



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



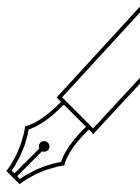
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project (p.4)

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs (p.7)

Algemene informatie over onze school (p.11)

Hoe organiseren wij onze
school? (p.11)

Vaste instapdagen voor de
kleinsten (p.16)

Nieuwe inschrijving nodig?
(p.16)

Onderwijsloopbaan (p. 17)

Extra-Muros Extra- Muros :
Schooluitstappen Zwemmen
(p.19)

Verboden te roken (p.19)

Verkoop, reclame en
sponsoring (p.19)

Wat mag je van ons verwachten? (p. 21)

Hoe begeleiden we je kind?
(p. 21)

Leerlingenevaluatie (p. 22)

Getuigschrift basisonderwijs
(p.24)

Met wie werken we samen?
(p.27)

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs
(p.29)

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden (p.30)

Stappenplan bij ziekte of
ongeval (p. 31)

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen
(p.32)

Privacy (p.33)

Wat verwachten we van jou als ouder? (p.36)

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school
(p. 36)

Ouderlijk gezag (p.40)

Schoolkosten (p.44)

Participatie (p.45)

Gebruik van (sociale) media
(p.46)

Afspraken over
communicatie (p. 46)

Wat verwachten we van je kind? (p.47)

Leerplicht en afwezigheden
(p. 47)

Participatie leerlingenraad
(p. 50)

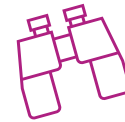
Wat mag en wat niet? (p.50)

Herstel- en
sanctioneringsbeleid (p. 53)

Betwistingen (p.58)

Klachten (p.61)

Onze visie en pedagogisch project



Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialogeschool**. 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. Niet alle ouders voeden immers hun kind op binnen onze maatschappelijke en Vlaamse tradities. Niet alle kinderen hebben dezelfde socio-culturele achtergrond. Maar 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 dialogeschool 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 dialogeschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialogeschool vormgeven. Als katholieke dialogeschool 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.



Een dorpschool in hartje Zolder

Met drie vestigingsplaatsen

Voor kleuters en lagereschoolkinderen.

- Sterke reputatie: onze 'kwaliteit' krijgt vandaag nieuwe inhoud
- Een katholieke school met een begeistert opvoedingsproject
- Open en respectvol voor diversiteit

Een warme school

- Elk kind ervaart dat het 'gezien' wordt, elke dag opnieuw, geborgen en veilig - Aandacht voor ieders eigenheid: persoonlijkheid, culturele achtergrond, talenten - Beleving, plezier en verbondenheid krijgen voorrang.

Leren 'leven' en leren 'leren'

Hoe zullen onze kinderen in het leven staan?

Aan welke toekomst zullen zij bouwen? Waar zullen zij in geloven?

Deze wereld, een onuitputtelijk wonder...

Een kind wordt maar mens in gemeenschap

Broers en zussen, evenwaardig over alle verschillen heen

Iedereen onvolmaakt en beperkt

Ieder zijn eigen weg, soms tegendraads

Waar wij zeker op inzetten:

doorzettingsvermogen, omgaan met eigen beperkingen en mogelijkheden, met vallen en opstaan, geloof in eigen leer-kracht, durven leren door fouten, ontdekken wie je bent en zelfstandig zijn, verantwoordelijk zijn, zorgzame inzet voor mens en wereld, genieten van het leven, dankbaar zijn, communicatief en contactvaardig, functioneren in groep

Kansen voor ontwikkeling op eigen niveau

Kijken naar kinderen zoals ze zijn. Elk kind heeft een 'eigen niveau', iets unieks.

Hoe willen wij onderwijzen?

Met kansen voor bewegen, harmonie van lichaam en geest

Door de kinderen gepast uit te dagen en te prikkelen

Door spelend leren en zelfontdekkend leren

Door te laten ervaren hoe taal leuk en belangrijk is

Door kinderen verbaal en non-verbaal te bevestigen

Met veel structuur en rust

Door te differentiëren

Met stimulering van creativiteit

Door gevoelens te leren uiten

Door zelfstandig te laten en te leren werken

Elk kind blijft ons verwonderen.

Moelijke situaties hoeven nooit een eindpunt te zijn. Altijd blijft er perspectief. In alle omstandigheden geloven dat je bemind en gedragen wordt.

Problemen kan je niet 'oplossen'. De sleutel is: echt aanwezig zijn bij een kind, laten voelen dat je er bent, inleven, meeleven.

Eindtermen nastreven – flexibel - volgens het eigen traject van elk kind

Kijken naar de groei, de positieve ontwikkeling van een kind

Zorgen voor aangepaste leerstof, materialen en activiteiten

Verbindende en open communicatie

Een team van leerkrachten en directie

die gemotiveerd zijn, samenwerken, elkaar waarderen, zich verbonden voelen die goesting en enthousiasme uitstralen

Open en duidelijke communicatie:

duidelijke afspraken,

positieve feedback,

ruimte voor gezamenlijk overleg

Verbonden met de ouders van de kinderen

lage drempel en altijd welkom, binnen afgesproken kader

ouders en gezin leren kennen

open luisterende houding en empathie

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs



Samen werken aan katholieke dialoogscholen vraagt het engagement van ieder die bij dat onderwijs betrokken is: leerlingen en ouders, leraren en andere personeelsleden, leidinggevenden in onderwijs en bestuurders. Tegelijk heeft de school en wie er leert en werkt, verwachtingen ten aanzien van de lokale gemeenschap, de Kerk en de samenleving. Dit vatten we samen in de *Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialoogscholen in Vlaanderen.*

Deze engagementsverklaring geeft het kader voor elke samenwerking binnen katholiek onderwijs, bijvoorbeeld voor de arbeidsovereenkomst tussen een schoolbestuur en een leraar van de school. De visietekst katholieke dialoogschool is de basis voor de engagementsverklaring. Daarom moet je beide teksten samen lezen. Onderaan deze pagina kun je de officiële tekst downloaden. Daarin is de visietekst katholieke dialoogschool integraal opgenomen.

Samenwerken aan katholieke dialoogscholen

In Vlaanderen en Brussel biedt een netwerk van katholieke onderwijsinstellingen, verenigd in Katholiek Onderwijs Vlaanderen, onderwijs aan voor jong en oud. Gebruikmakend van de vrijheid van onderwijs profileert het dit onderwijs vandaag vanuit het project van de katholieke dialoogschool*. Geïnspireerd door de eigen katholiek-pedagogische traditie en betrokken op de wereld van vandaag, daagt dat project iedereen die er leert, werkt en leeft uit tot samen school maken in dialoog met elkaar, om zo te bouwen aan de samenleving van de toekomst.

