

Vrije Basisschool "De Kei"
Jef van Hoofstraat 3
3960 Beek-Bree
089/46.16.77
0493/67.47.93 (noodgeval)
directie.dekei@dekubus-bree.be
www.dekei-beek.eu



Welkom op *Vrije Basisschool De Kei*

Dag jongen
Dag meisje

Van harte welkom! Als je bent ingeschreven in de kleuterklas gaat er een nieuwe en boeiende wereld voor je open. Op een speelse manier krijg je de kans om je te ontwikkelen. Ga je naar het eerste leerjaar dan leer je stilaan je weg zoeken en ontdekken wat je talenten zijn, samen met de leerkrachten. Ben je nieuw in onze school dan heb je misschien wel wat aanpassing nodig. We zullen je helpen, samen met je klasgenootjes en wensen je een fijn schooljaar toe.



Beste ouders

Hartelijk welkom in onze basisschool DE KEI.

KEI staat voor **K**indvriendelijk, **E**igentijds **I**magο met een inspirerende uitstraling.

Wij zullen ons als team inzetten voor onderwijs en opvoeding van uw kind. We zijn ons goed bewust van deze belangrijke taak en zullen opbouwend werken aan de lichamelijke, geestelijke en sociale groei van uw kind.

In een positief werkklimaat zullen de nodige kansen geboden worden om verder te kunnen groeien en ontwikkelen naar een "uniek kind" met de nodige aandacht voor het ontplooiën van "eigen talenten".

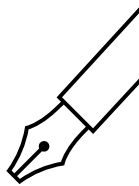
Samen met u willen we werken aan deze boeiende opdracht van "samen" opvoeden.

We hopen met u en uw kind(eren) een fijne relatie op te bouwen die moet bijdragen tot een goede verstandhouding tussen gezin en school.



Edith Kuppens, de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

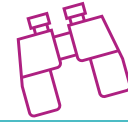
Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?



Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

1 Onze visie en pedagogisch project

De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.

Wij zijn een katholieke school en bieden onderwijs vanuit de christelijke waarden.

We geven voorrang aan waarden zoals :

- Het unieke van ieder kind
- De verantwoordelijkheid van ieder kind voor zijn handelen
- Aandacht voor meelevendheid, betrokkenheid en bekommerdheid naar anderen
- Verbondenheid en solidariteit met anderen
- Vertrouwen en hoop in het leven en anderen
- Genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is
- Openheid, respect en zorg voor mens en natuur
- Verwondering en waardering voor het “gewone”
- Kunnen vergeven en vergeving kunnen ontvangen om banden te herstellen en eigen tekorten te erkennen

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. We werken regelmatig samen met de parochie voor deze activiteiten. We nodigen dan ook “alle” leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op :

- Verdieping van de Bijbel
- Solidaire inzet en belangeloze inzet naar anderen
- Het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school: openings- en slotviering, dagelijks gebed, kerstviering, vastenviering, aandacht voor Eerste communie...

In de godsdienstlessen, die door “alle leerlingen” gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is om de kinderen hun weg te laten vinden in hun eigen levensverhaal.

We brengen de kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie, en leren hen de verbinding te leggen tussen deze verhalen en de vragen en ervaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door dialoog met andere levensvisies.

Zorg voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

De ontwikkeling van verstand, hart en handen zijn belangrijke werkpunten. Kinderen moeten de kans krijgen om op elk van deze gebieden te kunnen groeien en hun persoonlijkheid te kunnen vormen.

Leren is niet alleen het verwerven van kennis maar ook ervaringen opdoen en zelf besluiten kunnen trekken en toepassen in het dagelijkse leven.

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot “goede” mensen. Het unieke van ieder kind staat voorop.

We gaan zoveel mogelijk uit van de werkelijkheid en brengen de kinderen stap voor stap in contact met :

- De wereld van taal en communicatie
- De wereld van cijfers en feiten
- De creatieve wereld
- De wereld van de techniek
- De wereld van het samenleven
- De wereld van verleden en heden
- De sportieve en gezonde wereld
- De wereld van verschillende culturen

Betrokkenheid van kinderen bevordert het leerproces. Deze betrokkenheid wordt verworven en toegepast in contractwerk, hoekenwerk, tandemlezen, groeps- en partnerwerk, spreekbeurten...

Doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld en wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid. Leren is niet alleen een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leerproces. Zo bouwen ze nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, ze bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door :

- *Onze gerichtheid op het unieke van ieder kind*: het leerproces en aanbod wordt zo goed mogelijk afgestemd op de ontwikkeling van ieder kind
- *De pedagogie van verbondenheid* : Leren is een sociaal gebeuren waar kinderen “samen” leren met een wederzijdse verrijking.
- *Pedagogie van de hoop* : we kijken optimistisch naar de ontwikkeling van kinderen en geloven in individuele groeikansen, rekening houdend met de grenzen en mogelijkheden van ieder kind.
- *Pedagogie van het geduld* : onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen en hen blijven aanmoedigen.

Iedere leerkracht is anders en levert zijn of haar eigen bijdrage aan het geheel door :

- De eigen onderwijsstijl
- Rekening te houden met gemeenschappelijke opvattingen van de school, de opvoeding en het onderwijs
- Samen te werken en te overleggen
- Te groeien door nascholing te volgen

Werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg, waar kinderen zich thuis voelen

Ieder kind is anders. We hebben aandacht voor deze verschillen en houden rekening met ieders talenten. De leerkrachten begeleiden de kinderen bij het omgaan met deze onderlinge verschillen. We proberen ervoor te zorgen dat kinderen zich veilig en goed voelen. Daarvoor zijn hoop en geduld essentieel.

Onze zorg overlapt vier dimensies:

We hebben aandacht voor de “brede basiszorg” van alle kinderen. Ieder kind is anders en heeft een eigen aanpak nodig en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg in de klas. Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van “alle” kinderen.

We verbreden onze zorg voor kinderen bij wie de ontwikkeling anders verloopt dan verwacht en richten ons op “verhoogde zorg”, “uitbreiding van zorg” en indien haalbaar op “zorg op maat”. Daarom werken we als school samen met zorgcoördinator, ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra, ondersteuner...

We bieden een veilige leeromgeving waar kinderen zich thuis kunnen voelen en waar hun welbevinden wordt nagestreefd. We streven ook naar een respectvolle omgang met elkaar, kinderen en ouders. Afspraken voor deze samenwerking zijn terug te vinden in het schoolreglement.

Onze school als gemeenschap en als organisatie

Alle medewerkers van de school werken samen aan de opvoeding door het onderwijs van de kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid en zorgen voor een goede organisatie en samenwerking.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en kwaliteitsverbetering en doen daarvoor de nodige bijstellingen, indien nodig.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met :

- De ouders voor een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid
- Het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school
- Externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering
- De lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt
- De lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht als belangrijke partners bij onze schoolorganisatie.

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.



2 Algemene informatie over de school



2.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

- Voorzitter: Jos Geussens
- Naam vzw: De Kubus
- Adres: Grauwe Torenwal 15
- Ondernemingsnummer: 408599632
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank Antwerpen, afdeling Tongeren

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is.

Wil je meer weten over ons team, bekijk je graag enkele sfeerbeelden of wil je weten hoe je kan inschrijven, neem dan zekere eens een kijkje in onze brochure 'praktische informatie over onze school' die je vindt op onze website. www.dekei-beek.eu.



2.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](http://www.vlaanderen.be) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen. Op onze website www.dekei-beek.eu vind je bij 'inschrijvingen' een lijst met de instapdata.

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.



2.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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



2.4 Onderwijsloopbaan

2.4.1 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.

2.4.2 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). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. 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.

2.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

2.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

2.4.5 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 de adviezen van de klassenraad en het CLB 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 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.

2.4.6 Uitschrijving

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - 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.



2.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Eén keer in de drie jaar organiseren we voor het eerste, tweede en derde leerjaar een driedaagse zeeklassen en voor het vierde, vijfde en zesde leerjaar een driedaagse stadsklassen. De andere twee jaren organiseren we aan het eind van het schooljaar een schoolreis van één dag.

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

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

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 doktersattest.

De ouderraad betaalt bij voor de zwemlessen van de oudste kleuters en de school betaalt de helft van de zwemlessen van het vijfde en zesde leerjaar. Valt er een zwemles weg, dan is dat financieel in het voordeel van de ouderraad of van de school.



