkeerplaats “ de wissel”. De kinderen kunnen dan via het zebra-pad en met hulp van de Gemachtigde Opzichter de weg oversteken.

Er is op deze parking een “kiss and ride”- zone voorzien. De gemeente Bree zorgt voor de bewegwijzering van de parking. Gelieve zich aan deze richtlijnen te houden.

Alle kinderen van onze school krijgen, als ze met de fiets komen, een vestje en helm gratis aangeboden van de school. De ouders ondertekenen het schoolreglement waardoor ze zich engageren hun kind dagelijks op weg naar en van school het vestje en de helm te laten dragen. Ook de voetgangers krijgen een vestje aangeboden.

Fietsen

Zorg ervoor dat de fiets in orde is. De fiets moet aan de voorschriften van het verkeersreglement voldoen. Dat voorkomt problemen met de verzekering bij een mogelijk ongeval. Eenmaal per schooljaar worden de fietsen gecontroleerd door de politie. Indien de fiets niet voldoet aan de voorschriften, krijgen de kinderen een briefje met een waarschuwing mee naar huis en zal de fiets zo snel mogelijk in orde gemaakt moeten worden.

Aan de kinderen vragen we om uit te kijken bij het plaatsen en nemen van de fiets. Wanneer door jouw schuld andermans fiets wordt beschadigd, moet je de schade vergoeden. Zorg er voor dat je geen waardevolle voorwerpen op je fiets achterlaat. ( kilometer-teller, .... enz.)

## Onderweg van huis naar school

Onderweg zijn de kinderen voorzichtig. Ze onderhouden alle punten van het verkeersreglement. De fietsers rijden dus steeds rechts van de weg. Indien ouders het veiliger achten, hun kinderen een gedeelte links van de rijweg te laten rijden of een andere route te kiezen, moet dit **schriftelijk medegeedeeld** worden aan de juffrouw of meester.

Wanneer er een ongeval gebeurt, moet dat onmiddellijk aan de school worden gemeld.

Aan de kinderen vragen we zich op straat beleefd en voornaam te gedragen, niet luidruchtig te zijn en zich altijd **rechtstreeks en zonder oponthoud naar huis te begeven**.

Vermits de kinderen pas vanaf 8.30u en 13.00u aan school mogen zijn ( dan is er bewaking ) vragen we de ouders hun kinderen niet vroeger naar school te sturen, zodat de kinderen niet in de mogelijkheid zijn om op “ de wissel “ of elders gevaarlijke stunts uit te halen.

Enkele tips voor de ouders:

Verken samen met uw kind vooraf de veiligste weg van en naar de school.

Indien het kind links van de weg blijft, mag het niet fietsen en moet het kind wandelen.

Laat de kinderen altijd uitstappen aan de kant van het voetpad.

Houd vooral bij het in- en uitstappen uw kind in het oog.

Laat uw kind niet alleen naar de auto of de schoolpoort lopen.

Begeleid indien nodig uw kind.



## 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.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag



### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Veel info wordt gecommuniceerd via de agenda of via mail. Dit kan voor beide ouders.
- De school voorziet een rapport voor beide ouders indien dit gevraagd wordt door de betrokken ouders.
- Ouders kunnen kiezen voor een gezamenlijk oudercontact. Een gezamenlijk oudercontact heeft immers als voordeel dat beide ouders precies dezelfde informatie meekrijgen. Indien dit niet mogelijk is kunnen beide ouders een apart oudercontact aanvragen.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.3 Schoolkosten



#### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- Verplichte activiteiten of materiaal

#### Kleuters

Zwemmen : enkel de 5-jarigen	€2max per beurt, max 17 beurten
Herfstactiviteit	gratis
Theater	gratis
Sportactiviteit ( rollebolle , 4 en 5 -jarigen )	€10 max.
Jeugdauteur : enkel 5 -jarigen	€ 7,5 max.
Schoolreis: vervoer, inkomgeld, maaltijd en drank inbegrepen	€45 max.
Oog voor lekkers ( elke week een stuk fruit )	gratis
Facultatieve uitstappen ( busvervoer )	€7,5 max.
Middagtoezicht	€25/jaar of €0,25/per dag
sportdag	€15 max.