Naargelang de context en de doelgroepen vertalen katholieke onderwijsinstellingen die visie in een variëteit aan pedagogische projecten, wat resulteert in evenveel verschillende katholieke dialoogscholen. Scholen, internaten, centra voor volwassenenonderwijs, hogescholen en universiteit: elk op hun eigen manier bouwen ze verder aan de veelvormige, rijke katholiek-pedagogische traditie in Vlaanderen en Brussel. Samen werken aan katholieke

dialogescholen vraagt het engagement van ieder die bij dat onderwijs betrokken is: leerlingen en ouders, leraren en andere personeelsleden, leidinggevenden in onderwijs en bestuurders. Tegelijk heeft de school en wie er leert en werkt, verwachtingen ten aanzien van de lokale gemeenschap, de Kerk en de samenleving.

Leerlingen, internen, studenten en cursisten

Leerlingen, internen, studenten en cursisten verwachten een kwaliteitsvolle vorming op hun maat, die hen aangeboden wordt door een inspirerende school en goede enthousiaste leraren en opvoeders. Ze hopen er te mogen groeien in volle mens- en medemens-zijn, zodat ze hun verantwoordelijkheid kunnen opnemen voor de wereld om zich heen.

Omgekeerd verwacht de school dat ze bereid zijn om voluit in dat vormingsproces te stappen, en dat ze zich laten uitdagen door het beste wat de katholieke school hen vandaag te bieden heeft. In een context waarin identiteit niet zomaar vanzelfsprekend is, vormen ze zichzelf en worden ze gevormd in dialoog met het vormingsaanbod en de traditie van de school. Ze gaan daarover het gesprek aan met de leraar en hun medeleerlingen, en met de wereld. Ze maken gebruik van de mogelijkheden tot leerlingenparticipatie die de school hun volop aanbiedt. Zo dragen leerlingen ook actief bij aan het schoolleven en de school als lerende, levende en werkende gemeenschap.

Personeelsleden

Personeelsleden willen het beste van zichzelf geven, en kinderen, jongeren en volwassenen vormen tot mensen die vrij en verantwoordelijk bijdragen aan de samenleving van vandaag en morgen. Ook al is voor hen de katholieke identiteit van de school niet langer altijd vanzelfsprekend, toch kiezen ze ervoor om zich, vanuit hun opdracht, voluit in te zetten voor dat specifieke vormingsproject. Meer nog: ze zijn er bevoorrechte en essentiële partners van. Daarom verwacht de school dat ze allen samen actief bijdragen aan het leven op een katholieke dialogeschool - in gesprek met leerlingen, elkaar en de schoolleiding.

Welke hun eigen overtuigingen ook zijn, ze vinden er de inspiratie om mee te werken aan het katholiek-pedagogische project van de school. De personeelsleden zijn mensen die met passie en gedrevenheid, graag met leerlingen en collega's aan de slag gaan, en daartoe inhoudelijk, pedagogisch en didactisch beslagen zijn. Ze werken mee aan een leeromgeving waarin iedere

lerende optimaal tot leren, leven en werken komt. In hun werken en samenwerken zijn ze zich bewust van hun voorbeeldrol.

Schoolleiders

Met zin voor verantwoordelijkheid en grote zorg geven schoolleiders richting aan het pedagogisch project van de katholieke dialogeschool. Als leidinggevend willen ze dat project samen met (andere) personeelsleden gestalte geven en een geëngageerde leef- en leergemeenschap vormen met leerlingen, internen en hun ouders, studenten en cursisten. Vanuit de eigen inspiratie engageren ze zich voor een genereuze, zorgzame en rechtvaardige school en samenleving, waar alle leerlingen en personeelsleden welkom zijn. Ze streven een dialogaal en gedeeld leiderschap na en creëren een duurzaam en zorgzaam personeelsbeleid. Ze zetten zich in voor een werkomgeving die personeelsleden ondersteunt, motiveert en waardeert.

Ouders

Ouders verwachten in de eerste plaats dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialogeschool. Op haar beurt verwacht de school dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialogeschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken.

Besturen

Vanuit de vrijheid van onderwijs en ingebed in de katholieke-pedagogische traditie hebben besturen een geheel eigen rol en verantwoordelijkheid in het vormgeven van de katholieke dialogeschool. In de eerste plaats maken bestuurders de band met die traditie; ze dagen schoolleiders en personeelsleden uit die vernieuwd vorm te geven en met allen op school samen te werken aan een katholieke dialogeschool. Tegelijk scheppen ze goede bestuurlijk-organisatorische randvoorwaarden voor wie in hun onderwijsinstellingen leert, leeft en werkt. Ze engageren zich om in een geest van dialogaal en gedeeld leiderschap te besturen en geven schoolleiders de ruimte om hun verantwoordelijkheid voluit op te nemen. Ze garanderen de verankering van de school in de lokale gemeenschap, zoeken kansen tot

bestuurlijke optimalisering, en koesteren de bijzondere familieband met de andere onderwijsinstellingen die behoren tot Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Lokale gemeenschap, Kerk en samenleving

Tot slot staat de katholieke school niet op zich, maar maakt ze deel uit van het weefsel van de lokale gemeenschap, de Kerk en de samenleving. Voor de lokale gemeenschap is de school vaak een trefpunt van dialoog en ontmoeting. Van die lokale gemeenschap verwacht de school respect voor haar project en ondersteuning om die bredere rol op te kunnen nemen.

Voor de Kerk vormt de katholieke school een tastbare getuige van haar jarenlange dienstbaarheid aan kinderen, jongeren en volwassenen. Ze verwacht dat een katholieke dialoogschool in een sterk veranderde context op authentieke wijze getuigenis weet af te leggen van de christelijke boodschap. Op haar beurt verwacht een katholieke dialoogschool dat de Kerk zich blijvend in de dialoog met de school engageert en ook vandaag jongeren en volwassenen weet te inspireren.

Terecht stelt de samenleving verwachtingen aan het katholiek onderwijs en de te behalen kwaliteit van onderwijs. Omgekeerd vraagt het katholiek onderwijs voldoende vrijheid en middelen om zijn verantwoordelijkheid voluit op te nemen. Vanuit het beste van zijn traditie profileert het immers de katholieke dialoogschool als oefenplaats én vrijplaats voor een samenleven in een wereld van veelheid en verschil.

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?