2.6 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.

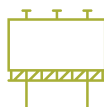
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie en het schoolbestuur.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



2.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld bij de actie 'ontbijt aan huis' of gelijkaardige actie en tijdens het schoolfeest

3 Wat mag je van ons verwachten?



3.1 Hoe begeleiden we je kind?

3.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve basiszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Elk kind wordt door de leerkracht van zeer nabij gevolgd. Het kind krijgt zoveel mogelijk ondersteuning binnen de klasgroep.

We voorzien lestijden voor individuele hulp, naargelang de mogelijkheden binnen de school, hiervoor worden de zorguren gedeeltelijk gebruikt. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind kan georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Toch kan het nodig zijn dat hulp van buitenaf wordt ingeschakeld. Hiervoor doen we beroep op het CLB, om de oorzaak van de leermoeilijkheden te achterhalen. In dit geval wordt er altijd met de ouders over de resultaten van de onderzoeken overleg gepleegd over de eventuele verdere hulp.

Indien nodig wordt aangeraden om buitenschoolse hulp te zoeken om voor bepaalde problemen extra ondersteuning te geven.

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.

Voor leerlingen die recht hebben op ondersteuning werken we samen met het ondersteuningsnetwerk, 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 het lestijdenpakket het toelaat krijgen grote klassen extra omkadering zodat de leerlingen in kleinere groepen kunnen werken aan verschillende leerinhouden. Voor deze opsplitsing wordt rekening gehouden met de samenstelling van de klasgroep naar zorg toe. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

We hanteren een leerlingvolgsysteem dat 2 maal/jaar wordt afgenomen om de schoolse kennis van de kinderen te evalueren. Zo proberen we te achterhalen welke kinderen extra ondersteuning nodig hebben. Na een MDO (multidisciplinair overleg) worden er afspraken gemaakt naar de verdere begeleiding van het kind. De ouders worden betrokken bij de verdere begeleiding.

In de klas wordt zorgbreed gewerkt, indien nodig gedifferentieerd of met een zorgplan. Extra kansen worden geboden in gedifferentieerd werken, contractwerk en hoekenwerk.

Hoogbegaafde leerlingen kunnen een leerjaar overslaan, na advies van CLB en school.

Zorgcoördinatoren en externe medewerkers of organisaties kunnen worden ingeschakeld voor de aanpak van kinderen met leer- of gedragsproblemen.

De school werkt samen met het CLB. In bijlage vind je een nota van het CLB.



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

3.1.2 Huiswerk

Huistaken bevatten nooit nieuwe leerstof. De bedoeling van deze taken kan zijn:

- een opdracht zelfstandig leren uitvoeren
- leren plannen
- info opzoeken
- een voorbereiding maken
- leerstof inoefenen: technisch lezen, tafels, toets voorbereiden, Frans...
- leerlingen voorbereiden op het werken in het secundair onderwijs
- ouders betrekken bij het schoolgebeuren

Het is wenselijk dat de ouders interesse tonen voor de taken en lessen door een regelmatige belangstelling en een positieve waardering.

Als je kind moeilijkheden ondervindt, laat je het best niet te lang doorwerken. Meld het aan de leerkracht, zo kan hij/zij extra aandacht schenken aan het probleem. Maak nooit de taak zelf.

Eerste graad: huistaken worden op vaste dagen gegeven (meestal dinsdag en donderdag). Hier kan elke schooldag volgens behoefte van afgeweken worden.

Tweede graad: huistaken worden op maandag en woensdag gegeven. De taak van maandag moet op woensdag klaar zijn. De taak van woensdag moet op vrijdag af zijn. De leerlingen van het vierde leerjaar krijgen vanaf het derde trimester een extra weektaak. Op deze manier leren onze leerlingen hun taken al in een beperkte periode plannen. Hier kan elke schooldag volgens behoefte van afgeweken worden.