Het wettelijk vastgelegd maximum mag niet overschreden worden. Indien dit toch het geval is, zijn deze kosten voor de school.

Maximumbedrag per jaar: €55



### 1<sup>ste</sup> tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar

Zwemmen ( behalve het 6 <sup>de</sup> leerjaar = gratis)	€2 max. per beurt, max. 17 beurten
Herfstactiviteit	€4
Theater	gratis
Sportactiviteit (Kronkeldidoe, Alles met de bal,American games, DAS-beurs )	€10 max.
Bibliotheek ( jeugdacteur, busvervoer , werking ,.....)	€ 10 max.
Schoolreis: vervoer, inkomgeld	€30 max.
Oog voor lekkers ( elke week een stuk fruit )	gratis
Facultatieve uitstappen ( busvervoer )	€7,5 max.
Gymkledij : Broekje en T-shirt	€20 max.
Sportdag	€20 max.
Zeeklasse ( om de twee jaar, voor het 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar , met toestemming van de ouders)	€200 max.

Het wettelijk vastgelegd maximum mag niet overschreden worden. Indien dit toch het geval is, zijn deze kosten voor de school.

Dit is voor het 1<sup>ste</sup> tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar : € 105

- Niet-verplicht aanbod

## Kleuters

Voor- en naschoolse opvang	€1 per half uur
Klasfoto en individuele foto's	€35 max.
Jaarabonnement Dopido, Dokadi, Doremi	€50 max.
Drank in de klas ( water )	gratis
Vastenproject	€6 max.
Middagtoezicht	€25/jaar of €0,25/per dag

## 1<sup>ste</sup> tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar

Voor- en naschoolse opvang ( vzw 't Ittertuintje)	€1 per half uur
Klasfoto en individuele foto's	€35 max.
Jaarabonnement zonnekind, zonnestraal, zonneland	€50
Vakantieoefenboeken	€7,5 ( max. /boek )
Kerst-, paas- en vakantieboek	€7,5 ( max. /boek )
Vastenproject	€6 max.
Diploma zwemmen	€1,5
Middagtoezicht	€25/jaar pf € 0.25/per dag

- Meerdaagse uitstappen :

Maximum € 515 per kind voor de volledige duur van het Lager Onderwijs

Om de twee jaar gaan de leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar op zeelessen: max. € 250.

### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening via je kind . We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 6 weken na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving .

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding. De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. Elk jaar worden de leden van schoolraad vernoemd in de nieuwsbrief van september.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden indien mogelijk 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 bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

[Terug naar overzicht](#)



### 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 Afspraken over communicatie



#### Afsprakenkader:

#### 1. Beheersbaar houden berichtenstroom

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

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

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

#### 2. Timing van versturen, lezen en beantwoorden van berichten

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

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

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

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

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

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

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

- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

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

### **3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context**

Sociale media, hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 1, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten 5 en 6 rond sensibilisering en professionalisering.

### **4. Communicatie en bereikbaarheid bij :**

#### **a. Bij ziekte**

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

#### **b. Bij deeltijds werken**

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

### **c. Bij overmacht en tijdens noodsituaties**

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

### **d. Tijdens vakantieperiodes**

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

## **5.Sensibilisering**

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

## **6. Professionalisering**

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 10 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

#### 4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het lager onderwijs.*

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

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

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

- Wegens ziekte
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig. Dit attest kan afkomstig zijn van een arts, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of erkend labo.

- 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);
- 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens ;
- 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.

#### 4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

Verkiezingsprocedure: jaarlijks verkiesbaar door de leerlingen van de klas

Samenstelling: Vier leerlingen uit het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> leerjaar.