De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.
Hierbij ook praktische informatie over onze school

Schoolbestuur	vzw Katholieke Scholen Heusden-Zolder (vzw KSHZ). Voorzitter: Mark Smeyers Adres van de vzw: Minderbroedersstraat 11 3550 Heusden-Zolder 011/ 52 07 20 Ondernemingsnummer : 0432.870.121
Aanbod basisonderwijs	Vrije basisschool 't Molenholleke Heldenplein 15 3550 Heusden-Zolder Telefoon 011/536854 e-mail: info@molenholleke.be www.molenholleke.be
Niveaus: Lager Onderwijs Kleuteronderwijs (2 vestigingen)	Heldenplein 15 3550 Heusden-Zolder Telefoon: 011/536854 Holstraat 5 3550 Heusden-Zolder Telefoon: 0489/525501 De Winning 12 3550 Heusden-Zolder Telefoon: 0475/890411
Scholengemeenschap Heusden-Zolder	www.vsgzhz.be coördinerend directeur: Johny Verduyckt info@sghz.be
Directie 't Molenholleke	Rita Grosemans Telefoon: 011/536854 e-mail: info@molenholleke.be GSM 0486/032228 (bij dringendheid)
Secretariaat 't Molenholleke	Suzanne Raymaekers e-mail: secretariaat@molenholleke.be
Team 't Molenholleke	Zie schoolwebsite www.molenholleke.be/organisatie
Schooluren	-Lagere school Heldenplein 15 08.40-12.15u. en 13.30-15.10u. ma, di, do, vrij en op woe enkel voormiddag

	<p>-Kleuterschool Holstraat 5 08.40-12.15u. en 13.15-15.10u. ma, di, do, vrij en op woe enkel voormiddag</p> <p>-Kleuterafdeling De Winning 12 08.50-12.25u en 13.25 tot 15.20 ma, di, do, vrij en op woe enkel voormiddag</p>
Kom op tijd !	<p>De lessen beginnen stipt : wees op tijd ! Aanmelden bij: secretariaat</p>
Toezicht algemeen voor en na de bel	<p>Het toezicht door de school begint om 8.25 (Holstraat/Heldenplein) en om 8.35 (wijk).</p> <p>Er is toezicht op de speelplaats tot 15.25 (Holstraat/Heldenplein) en om 15.35 (wijk) na schooltijd.</p>
Te vroeg of te laat op school !	<p>De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die voor 8.25 (8.35) op de speelplaats worden afgezet en na 15.25 (15.35) (op woensdag na 12.30 (12.40) niet afgehaald werden.</p> <p>Alle kinderen van de Holstraat en Heldenplein, die laattijdig worden afgehaald door de ouders, worden naar de opvang 't Klim Op-Ke gebracht/meegegeven. De school geeft dan de naam van het kind, adres, telefoonnummer en eventuele aandachtspunten door aan de opvang.</p> <p>De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.</p>
<p>Voor- en naschoolse opvang</p> <p>Holstraat Heldenplein</p> <p>Deze dienst is betalend!</p>	<p>t Klim-Op-Ke is het initiatief voor buitenschoolse kinderopvang van de gemeente en het OCMW. U kan vrijblijvend hiervan gebruik maken.</p> <p>Uren: 07.00-08.30u. en 15.30-19.00u. Locatie : Beekbeemdenhof 2 3550 Heusden-Zolder GSM 0470/609625</p> <p>Verantwoordelijke(n): Titiana Di Iori OCMW Gemeente Heusden-Zolder Willibrordusplein 4, 3550 Heusden-Zolder Tel : 011 45 61 50 www.ocmwheusdenzolder.be</p> <p>Dienst buitenschoolse opvang Kerkenblookstraat 7 te Heusden, Tel : 011 456158,</p>

	<p>Mail : kinderopvang@heusden-zolder.be</p> <p>Leerlingenvervoer is enkel voorzien voor kinderen die in de voor- en naschoolse opvang blijven. Organisatie door gemeente Heusden-Zolder.</p>
<p>Voor- en naschoolse opvang</p> <p>De Winning (wijk)</p> <p>Deze dienst is betalend!</p>	<p>In de kleuterafdeling De Winning organiseert de school de voor- en naschoolse opvang in eigen beheer.</p> <p>Vergoeding: per begonnen half uur</p> <p>Organisatie : af te spreken ter plaatse met de dames van de opvang</p>
<p>Middagpauze</p>	<p>Heldenplein 15 = 12u15 - 13u30 Holstraat 5 = 12u15 - 13u15 . De Winning 12 (wijkafdeling kleuterschool) = 12u25 - 13u25.</p> <p>In onze school wordt geen drankaanbod verzekerd. De kinderen brengen hun eigen drankje mee voor de pauzemomenten. Gebruik hiervoor flesjes met een schroefdop. Lege flesjes en bekertjes kunnen uitgespoeld en opnieuw gebruikt worden.</p> <p>Dus geen blikjes of brikjes!</p> <p>Frisdranken en energiedrankjes zijn niet toegestaan. We houden het dus bij water, melk (chocomelk) of fruitsap.</p>
<p>Oudercontacten</p>	<p>Aanbod: algemene infoavond en individuele gesprekken.</p> <p><u>Algemene infoavond</u> bij de start van het schooljaar in de loop van september.</p> <p><u>Individuele contacten</u> bij de rapporten of na afspraak. Dit kan ook via mail of online.</p> <p>Uren: na afspraak (ouder/leerkracht). Tijdens de lesactiviteiten kan de klasleerkracht niet gestoord worden.</p> <p>Plaats: klaslokaal of vergaderruimte.</p> <p>Contactpersoon voor een afspraak: klastitularis, zorgcoördinator of directeur.</p> <p>Wijze waarop de school contact opneemt: via briefwisseling, telefonisch, per mail.</p>
<p>Ouderraad</p>	<p>Voorzitter ouderraad: Kirsten Valkeneers ouderraad@molenholleke.be of kirstenvalkeneers@hotmail.com</p> <p>Voorzitter schoolraad: Véronique Vanhamel</p>