Derde graad: de leerlingen krijgen meestal dagelijks huiswerk. Regelmatig krijgen de leerlingen een taak waar ze enkele dagen de tijd voor krijgen zodat ze hun activiteiten verder leren plannen in een ruimere periode. Hier kan elke schooldag volgens behoefte van afgeweken worden.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

3.1.3 Agenda van je kind

In de **kleuterklassen** wordt gebruik gemaakt van een “weekekschema”. Dit weekschema wordt digitaal aan de ouders bezorgd zodat de ouders weten waar hun kleuter die dag of week mee bezig is.

Ouders die vragen of opmerkingen hebben contacteren de kleuterleidster persoonlijk of stellen de vragen per mail.

De leerlingen van het **eerste en tweede leerjaar** hebben een eenvoudige agenda en werken vooral met pictogrammen. De leerlingen van het **3de, 4de, 5de en 6de leerjaar** gebruiken een agenda aangepast aan hun leeftijd. Vanaf het **5de leerjaar** wordt dagelijks een agenda ingevuld. Het is de bedoeling dat de ouders deze regelmatig inkijken om op de hoogte te blijven van hetgeen in de klas gebeurt en wekelijks handtekenen. Indien de leerkracht een opmerking van de leerling naar de ouders toe wil melden gebeurt dit ook soms in de agenda.

- De leerlingen **noteren** het huiswerk **op de dag dat het huiswerk af moet zijn**.
- De leerlingen **duiden** het turn- en zwemgerief **aan op de dag van het turnen en zwemmen**. Dus op de dag dat ze turnen en zwemmen hebben.
- De kinderen zetten **een kruisje** bij de brief **op de dag dat ze de brief thuis moeten afgeven**.

3.2 Leerlingenevaluatie



3.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- We werken op school met evaluaties voor leer- en leefhoudingen.
- De opvolging over de jaren heen wordt bijgehouden in een kindvolgsysteem.
- Leerlingen van het 4de en 6de leerjaar maken gevalideerde toetsen.
- Deze resultaten worden jaarlijks geëvalueerd en indien nodig volgt hieruit een bijsturing op kind-, klas- of schoolniveau.
- We maken gebruik van feedback uit het vervolgonderwijs en inspectie.
- Voor opvolging van welzijn wordt gebruik gemaakt van onlineformulieren en sociogrammen

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 doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

3.2.2 Rapporteren

In de kleuterschool wordt gebruik gemaakt van een overzichtsrapportje “ik in mijn klasje”. Dit overzicht wordt met de ouders tijdens de oudercontacten besproken.

Onze school hanteert het systeem van **groei- en vorderingsrapporten**. Een leerling wordt niet vergeleken met anderen, maar altijd beoordeeld volgens zijn eigen beginsituatie en verdere groeiproces.

Drie maal per jaar krijgen de kinderen van de lagere school een uitgebreid rapport. De gemaakte proeven kunnen thuis ingekeken worden, om beter tot een zinvol gesprek te komen tijdens de oudercontacten. Het rapport is een weerslag van gemaakte proeven, evaluaties en observaties in de klas.

Een positieve benadering en waardering voor het goede is steeds de beste houding tegenover rapporten en peilproeven.

3.3 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.

De getuigschriften worden uitgereikt tijdens de proclamatie. De datum van de proclamatie vind je in de schoolkalender. 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](#).

3.4 Met wie werken we samen?

3.4.1 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

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

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

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

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

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 GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-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 ontvangsbewijs 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.

3.4.2 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 Limburg. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Limburg.

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

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

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

3.4.3 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.

3.5 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 als ouders een schriftelijke (via e-mail) aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

3.5.1 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.

3.5.2 *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). 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.

3.6 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.



3.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- Eerste hulp
 - door leerkrachten die zijn opgeleid voor EHBO of door leerkrachten die bewakingsdienst hebben
 - eenvoudige schaafwonden worden verzorgd en op een lijst genoteerd
 - indien nodig worden ouders verwittigd
- Ziekenhuis Maaseik
- Dokter Lurquin
- Verzekeringpapieren
 - Contactpersoon: secretariaat of directie
 - Procedure: verzekeringpapieren 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.

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



3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

3.8.1 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.

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.



3.9.1 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 een softwareprogramma. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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 het aanspreekpunt voor informatieveiligheid via privacy.dekei@dekubus-bree.be

3.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

3.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in infofolders, ...