Verantwoordelijke: Juf Wendy en Meester Raf

Elke maand komt de leerlingenraad samen tijdens een lunchvergadering. Deze raad vertegenwoordigt de ideeën vanuit de verschillende klasgroepen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

Er zijn geen vaste regels waaraan de kleding en het voorkomen moeten voldoen. Toch willen we vragen dat de kleding, het schoeisel en haartooi eenvoudig, stijlvol en hygiënisch zijn. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te onderscheiden van de andere leerlingen. Daarom neemt de school afstand van de modieuze en/of ideologische bewegingen die zich uitwendig manifesteren door hun kleding, hun haartooi, piercings, het dragen van insignes en gebruiken van bepaalde symbolen. We volgen hier het standpunt van het VSKO (Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs )

De kleuters dragen aangepaste kleding op de dag dat ze een les bewegingsopvoeding hebben. Zo kunnen ze vrij bewegen.

De leerlingen van de lagere school dragen tijdens de lessen bewegingsopvoeding een uniform dat gezamenlijk door de school wordt aangekocht en aan de ouders wordt verrekend langs de schoolrekening.

Vanaf de vijfjarige kleuters dragen de kinderen turnpantoffels bij de lessen bewegingsopvoeding. Ouders zorgen zelf voor de turnpantoffels.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- De leerlingen laten storende voorwerpen zoals radio's, elektronische spelletjes, Gsm ,alle multimedia-apparatuur thuis. De Gsm wordt enkel toegelaten in uitzonderlijke omstandigheden en op vraag van de ouders. Tijdens de schooluren wordt deze ook uitgezet. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij verlies of diefstal van deze toestellen.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn niet toegelaten.
- Juwelen dragen is op eigen risico ( niet verzekerd ).
- Als je bewust schade toebrengt aan meubilair of boeken, moet je de onkosten vergoeden.
- Er wordt geen speelgoed meegebracht naar de school. Tijdens de les kan het alleen maar storen.

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Schoolacties

o Iedere klas wordt betrokken bij het verzorgen van de kippen. ( Eieren uithalen en eten geven)

o We staan zelf in voor de aanmaak van eigen compost.

o De ouderraad kocht drinkbussen aan om de afvalberg zo klein mogelijk te houden.

o Op de speelplaats staat er een watertap waar de leerlingen hun drinkbus altijd kunnen vullen.

o We sorteren GFT, papier, glas, PMD en restafval.

o Gebruikte inktpatronen en batterijen worden op school ingezameld en worden milieuvriendelijk gerecycleerd.

o Wij verplaatsen ons, bij niet regelmatig terugkomende activiteiten, zoveel mogelijk te voet of met de fiets voor afstanden die haalbaar zijn voor de kinderen. Bij erg slecht weer vragen we ouders, grootouders, vrijwilligers om met de auto te rijden of zorgen we voor vervoer.



Verwachtingen naar de ouders en de kinderen:

- Ik gebruik een boterhamdoos, een drinkbeker of herbruikbare drankverpakking.
- Ik gebruik geen aluminiumfolie.
- Ik hou de speelplaats netjes, alles wat rondslingert gooi ik gesorteerd in de vuilbak.

Preventiemaatregelen:

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren

#### 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 *Verjaardag - geboorte*

- In de kleuterklassen mag de kleuter die jarig is tijdens het eetmoment koekjes, cake of fruit meebrengen en uitdelen. Deze worden dan in de klas opgegeten. Er wordt niets mee naar huis gegeven.
- In het Lager Onderwijs wordt er in de klas aandacht gegeven aan de verjaardag van het kind. Dit doet iedere klas op zijn manier (zingen, leerling van de dag,.....). Net zoals bij de kleuters mag de leerling een koek, cake of fruit meebrengen. De leerlingen eten dit in de klas of tijdens de speeltijd op. Er wordt niets mee naar huis gegeven.
- Verjaardagen thuis vieren is een privéaangelegenheid. Dit wil zeggen dat elke ouder zelf beslist welke leerlingen worden uitgenodigd. Daarom dienen de uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes buiten de schooluren bezorgd te worden en niet binnen klasverband.
- Bij de geboorte van een baby kan u best contact opnemen met de klastitularis op welke manier u eventueel wilt trakteren.