Schoolraad	<p>veronique.vanhamel@molenholleke.be</p> <p>Oudergeleding: Kirsten Valkeners, Kristof Vervloesem Personeelsgeleding: Véronique Vanhamel, Heidi Crikemans Lokale gemeenschap: Albert Aerts, Kathleen Vanlooy</p>
<p>Centrum Leerlingbegeleiding</p> 	<p>Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Midden Limburg Saviostraat 39, 3530 Houthalen tel. 011-52 52 05</p> <p>Openingsuren :</p> <p>Maandag 8.30u -12.30u, namiddag gesloten Dinsdag 8.30u -12.30u, 13.00u -17.00u Woensdag 8.30u -12.30u, 13.00u -16.00u Donderdag 8.30u -12.30u, 13.00u -17.00u Vrijdag 8.30u -12.30u, 13.00u -16.00u</p> <p>Het VCLB is open tijdens het herfst-en krokusverlof. Het VCLB is gesloten tijdens wettelijke feestdagen alsook bepaalde dagen in het kerstverlof en paasvakantie (zie website) en in de zomervakantie van 15/07 t.e.m. 15/08.</p> <p>onthaal VCLB: Lucia Evers (psycho-pedagogisch consulent) lucia.evers@vclblimburg.be</p> <p>CLB-arts : Hanne Crevecoeur (medisch schooltoezicht)</p>
<p>Waarvoor kan je terecht bij het CLB ?</p>	<p>Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep van leerlingen. Daar kan je je niet tegen verzetten.</p> <p>Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.</p> <p>a. Als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt (psychisch en sociaal functioneren) b. Als je kind moeite heeft met leren c. Bij vragen i.v.m. studiekeuze (onderwijsloopbaan) d. Als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam, (preventieve gezondheidszorg) e. Met vragen over inenting</p>
<p>Waarvoor MOET je samenwerken met het</p>	<p>Je kind moet naar het CLB :</p>

<p>CLB ?</p>	<p>a. voor het systematisch contactmoment (medisch onderzoek) b. als het te vaak afwezig is op school (leerplicht) c. voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum (ICA) of het buitengewoon onderwijs</p>
<p>Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?</p>	<p>Het CLB werkt mee bij :</p> <p>a. bij besmettelijke aandoeningen; b. bij tuchtprocedures; c. wanneer je d. kind vaak afwezig is op school en de schoolloopbaan komt hierdoor in gevaar</p>
<p>Leersteuncentrum</p>  <p>VRIJ LEERSTEUNCENTRUM LIMBURG</p>  <p>SLC Limburg</p>	<p>1. Leersteuncentrum Limburg :</p> <p>Dirk Uten, Tel. 0476-86 50 77 Zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen</p> <p>Scholen bepalen samen met het CLB en ouders de ondersteuningsnoden. We leggen de vragen tot ondersteuning voor aan het leersteuncentrum.</p> <p>Leerlingen met een (inschrijvings) verslag of gemotiveerd verslag kunnen voor ondersteuning terecht bij een vrij leersteuncentrum Limburg</p> <p>Dit geldt voor de leerlingen van de volgende types: basisaanbod (type 1, 8 in afbouw), type 3 (emotionele of gedragsstoornis), type 7 (spraak of taalstoornis), type 9 (ASS).</p> <p>2. Voor de andere types doet de school beroep op het 'Specifiek Leersteuncentrum Limburg (SLC): type 2 (verstandelijke beperking), type 4 (neuro-motorische beperking), type 6 (visuele beperking), type 7 (spraak- en taalontwikkelingsstoornis of auditieve beperking)</p> <p>contactgegevens : Koen Cornelissen directie: Koen.cornelissen@kids.be Ester Nijns: Ester.nijns@kids.be</p>
<p>Samenwerking Gemeente Heusden-Zolder</p>	<p>De school werkt samen met het team schoolopbouwwerk, team diversiteit, dienst preventie, bibliotheek, verkeer.... De directies van de scholengemeenschap komen enkele malen per jaar samen met de gemeente voor overleg</p> <p>Dienst welzijn en lokale economie e.a. Verantwoordelijke : katrien.vanvlasselaer@heusden-zolder.be Gemeentehuis, Heldenplein 1, 3550 Heusden-Zolder 011 80 80 80 of 0471 77 83 44 mail : naarschool@heusden-zolder.be</p>

<p>LOP-deskundige</p> <p>Wim Verkammen</p>	<p>Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) AFDELING BASISONDERWIJS, DKO en CLB - SCHOLEN EN LEERLINGEN Koning Albert II-laan 15 - 4A 1210 Brussel</p> <p>T 02 553 07 11 M 0473 71 13 99 wim.verkammen@ond.vlaanderen.be</p>
<p>Commissies</p>	<p>Commissie inzake Leerlingenrechten Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overleg Heusden-Zolder Basisonderwijs. Dienst Maatschappelijke Begeleiding Heldenplein 1, 3550 Heusden-Zolder Tel: 011-80 80 86</p> <p>Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten (Agodi) secretariaat commissie inzake leerlingenrechten Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel Tel: 02-553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</p> <p>Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel Tel: 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</p>
<p>Preventie - Evacuatie</p> <p>maarten.vrijssen@sghz.be</p>	<p>Om correcte attitudes bij kinderen en personen te waarborgen bij brand, houdt de school regelmatig evacuatieoefeningen. De directie beslist i.s.m. de preventieadviseur op welke tijdstippen deze doorgaan.</p>

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

Op de website van de Vlaamse overheid (<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/instapdatum/>) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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.



Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.molenholleke.be en in folders van de gemeente. Ook op <http://www.naarschoolinheusdenzolder.be/basisonderwijs> kan je heel wat info vinden.

Herinschrijving bij overgang van kleuter naar lager

Er is geen herinschrijving nodig bij de overstap van de kleuterschool (Holstraat, wijkschool) naar de lagere school (Heldenplein)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). 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.

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

Een advies van het CLB is niet verplicht.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan 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).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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 (GC) te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum (IAC) 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.

1.5 Extra- Muros : Schooluitstappen en zwemmen



1.5.1. Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. In het overzicht van de maximumfactuur (in bijlage) zie je een overzicht van de schooluitstappen:

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.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit zoals de sneeuwklassen van het 6^e leerjaar vragen wij een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders.

Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

1.5.2. Er is een aanbod voor zwemmen voor het 4^e en 5^e leerjaar. De leerlingen gaan met de bus naar SportOase in Beringen. De vergoeding voor het zwemmen van het 5^e leerjaar wordt in de schoolfactuur opgenomen. Voor het 4^e leerjaar wordt de bijdrage door de school betaald. De leerlingen zorgen voor aansluitende badkleding, een handdoek en een badmuts (verplicht). Na het zwemmen is er onvoldoende tijd om haren te drogen. Daarom is het belangrijk om in wintertijd een muts en warme kleding na het zwemmen te voorzien.

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding, waartoe het zwemmen behoort. Je kind krijgt enkel vrijstelling van zwemmen op basis van een doktersattest. Zwemmen behoort immers tot de te behalen leerplandoelen.