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

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

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

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

3.9.4 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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

3.9.5 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 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



4 Wat verwachten we van jou als ouder?

4.1 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). Er wordt één gesprek per leerling voorzien. Ook voor gescheiden ouders. Een gezamenlijk oudercontact heeft immers als voordeel dat beide ouders precies dezelfde informatie meekrijgen. Ouders kunnen onderling afspreken of ze samen naar het oudercontact komen of kiezen voor een beurtrol.

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 een ander betrokken leerkracht 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), 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 8u45 en eindigt om 15u30. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij hun leerkracht. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, 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. De grote poort is de plaats waar de leerlingen van het lager afscheid nemen van de ouders.
- 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. Ook tijdens de middagpauze zijn er geen ouders aanwezig op de speelplaats.
- 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.
- Sommige ouders zijn vroeg aan de schoolpoort. Mogen we vragen de stilte te respecteren om de klassen niet te storen.

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



Verkeersveiligheid



Veiligheid in het verkeer is heel belangrijk. Op school proberen we hier voldoende aandacht voor te hebben bij onze lessen, activiteiten, uitstappen. Verwachtingen naar jou:

- Je bespreekt met je kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar huis.
- Je zorgt ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.
- Bij het brengen en afhalen van de leerlingen dienen de verkeersregels nageleefd te worden. Je geeft het goede voorbeeld.
- Hou er rekening mee dat de schoolpoorten vrij dienen te blijven.
- Vermijd het parkeren voor de schoolpoort en op oversteekplaatsen voor de kinderen omwille van de veiligheid van de oversteekrijen. Plaats je voertuig op een manier zodat een vlot verkeer mogelijk blijft.
- Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen, dragen een fluohesje, ook bij uitstappen te voet of met de fiets in groep.
- De kinderen worden 's morgens door de gemachtigde opzichters begeleid om de weg over te steken. Ook jij geeft het voorbeeld door de aanwijzingen van deze mensen op te volgen.
- Met de auto op de speelplaats kan, omwille van veiligheidsredenen, slechts in uitzonderlijke omstandigheden worden toegelaten en enkel als er zich geen leerlingen op de speelplaats bevinden.

- Bij het einde van de lessen zijn er begeleide voetgangers- en fietsersrijen voorzien. In deze rijen dragen alle kinderen een verkeershesje. Vanaf het ogenblik dat de kinderen de rij verlaten, staan ze niet meer onder het toezicht van de leerkracht en valt diens verantwoordelijkheid weg.
- Kinderen mogen de school enkel verlaten onder begeleiding van een volwassene, een voetgangersrij of een fietsersrij. Schriftelijke toestemming van jou is nodig indien je kind de school met de rij of alleen mag verlaten.

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.

Onderwijstaal Nederlands

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

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

4.2 Ouderlijk gezag

4.2.1 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.

4.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Veel info wordt gecommuniceerd via Gimme. Dit kan voor beide ouders.
- De school voorziet een rapport voor beide ouders.
- Afspraak in verband met een oudercontact: er wordt één gesprek per leerling voorzien. Een gezamenlijk oudercontact heeft immers als voordeel dat beide ouders precies dezelfde informatie meekrijgen. Ouders kunnen onderling afspreken of ze samen naar het oudercontact komen of kiezen voor een beurtrol.

4.2.3 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.



4.3 Schoolkosten

4.3.1 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 prijzen zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan 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 per klas	
2,5- j kleuters tot en met 4-jarigen <ul style="list-style-type: none">- Schoolreis: € 30- Sportdag: € 5- Theater: € 5- Rollebolle: € 3 (enkel voor 4-jarigen)- Onvoorzienne activiteiten, prijsstijgingen: € 12 voor 2,5-j en 3-j, €15 voor 4-j	Lager 2de graad <ul style="list-style-type: none">- Zwemmen: € 30- Herfstwandeling: € 8- Alles met de bal: € 3- Bibliotheekbijdrage: € 3- Schaatsen : € 3- Sportdag: € 8- Theater: € 5