#### 4.3.6 *Vrienden onder elkaar*

Hoffelijkheid behoort tot één van de thema's van ons opvoedingsplan. Vrijpostig, uitdagend of onbeleefd gedrag wordt in onze school niet toegelaten. Wij gedragen ons overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover de directie, de leerkrachten en tegenover elkaar en hebben **respect** voor elkaar. Ook het gebruik van scheldnamen tijdens meningsverschillen is uit den boze. Ook tegenover vreemden die onze school bezoeken zijn we steeds beleefd. Schunnige taal wordt in onze school niet getolereerd.

Enkele regels en richtlijnen die we in acht dienen te nemen op de speelplaats:

### 's Morgens en 's middags

- Ik kom ten vroegste om 8.30 of 13.00 naar school en wacht aan de poort op het teken van de juf dat ik binnen mag komen.
- Ik plaats mijn fiets in het fietsenrek. Het dichtst bij de poort de kleuterfietsen, dan de kinderen die 's middags naar huis gaan en op de laatste plaats de rest..
- Ik zet mijn schooltas in de gang en ga rustig terug naar de speelplaats. De deur van de gang laat ik niet open staan.
- Bij het 1<sup>ste</sup> belsignaal ga ik rustig naar binnen.
- Ik ga naar binnen en veeg mijn voeten af. In de gang ben ik rustig en loop ik niet.

### Tijdens de speeltijd

- Bij het belsignaal verlaat ik rustig de klas. Ik zorg ervoor dat ik alles bij me heb (tussendoortje, spel, jas).
- Tijdens de speeltijd loop ik niet meer naar binnen, behalve met toestemming van de meester of juf op de speelplaats.
- Ik speel aan mijn kant van de speelplaats en ga niet voorbij de afbakening.
- Bij mooi weer speel ik op de speelplaats. Bij regenweer speel ik een rustig spel onder het afdak of in de zaal.
- Ik laat het toilet altijd netjes achter en blijf er niet spelen.
- Ik gooi het afval in de juiste vuilnisbak.
- De leerkracht lichamelijke opvoeding maakt een lijst op over de te gebruiken sportmaterialen ( tafeltennis, volleybal, basketbal,.... )
- Indien een bal over het hek gaat, vraag ik toestemming aan de juf of meester en ga ik door de poort de bal halen.
- Ik gebruik de vensters niet voor "muurtje - shot". Ik speel dit spel niet met een basketbal.
- Ik draag zorg voor het speelgoed uit de speelmanden . Indien er iets stuk is of verloren vertel ik dit eerlijk aan de juf of meester.
- De zandbak is enkel toegankelijk voor de kleuters wanneer er een groene emmer hangt.
- De kleuters gaan tijdens de speeltijd niet naar het toilet van het lager onderwijs. Tijdens de middagpauze kan dit wel.
- Ik laat iedereen meespelen en kies voor een tof spel.
- Ik ben beleefd op de speelplaats en gebruik een behoorlijke taal.
- Wanneer ik iemand opzettelijk pijn doe, verwijt of plaag, mag ik me aan een opmerking verwachten, misschien zelfs een tijdelijk speelverbod.
- Als er een probleem is, vraag ik hulp aan een APB'er ( leerlingen met een geel sjaaltje die een eerste aanspreekpunt zijn bij ruzies of vertel ik het aan de juf of meester op de speelplaats.
- Ik blijf op de speelplaats en verlaat deze nooit zonder toestemming.
- Bij het 1<sup>ste</sup> belsignaal ga ik onmiddellijk rustig naar de klas.
- In de gang wandel ik en ben ik rustig.
- De spelmaterialen leg ik terug in de speelmanden.
- Het speeltuig is enkel toegankelijk voor de leerlingen tot en met het 3<sup>de</sup> leerjaar.