1.6 Verboden te roken



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



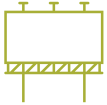
Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

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

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

1.7 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 bij o.m. het schoolfeest:

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

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

De school biedt een basisaanbod voor elke leerling voor de vier begeleidingsdomeinen :

- **onderwijsloopbaan**
- **leren en studeren**
- **psychisch en sociaal functioneren**
- **preventieve gezondheidszorg**

We bieden zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat

Aangezien niet voor elk kind de schoolloopbaan zonder problemen verloopt, is het de taak van de school om naast een basisaanbod een aangepast aanbod op maat te voorzien. Dit kan in de vorm van een individueel handelingsplan of begeleidingstraject uit te schrijven. Dit gebeurt steeds in overleg met de klasleerkracht, de plusjuf (co-teacher), de zorgcoördinator en het CLB. Het ondersteuningsnetwerk maar ook externe organisaties kunnen bij dit proces betrokken worden.

De stappen in een begeleidingstraject (o.m. bijkomende proeven, aangepaste leerstof, gebruik van extra middelen, inzet van redelijke aanpassingen, individuele begeleiding en gedifferentieerd werken in verschillende sporen, software aanpassingen,) worden steeds met ouders besproken en deskundig toegelicht. We streven bij de te nemen beslissingen steeds naar een consensus van alle betrokkenen. Deze inspanningen worden steeds afgetoetst binnen het kader van het zorgcontinuüm.



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

2.1.2 Huiswerk

Het huiswerk heeft tot doel om geleidelijk de leerlingen te leren plannen, zelfstandig te leren werken, leerstof in te oefenen i.f.v. het leerproces maar ook om de betrokkenheid van ouders te bekomen.

In het eerste leerjaar worden soms reken- en/of taalwerkjes meegegeven naar huis

In het tweede tot vierde leerjaar kunnen op maandag, dinsdag, donderdag huistaken meegegeven of moeten er lessen geleerd worden. Verdere informatie wordt er gegeven op de informatieavond begin september per klas.

In het vijfde en zesde leerjaar zet men meer in op voorbereiding richting het secundair onderwijs en kunnen er elke dag huistaken of lessen meegegeven worden. Ook hier zal er meer informatie gegeven worden in elke klas bij de start van het schooljaar.

Geef een seintje aan de klasjuf indien het huiswerk niet lukt !



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Lagere school :

De schoolagenda, waarin opdrachten, lessen en mededelingen worden genoteerd, moet wekelijks door de ouders ondertekend worden. Ook nuttige info ontvangen ouders d.m.v. brieven in de boekentas of per mail.

Kleuterschool:

In de kleuterschool ontvangen de ouders regelmatig mededelingen en nuttige informatie of een uitgebreide nota d.m.v. briefjes in de boekentas. of d.m.v. mail.

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. De school vertrekt vanuit leerplandoelen vanuit het ZILL-leerplan.

Meer informatie is te lezen online : <https://zill.katholiekonderwijs.vlaanderen/#/>



Breed evalueren betekent dat de leerkrachten het kennen, het kunnen en het zijn van je kind trachten in kaart te brengen. En dit vanuit verschillende invalshoeken gemeten met verschillende instrumenten (d.i. schooleigen of methodegebonden toetsen, niet-methodegebonden of gevalideerde toetsen, observaties,). Er wordt zowel gefocust op formatieve als summatieve evaluatie, maar ook observaties zijn belangrijk. Dit alles wordt steeds afgetoetst binnen het kader van het leerplan ZILL.

<p style="text-align: center;">Socio-emotionele ontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationale vaardigheden • Omgaan met gevoelens en behoeften • Inlevingsvermogen • Seksueel bewustzijn 	<p style="text-align: center;">Ontwikkeling van een innerlijk kompas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identiteit • Levensbeschouwelijke grondhouding • Waardengevoeligheid en normbesef • Veerkracht
<p style="text-align: center;">Ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zelfregulerend vermogen • Onderzoekscompetentie • Ondernemingszin • Gezonde en veilige levensstijl • Engagement voor duurzaam samenleven 	<p style="text-align: center;">Motorische en zintuiglijke ontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zintuiglijke ontwikkeling • Lichaams- en bewegingsperceptie • Omgaan met bewegingsruimte en -tijd • Grootmotorisch bewegen • Kleinmotorisch bewegen
<p style="text-align: center;">Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oriëntatie op de samenleving • Oriëntatie op bewegingscultuur • Oriëntatie op tijd • Oriëntatie op de ruimte • Oriëntatie op techniek • Oriëntatie op natuur 	<p style="text-align: center;">Mediakundige ontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediawijsheid • Mediageletterdheid • Mediavaardigheid
<p style="text-align: center;">Muzische ontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muzische grondhouding • Muzische geletterdheid • Muzische vaardigheid 	<p style="text-align: center;">Taalontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talige grondhouding • Mondelinge taalvaardigheid Nederlands • Mondelinge taalvaardigheid Frans • Schriftelijke taalvaardigheid Nederlands • Schriftelijke taalvaardigheid Frans • Taalbeschouwing Nederlands
<p style="text-align: center;">Ontwikkeling van wiskundig denken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logisch en wiskundig denken • Getallenkennis • Rekenvaardigheid • Meetkunde • Meten en metend rekenen 	<p style="text-align: center;">Rooms-katholieke godsdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levensbeschouwelijk, religieus en/of godsdienstig groeien • Vertrouwen en wantrouwen, mogelijkheden en beperkingen • Verbondenheid met zichzelf, anderen, gemeenschappen, natuur en cultuur • Gevoeligheid voor goed en kwaad • Openkomen voor geloofstaal, symboliek en rituelen

Door middel van een leerlingvolgsysteem en een rapport worden deze data verzameld en digitaal opgeslagen.

We willen je kind vooral vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

2.2.2 Rapporteren

2.2.2.1. De volgende afspraak m.b.t. leerlingenevaluatie in de lagere school :

Voor de lagere school (2^e tot 6^e leerjaar) worden er 3 keer per jaar, na een periode van 12 à 13 weken, rapporten opgemaakt. Het multidisciplinair overleg (klasleerkracht, zorgcoördinator, CLB,

directie) gaat hieraan vooraf. Sterktes en zwaktes worden tijdens dit overleg in kaart gebracht.

Het rapport bevat de resultaten van de regelmatige toetsen over de verschillende leerdomeinen en toont de schoolvorderingen van het kind.

De kinderen van het 1e leerjaar krijgen na de 2de periode een bondige evaluatie en bij het einde van het schooljaar een rapport.