<p>5-jarige kleuters</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zwemmen: € 7 (ouderraad betaalt de rest) - Schoolreis: € 30 - Sportdag: € 5 - Theater: € 5 - Rollebolle: € 3 - Onvoorziene activiteiten, prijsstijgingen: € 5 <p>Lager 1ste graad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zwemmen: € 30 - Herfstwandeling : € 8 - Kronkeldiedoe : € 3,50 - Bibliotheekbijdrage : € 3 - Schaatsen: € 3 - Sportdag : € 8 - Theater : € 5 - Schoolreis: € 35 - Onvoorziene activiteiten, prijsstijgingen: € 9,5 	<ul style="list-style-type: none"> - Schoolreis: € 35 - Onvoorziene activiteiten, prijsstijgingen: € 10 <p>Lager 3de graad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zwemmen: € 15 (school betaalt € 15) - Herfstwandeling: € 8 - American games: € 3 - Leeruitstap: € 10 - Schaatsen: € 3 - Bibliotheekbijdrage: € 3 - Triathlon: € 3,50 - Sportdag: € 12 - Theater: € 5 - Schoolreis: € 35 - Onvoorziene activiteiten, prijsstijgingen: € 7,5
--	--

Het turnuniform valt buiten de maximumfactuur. De prijs hiervan wordt bepaald naargelang het aantal bestellingen en kan dus ieder schooljaar variëren, volgens sociale aankooptarief.

Indien er gekopieerd wordt voor externe partijen rekent de school € 0,10 aan per kopie.

De maximumfactuur bedraagt 45 euro voor het kleuteronderwijs en 90 euro voor het lager onderwijs.

We werken in onze kleuterschool met een gemengde leeftijdsgroep. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Niet verplicht aanbod per klas
<p>Betalend middagtoezicht: €0,25/keer of met abonnement: 1^{ste} kind aan €25, 2^{de} kind aan €20, 3^{de} kind aan €20, 4^{de} kind aan €20</p> <p>Voor- en naschoolse opvang: volgens afspraken van Pinoccio</p> <p>Nieuwjaarsbrieven/stuk: € 0,60 Zwemdiploma: prijs wordt bepaald door het zwembad. Typelessen vanaf 4de lj, georganiseerd door CvCO: prijs wordt door de firma bepaald.</p>

Meerdaagse uitstappen
Max. € 480 per kind voor volledige duur lager onderwijs

Om de drie jaar maken we een meerdaagse uitstap.

1ste, 2de en 3de leerjaar: zeeklassen €260

4de, 5de, 6de leerjaar: stadsklassen €260

4.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening via je kind in een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of cash.

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.

4.3.3 *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.

4.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig onder het aantal leerlingen dat mee zou doen aan de activiteit.



4.4 Participatie

4.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

4.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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



4.5 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.

4.6 Afspraken over communicatie



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

4.6.1 De officiële communicatiekanalen van onze school

- telefonisch contact
- e-mail
- Gimme

Telefonisch contact

Telefoonnummer van de school: 089/46 16 77

Telefoonnummer bij nood: 0493/67 47 93

Via e-mail

Iedereen op school heeft een eigen professioneel e-mailadres. Je vindt deze in de infobrochure en in de schoolkalender terug.

De directeur kan je telefonisch of via mail bereiken op:

telefoonnummer: 089/46 16 77

e-mail: directie.dekei@dekubus-bree.be

Voor algemene vragen kan je telefonisch of via mail contact opnemen met het secretariaat:

Telefoonnummer: 089/ 46 16 77

e-mail: admin.dekei@dekubus-bree.be

[Bij vragen over je kind](#) is het eerste aanspreekpunt de klasleerkracht van je kind. Je kan hem of haar persoonlijk aanspreken aan school of via mail een afspraak maken. Indien het gaat over een kleine mededeling of vraag, kan het rechtstreeks via mail. Het is niet de bedoeling om via mail oudercontacten te houden. Gebruik steeds het professioneel e-mailadres.

Je kan ook terecht bij de zorgcoördinator van onze school.

Telefoonnummer: 089/ 46 16 77

e-mail: sabien.segers@dekubus-bree.be

Gimme

[School-of klasegebonden](#) informatie bezorgt de school of de leerkracht via het digitaal ouderplatform Gimme. Via Gimme kan ook informatie gevraagd worden aan de ouders. Dit kan bv via een invulstrookje.