## Eten tijdens de middag

De leerlingen van de lagere school eten in de klas onder begeleiding van een leerkracht. Om tien over twaalf gaan ze naar buiten. Leerlingen die niet klaar zijn eten rustig verder in de gang en gaan vervolgens naar buiten als ze klaar zijn.

De kleuters eten in de eetzaal onder begeleiding van de eetzaalmoekes.

- Ik ga rustig de eetzaal binnen en ga dan op mijn plaats zitten.
- Tijdens het eten houden we het rustig.
- Ik eet beleefd en speel niet met de flesjes.
- Het afval laat ik niet rondslingeren, ik neem het mee naar huis of leg het in de afvalbakjes.
- Op teken van het eetzaalmoeke verlaten we rustig de eetzaal. Mijn spullen leg ik in de box van de klas.

## Na schooltijd

- Bij het eerste belsignaal maak ik mijn boekentas klaar en doe ik mijn jas aan.
- In de gang houd ik het rustig.
- Ik zorg dat ik tijdig en netjes in de rij sta.
- Ik verlaat de gang samen met mijn juf of meester.
- Ik blijf binnen de poort totdat iemand mij aan de poort afhaalt.
- Er kan een tijdelijke toestemming verleend worden door de directie aan een kind om alleen naar de parking te gaan ,maar de leerling moet dan wel aansluiten bij de rij om over te steken.
- Ik neem rustig mijn fiets en sluit in de rij aan. We nemen de fiets aan de hand tot aan de weg en blijven achter de leerkracht.

## Het is fijn in onze klas

- De bank en boekentas zijn steeds ordelijk.
  - Er wordt geen vloeibare tipp-ex gebruikt.
  - De agenda laat je tijdig tekenen.
  - De huistaken op de gevraagde dag stipt uitvoeren .
  - Schooluitrusting, schoolmateriaal, zowel van de school als van jezelf worden met zorg behandeld.
  - Op school worden er geen verzamelkaarten geruild. De kinderen laten deze dan ook thuis.
  - Als je jouw zwemzak 2 keer bent vergeten , wordt er niet meer gebeld en moet je op school blijven tijdens het zwemmen.
  - Als je jouw bibliotheekkaart bent vergeten, wordt er niet gebeld en moet je op school blijven tijdens het bibliotheekbezoek.
- In uitzonderlijke situaties (vb Covid) kan van deze regels afgeweken worden.

## 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 Afspraken rond pesten

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

- het pestprobleem aanpakken op klas- of groepsniveau
- de directeur en/of zorgleerkracht kan ingeschakeld worden
- ouders kunnen uitgenodigd worden
- indien nodig kan er extreme hulp worden ingeroepen door erkende instanties o.a. CLB, ....

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 leerkracht, de toezichter, de zorgleerkracht, de directeur,.....
- Naar een time-out ruimte gaan. De plaats waar de leerling tot rust komt, is op voorhand afgesproken met de leerkracht. 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.

#### 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;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 *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.

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

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



## 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 De Kubus

t.a.v. Jos Geusens , Voorzitter

Grauwe torenwal 16

3960 Bree

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt , telt de 3<sup>de</sup> dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

Het beroep is gedateerd en ondertekend.

Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd.

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

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

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

- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, 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. Dat kan via e-mail of per brief. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW De Kubus

t.a.v. Jos Geusens , Voorzitter

Grauwe torenwal 16 3960 Bree

- 4 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. **Die** begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt , telt de 3<sup>de</sup> dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

Het beroep is gedateerd en ondertekend.

Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd.

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

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

- 5 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.
- 6 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de brief met de uitnodiging . 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.

- 7 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.
  
- 8 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

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

Je kunt je klacht indienen:

via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of

via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,  
Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld. De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

#### *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](http://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](http://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).

[Terug naar overzicht](#)

*Samen willen wij er een fijn jaar van maken. Dit kan als alle betrokken partijen samenwerken, elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg.*