Aansluitend op de rapporten volgen individuele oudercontacten : de data van deze oudercontacten vind je op www.molenholleke.be/kalender

Leerlingen krijgen regelmatig toetsen mee naar huis. Het is belangrijk om een toets in de juiste context te beoordelen. Tijdens oudercontacten kan je op de resultaten van de toetsen dieper ingaan. Het is een waardevol middel om als ouder inzage te blijven hebben in de vorderingen van je kind.

2.2.2.2. De volgende afspraak m.b.t. leerlingenevaluatie in de kleuterschool/

Het multidisciplinair overleg (kleuteronderwijzer, zorgcoördinator, CLB, directie) gaat vooraf aan de oudercontacten. De kleuteronderwijzers observeren je kind en houden in een kindvolgsysteem bij. Sterktes en zwaktes worden tijdens dit overleg in kaart gebracht en besproken.

De kleuteronderwijzer zal tijdens het oudercontact dit visualiseren in een rapportje waarbij alle ontwikkelingsdomeinen en vorderingen van je kind worden aangebracht.

In de kleuterschool vinden 2 tot 3 oudercontacten plaats.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



2.3.1. Toekennen van een getuigschrift

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald door de regelmatige leerling. 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 beslissing omtrent het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs zal uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders worden meegedeeld.

De datum waarop de school de getuigschriften zal uitreiken, vind je op de schoolwebsite en 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](#).

2.3.2. Beroepsprocedure

Elke ouder die niet akkoord gaat met het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs, kan beroep indienen, op voorwaarde dat er eerst overleg is geweest met de school. Met ouder wordt bedoeld de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de minderjarige onder zijn bewaring heeft.

2.3.2.1. Wat houdt het overleg dat moet voorafgaan aan de beroepsprocedure in?

Ouders die niet akkoord gaan met het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs, moeten een overleg vragen met de directeur (of zijn afgevaardigde) binnen de drie dagen na het uitreiken van het getuigschrift. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.

De termijn waarbinnen dit overleg moet plaatsvinden, is binnen de zes dagen na de dag van het uitreiken van het getuigschrift.

Wanneer we spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen).

Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kan de school niet meer op die vraag ingaan.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.

Na dit overleg kan de directeur (of zijn afgevaardigde) beslissen om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De klassenraad kan dan het getuigschrift alsnog toekennen of bij de oorspronkelijke beslissing blijven.

De beslissing van de directeur (of zijn afgevaardigde) om de klassenraad niet samen te laten komen of, in geval de klassenraad wel samenkomt, de beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad, moet door de ouders schriftelijk in ontvangst genomen worden binnen de tien dagen na de dag van het uitreiken van de getuigschriften. Als de ouders de beslissing op deze datum niet in ontvangst nemen, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie. Als het getuigschrift wel toegekend wordt, dan is de procedure beëindigd.

2.3.2.2. Bij wie en hoe kunnen de ouders het beroep instellen?

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit is VZW Katholiek Basisonderwijs Zolder met voorzitter Mark Smeyers, Minderbroedersstraat 11, 3550 Heusden-Zolder.

Ze dateren en ondertekenen het beroep en vermelden ten minste het voorwerp van het beroep,

met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die ze inroepen. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen. Dit alles wordt aangetekend verzonden. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

2.3.2.3. Hoe is de beroepscommissie samengesteld?

Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. Het schoolbestuur moet zich daarbij wel aan een aantal bepalingen houden:

- er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen.

Interne leden zijn leden van de klassenraad die beslist hebben het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen. Als intern lid moet in elk geval de directeur of zijn afgevaardigde in de beroepscommissie zetelen. Een lid van het schoolbestuur wordt ook beschouwd als een intern lid en kan (moet niet) in de beroepscommissie zetelen.

Externe leden zijn personen die niet behoren tot het betrokken schoolbestuur en ook niet behoren tot de school die het getuigschrift basisonderwijs niet uitgereikt heeft.

- Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

2.3.2.4. Hoe werkt de beroepscommissie?

De werking van de beroepscommissie, ook de stemprocedure, wordt bepaald door het schoolbestuur. Wel moeten volgende bepalingen in acht genomen worden.

Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen. Ze zijn allen stemgerechtigd. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders in kwestie. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.

De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

2.3.2.5. Welke beslissing kan de beroepscommissie nemen?

De beroepscommissie kan het beroep afwijzen op grond van onontvankelijkheid onder de volgende voorwaarden:

- de termijn voor indiening van het beroep is overschreden. Deze termijn is opgenomen in het schoolreglement;
- het beroep voldoet niet aan de vormvereisten, eveneens opgenomen in het schoolreglement.

Deze afwijzing van het beroep moet gemotiveerd worden.

Indien het beroep ontvankelijk is, kan de beroepscommissie tot de beslissing komen dat het getuigschrift basisonderwijs toch uitgereikt wordt, of de eerste beslissing tot niet uitreiking van het getuigschrift bevestigen.

2.3.2.6. Is het schoolbestuur verplicht de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden?

Het schoolbestuur is inderdaad verplicht de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden. Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

2.3.2.7. Wanneer worden ouders op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie?

De ouders worden uiterlijk op 15 september die volgt op het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie.

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Midden Limburg
Saviostraat 39, 3530 Houthalen
tel. 011 52 52 05

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 het VCLB Midden-Limburg (Houthalen). 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 te vinden online.

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 medisch 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.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Limburg (LSC). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor verschillende type van problematieken. Op p. 15 van deze brochure vind je contactgegevens

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

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

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

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk (vb. via e-mail) een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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



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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). 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 of zorgcoördinator.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);



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

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

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

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

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

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

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

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

2.7 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. De school zal nooit op eigen initiatief medicatie toedienen of medische handelingen stellen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken

- Eerste hulp: in elke vestiging is er een leerkracht die verantwoordelijk is en jaarlijks opleiding volgt
- Ziekenhuis : Sint-Franciscusziekenhuis Heusden-Zolder
- Dokter : bij inschrijving wordt de naam van de huisarts genoteerd.

Kinderen die herstellend zijn (na een afwezigheid wegens ziekte) kunnen enkel indien de ouders dit **schriftelijk** melden of vragen, tijdens pauze binnen blijven.

Kinderen die tijdens de lessen ziek worden, blijven onder het toezicht van de leerkracht of secretaresse totdat ze door de ouders of familie afgehaald na contact met de school.

- Verzekeringpapieren:
 - Contactpersoon : Suzanne Raymaekers
 - Procedure : schoolongevallen in de instelling of op weg van en naar school (makelaar IC-verzekeringen)

1. Het medisch getuigschrift (in te vullen door de behandelende geneesheer) dient aan de school bezorgd te worden.

2. De ontvangen onkostennota's dienen in eerste instantie door de ouders vereffend te worden. Met behulp van de ontvangen nota's, wordt dan bij de mutualiteit aangifte gedaan voor tussenkomst.