In geen enkel geval wordt individuele info over de kinderen via Gimme gecommuniceerd.

4.6.2 De tijdsperiode van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten door ouders, leerlingen, schoolpersoneel

- Verstuurd 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.

Mailing die de ouders ontvangen, wordt verondersteld tegen de derde daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

In geval van hoogdringendheid en overmacht wordt telefonisch contact opgenomen.

- 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.

Mailing die de ouders ontvangen, wordt verondersteld tegen de derde daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn.

In geval van hoogdringendheid en overmacht wordt telefonisch contact opgenomen.

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid/de directie/de ouder 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.

In geval van hoogdringendheid en overmacht wordt telefonisch contact opgenomen.

- 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.

- Informatie via Gimme wordt in de loop van de werkweek gelezen door de ouders.
- Gevraagde informatie (vb invulstrookje) via Gimme wordt ingevuld binnen het tijdslimiet aangegeven op Gimme.
- Weekbriefjes bij de kleuters worden minstens twee dagen voor de start van het nieuwe thema via Gimme meegedeeld door de klasleerkracht en voor de start van het thema gelezen door de ouders.
- Flyers van verenigingen van Bree of waar de school mee samenwerkt worden één keer per week digitaal via Gimme meegegeven.
- Info over het nieuwe schooljaar wordt via Gimme meegedeeld aan het eind van het vorige schooljaar en eind augustus.

4.6.3 Wat niet mag

Het personeel van Vrije Basisschool De Kei mag NIET deelnemen aan school-/klasgebonden sociale media met ouders indien dit niet door de ICT-verantwoordelijke of directie georganiseerd is.

Voorbeeld: De ouders zijn vrij om een whatsappgroep met ouders van de klas aan te maken. Het

personeelslid mag hier niet aan deelnemen. Uitzonderd als het personeelslid zelf ouder is van een leerling in deze klas.

4.6.4 Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van iedereen 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 Wat verwachten we van je kind?



5.1 Leerplicht en afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

We verwachten dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

5.1.1 Gewettigde afwezigheden

Wegens ziekte

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

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

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind 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)

o 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.

5.1.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

Let op: 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.

5.1.3 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.



5.2 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: 1 jongen en 1 meisje van het derde tot en met het zesde leerjaar

Verantwoordelijke: de directeur

Deze raad vertegenwoordigt de ideeën vanuit de verschillende klasgroepen.



De stem van je kind telt



5.3 Wat mag en wat niet?

5.3.1 Kleding

De leerlingen komen netjes en verzorgd naar school. Wat niet is toegelaten:

- blote buik
- kledingstukken met spaghettibandjes
- te korte rokjes
- strandslippers
- piercings
- hoofddeksels die uiting geven aan religieuze overtuiging of etnische afkomst
- hoeden, petten,... in de schoolgebouwen

Verder stelt de school geen eisen aan kledij, op voorwaarde dat ze niet extravagant overkomt.

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 turnpantoffels.

5.3.2 Persoonlijke bezittingen

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

- Multimedia-apparatuur:

- Het gebruik van een gsm is voor de leerlingen niet toegelaten op school.
- Uitzondering: Je kind mag in de klas na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht op eigen verantwoordelijkheid een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wenst te maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften van je kind, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen in samenspraak met de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.
- Indien de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. uw kind opdragen om de gsm af te geven tot op het einde van de lessen of uw kind tijdelijk verwijderen uit de les.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden;
- Speelgoed, verzamelspullen, ballen zijn verboden om mee te brengen van thuis.

5.3.3 Gezondheid en milieu op school

Schoolacties

- Iedere klas wordt betrokken in de werking van onze schooltuin. De leerlingen leren op een speelse manier technieken aan die hen bewuster leren omgaan met gezonde groenten en fruit.
- We staan zelf in voor de aanmaak van eigen compost.
- We moedigen leerlingen aan om drank in hervulbare flesjes te gebruiken om de afvalberg zo klein mogelijk te houden.
- We sorteren GFT, papier, glas, PMD en restafval.
- Gebruikte inktpatronen en batterijen worden op school ingezameld en worden milieuvriendelijk gerecycleerd.
- Tijdens de speeltijd enkel hervulbare waterflesjes.
- 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.
- Ieder jaar organiseert de werkgroep Mos activiteiten.

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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

5.3.4 *Eerbied voor materiaal*

Je zorgt zelf voor een boekentas en een pennenzak voor je kind. 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.

5.3.5 *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 mag er getrakteerd worden.
- Er mogen geen speelgoedjes uitgedeeld worden op school.
- In uitzonderlijke situaties (vb Covid) kan van deze regels afgeweken worden.



5.4 **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.

5.4.1 *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

In een school waar leerlingen en leerkrachten op een fijne manier samenwerken en met elkaar omgaan, voelt iedereen zich opperbest. Wij houden ons aan volgende regels:

Algemeen:

- Het is prettig luisteren naar beschaafde taal, naar grootsprekers luisteren we niet.
- Ik mag mijn mening zeggen, maar ik doe het steeds beleefd.
- Schelden, vloeken en misplaatste gebaren passen niet in onze school.
- Ik heb respect voor iedereen en luister naar de mening van een ander.
- In de gang hang ik mijn jas op, leg ik mijn handschoenen, sjaal en muts op de juiste plaats en zet ik mijn boekentas netjes aan de kant.
- Ik heb respect voor het materiaal van mezelf, van anderen en van de school.
- Ik neem niets weg wat van een ander is.
- Sportmateriaal en spelmateriaal ruim ik altijd op.

- Ik hang of klauter niet op omheiningen, poorten, trapleuningen, deuren...
- Dinsdag is het fruitdag. Onze school doet mee met de actie 'Oog voor lekkers'.

Klas:

- Boeken en materiaal liggen netjes in mijn bank.
- Ik hou mij aan de klasafspraken.
- 's Middags eet ik rustig, ruim ik op, veeg ik mijn bank af en ga ik rustig naar buiten
- Ik breng zelf drank mee: water voor tijdens de speeltijd en water, melk of choco voor 's middags

Speelplaats:

- Onder de overdekte speelplaats worden de boekentassen ordelijk geplaatst.
- Ik hou de speelplaats netjes, alles wat rondslingert gooi ik gesorteerd in de vuilbak.
- Ik fiets en speel met rollend materiaal enkel op afgesproken tijden en plaatsen. (lager)
- Bij regenweer speel ik een rustig spel onder het afdak of mag ik naar binnen gaan als ik een jonge kleuter ben.
- Ik breng geen snoep mee naar school. Ik eet fruit, een koek of een boterham en drink water.
- Bij het eerste belsignaal ga ik naar de rij en bij het tweede belsignaal ben ik stil.
- Onder begeleiding van de leerkracht ga ik terug naar de klas.

Toiletten:

- Ik hou het toilet proper, spoel het altijd door en was mijn handen.
- Ik knoei of speel niet met water op de toiletten.
- Ik ga zuinig om met toiletpapier.
- Als ik klaar ben, ga ik naar buiten.
- Tijdens de speeltijd en de middagpauze ga ik naar het toilet in de rode bouw.

Bij het einde van de lessen:

- Ik wacht aan de poort tot ik word afgehaald
- of ik ga naar de voetgangersrij of fietsersrij.

Rijen:

- Ik draag een fluohesje.
- Ik ga op de juiste plaats staan en wacht rustig tot de voetgangers- of fietsersrij kan vertrekken
- Ik volg de verkeersregels op en speel niet.
- Ik volg de instructies van de leerkracht op.
- Ik mag de school niet verlaten zonder begeleiding van een volwassene, tenzij ik schriftelijke toestemming van mijn ouders heb.

Tijdens uitstappen en vieringen:

- tellen de gedragsregels ook.

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

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

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



5.4.2 *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. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit 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.

5.4.3 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.

5.4.4 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.



5.5 Betwistingen

5.5.1 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 Geussens, Voorzitter
Grauwe torenwal 15
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^{de} 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 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 per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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 onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

5.5.2 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, 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.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW De Kubus
 t.a.v. Jos Geussens, Voorzitter
 Grauwe Torenwal 15
 3960 Bree

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3^{de} 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 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 per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, 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.



5.6 Klachten

5.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur. 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 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.

5.6.2 *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).

5.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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

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