3. Alle **originele bewijsstukken** dienen bijgevoegd te worden. Het medisch getuigschrift, eventueel reeds samen met de uitgavenstaat worden overgemaakt aan de school, zodat de school de stukken samen met de aangifte kunnen aangeven bij de schoolverzekering. Materiële schade aan (o.a., fiets, kledij) e.d. is in de ongevallenverzekering niet gedekt.

SAMENGEVAT : - School Ongeval met lichamelijk letsel tijdens schoolactiviteiten:

- School Ongeval met lichamelijk letsel op weg van en naar de school **zonder** voertuig of derde (bv. fietser): - zie hierboven

Aangifte door school aan de verzekeringsmaatschappij, aangifte door de ouders aan persoonlijke afgesloten ongevallen- en/of hospitalisatie- en/of groepsverzekering.

- School Ongeval met lichamelijk letsel op weg van en naar de school **met betrokkenheid** van motorvoertuig of een derde:

Aangifte familiale of eigen autoverzekering (inzittende), aangifte door school aan de verzekeringsmaatschappij, aangifte door de ouders aan de eigen ongevallen-, hospitalisatie- en/of groepsverzekering.

”

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

2.8.1.1. Je kind wordt ziek op school

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

Enkel in uitzonderlijke situaties als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die medicijnen in zeer beperkte mate aanbieden. Op een lijstje geef je aan welke medicijnen we je kind wel en niet mogen geven. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een medicijn noteren we in een register.

2.8.1.2. Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

De school vraagt een een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Het doktersattest bevat de volgende informatie:

- 1 Datum
- 2 Naam van het kind
- 3 Naam medicatie
- 4 Dosering
- 5 Wijze van toedienen
- 6 Duur van de behandeling

Op de fles/flacon/tube of andere verpakking van de medicatie dient duidelijk het volgende terug te vinden zijn (op de verpakking en/of in bijsluiters):

- 1 Naam apotheker/dokter
- 2 Naam kind
- 3 Vervaldatum
- 4 Dosering
- 5 Wijze van toedienen
- 6 Wijze van bewaren

De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend, waarmee zij verklaren volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en te blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicijnen voor het kind. Door het vastleggen van deze gegevens geven

ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies hoe het toezicht op het gebruik van medicatie door de leerling is, zal gebeuren.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige in samenwerking met het Wit-Gele kruis, I-mens of een zelfstandige verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.9 Privacy



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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan 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. We verzamelen daarnaast gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind i.f.v. leren en welbevinden.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij i.s.m. de firma Broekx en schoolboekenuitgevers zoals VanIn, Plantyn en DieKeure. 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.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

2.9.2 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 IAC-verslag* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen (bv. Op onze schoolwebsite)

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 onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. We leggen je ter ondertekening een toestemmingsformulier met verschillende opties voor. Deze toestemming blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan 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 of de directie.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, zullen duidelijk aangeduid worden met een pictogram. Als je kind gefilmd zou worden, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

2.9.6 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



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, de zorgcoördinator en/of de directeur.

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.

3.1.2 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 onderwijsloopbaan 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 openingsuren staan op de website en vooraan in deze brochure. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor de aanvang van de lessen d. i. voor 8u40 (8u50 in de wijk) verwittigt bij afwezigheid van je kind. Mail even naar het secretariaat secretariaat@molenholleke.be of naar de leerkracht voornaam.familienaam@molenholleke.be

Alle mailadressen van de juffen vind je op www.molenholleke.be/organisatie. Bij extra-muros activiteiten verwittig je een kwartier voor de aanvang van de school d.i. voor 8.25 u. (wijk 8.35 u) op dezelfde manier.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang 't Klim-op-ke (Heldenplein, Holstraat) of opvang wijk (De Winning12).

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

Hoe doen we dat ?

- Voor problematische afwezigheden wordt er steeds eerst contact genomen met ouders.
- Indien het probleem zich blijft stellen, wordt er in overleg met het CLB een dossier opgestart. Dit wordt dan ook verder opgevolgd en zo nodig worden de nodige (wettelijke) stappen ondernomen.
- We zullen **samen** naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

Onze school voert een beleid m.b.t. 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 of afgevaardigde. 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 of verzet aan te tekenen. 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.

Concreet : we bespreken hoe we de individuele begeleiding van je kind kunnen organiseren. Dit kan bv. door een individueel handelings- of groepsplan, een individueel aangepast curriculum (IAC), extra ondersteunende maatregelen, Daarbij zullen we steeds aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. Contacten en overlegmomenten worden steeds in overleg met onze zorgcoördinator of de klasleerkracht georganiseerd.

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

3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan 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 (gemeentelijke diensten afdeling 'welzijn en economie' Heusden-Zolder, bibliotheek in Heusden, Berenhuis,....) die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- De mailadressen van beide ouders worden bij inschrijving genoteerd. Mails zullen aan beide ouders gericht worden.
- Afspraken over agenda, berichten, uitnodigingen voor oudercontacten, uitstappen, evenementen enz. worden aan beide ouders per mail bezorgd.
Bij aanvang van het schooljaar melden beide ouders het secretariaat of de klasleerkracht wanneer de familiale situatie, het mailadres zelf, adres, telefoonnummers e.d. gewijzigd is. Op deze manier kunnen we beide ouders blijvend informeren. De mailadressen van de juffen zijn te raadplegen op de website van de school bij 'organisatie'.
- De school tracht zo veel als mogelijk digitaal te werken en tracht papieren brieven in de boekentas te vermijden. Is dit toch het geval dan gaan we ervan uit dat beide ouders elkaar informeren.
- Bij echtgescheiden ouders kunnen afzonderlijke oudercontacten, doch de school meent dat één oudercontact per leerling, waarbij beide ouders dezelfde informatie gelijktijdig bekomen, het meest gangbaar is.
Een dubbel van het rapport (één voor elk van de ouder) kan gemaakt indien men er specifiek om vraagt.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.2.4. brengen en halen van je kind

Kleuters :

Brengen : ouders geven hun kind af aan de leerkracht of kinderverzorger aan de poort, zowel in de Holstraat als in de wijksschool. Voor de instappers is er op de instapdatum een uitzonderlijke regeling. De ouders begeleiden instappers tot aan de klasdeur gedurende enkele dagen om de overgang thuis-school te vergemakkelijken.

Halen : ouders betreden de speelplaats en halen zelf hun kind af bij de klas (in de gangen) of op de speelplaats voor de Holstraat en aan de schoolpoort voor De Winning. In de wijksschool wacht men achter de houten poort.

Kleuters, die niet tijdig worden afgehaald, worden opgevangen tot 15 minuten na schooltijd en vervolgens naar de opvang begeleid.

Aan de boekentas van het kleuters (Holstraat) hangt een kaartje, indien de kinderen naar de opvang gaan. Het is zowel voor de toezichthoudende leerkracht als voor het kind duidelijk om te weten of het kind naar huis of naar de opvang zal gaan. Deze kaartjes worden bij aanvang van het schooljaar aan elk kind bezorgd.

Gaat je kind naar de buitenschoolse opvang, dan hangt U een rood kaartje met 'Ik ga naar de opvang' aan de boekentas.

Lagere school:

Brengen : ouders zetten hun kind af aan de schoolpoort. Ouders blijven niet met hun auto aan de schoolpoort staan. Men zorgt dat men het verkeer niet hindert.

Halen : ouders wachten aan de poort van de speelplaats en vertrekken vandaar om met hun kind naar huis te gaan. Ouders zorgen ervoor dat er veilig geparkeerd wordt.

Kinderen die alleen naar huis gaan, vertrekken na toezicht van de leerkracht.

Ouders die hun kinderen aan de school komen afhalen, dienen te wachten op de bel en tot hun kind onder begeleiding van de toezichthoudende leerkrachten aan de poort is aangekomen. Het is verboden voor de ouders om de kinderen uit de schoolrij op de speelplaats te halen.

Kinderen die niet tijdig worden opgehaald, blijven 15 minuten in de school en worden dan naar de opvang begeleid.

Algemeen :

Wij dragen als school een grote verantwoordelijkheid, met name voor de veiligheid van je kind. Om deze taak te kunnen opnemen, moeten wij ook op de medewerking van de ouders kunnen rekenen.

Kinderen worden doorgaans afgehaald door de ouders, familieleden of kennissen. Onze klasleerkrachten zijn meestal op de hoogte van de gezinssituatie en weten in principe ook wie de kinderen komt ophalen. Toch is een wijziging altijd mogelijk ... er kan ook al eens een interimaris bij de klas zijn ...

Omdat ouders ook onderling afspraken maken (bv. samen met de buren of kennissen in de wagen), kan de school niet controleren met wie de kinderen naar huis vertrekken. De verantwoordelijkheid van de school eindigt dan ook steeds aan de schoolpoort. In uitzonderlijke gevallen kan in overleg naar andere oplossingen worden gezocht.

Ouders zorgen dat kinderen niet alleen over het Heldenplein lopen, tussen de geparkeerde en vertrekkende auto's. Dit is de verantwoordelijkheid van de ouders. De leerkracht aan het Heldenplein houdt enkel toezicht om te zien of kinderen niet zonder toestemming alleen naar huis vertrekken. Zij/hij speelt geen actieve rol in de verkeerssituatie op en rond het Heldenplein. De leerkracht aan de poort Molenstraat houdt toezicht bij het vertrek van de fietsers.

☞ Om misverstanden te vermijden en in vertrouwen te kunnen werken, nemen wij volgende richtlijnen op in ons schoolreglement:

1. Indien de leerling door iemand anders wordt afgehaald, brengen de ouders de school - de juf tijdig op de hoogte (telefonisch, schriftelijk (per mail) of mondeling bij het begin van de dag).
2. Indien zich onvoorzien een wijziging voordoet, brengen de ouders de school telefonisch of per mail op de hoogte (secretariaat: 011/536854, secretariaat@molenholleke.be) en dit vóór het einde van de voormiddag of vóór het einde van de lessen.
3. Indien een onbekende persoon een kind komt ophalen, behoort het tot de bevoegdheid van de klasleerkracht om de nodige informatie te bevragen en zo nodig de ouders telefonisch te contacteren. Bij twijfel kan de juf beslissen wat er zal gebeuren tot de situatie is uitgeklaard.
4. Zorg steeds voor een goede, duidelijke communicatie met de klasleerkracht. Dit voorkomt misverstanden. Breng als ouder steeds je kind op de hoogte van de juiste informatie. "Wie komt mij afhalen?" "Moet ik naar de naschoolse opvang?" Dit zorgt ook voor rust bij de kinderen en voorkomt onnodige paniek of angst.
5. Ouders zorgen er voor dat zij tijdig aan de school zijn om hun kind op te halen.

Alle kleuters/leerlingen die laattijdig worden afgehaald door de ouders worden naar de opvang 't Klim-Op-Ke gebracht. Er is toezicht tot 12.30 (woensdag) en tot 15.25 (ma-di-do-vrij).

De kleuters van de wijkschool worden ondergebracht in de opvang aldaar. Er is toezicht tot 15.35 (ma-di-do-vrij). Op woensdagmiddag gaan ze 't Klim-Op-Ke (opvang OCMW Heusden-Zolder)

De kinderen zijn er steeds toe verplicht de kortste en veiligste weg naar huis te kiezen.

OPMERKING: De kortste weg van en naar school wordt verzekerd. Als je kind een ander traject neemt, is je kind niet verzekerd.

- Kleuterschool - Holstraat

De meest veilige manier om je kinderen af te halen of te brengen:

- parkeren op het Heldenplein of Inakker of Schuttershof.
- Parkeren in de Holstraat en Dorpsstraat is moeilijk : parkeer je een beetje verderop en volg de parkeerregels (niet op de stoep, houd de bermen vrij)
- De kleuters betreden/verlaten de school aan de ijzeren poort via Schuttershof
- Kinderen en ouders gaan te voet naar de poort via servitudeweg.

- De deur van de Holstraat wordt enkel geopend voor de kleuters die gebruik maken van de bus van de buitenschoolse opvang.

- Wijkafdeling De Winning 12

Vrij parkeren zonder elkaar te hinderen ter plaatse. De ouders halen de kleuters af aan de poort.

- Lagere school Heldenplein

De meest veilige manier om je kinderen af te halen of te brengen:

- gebruik de 'kiss & ride zone'.
- parkeren op het Heldenplein of achter het gemeentehuis.
- kinderen gaan te voet naar de grote poort van de speelplaats richting Heldenplein
- Voor leerlingen met de fiets : aan de hand betreed je de speelplaats.
- Fietsers komen toe via poort Heldenplein. 's Avonds vertrekken de fietsers via de poort Molenstraat om de drukte aan het Heldenplein te verminderen.
- Poortje fanfarezaal is afgesloten. Dit wordt enkel geopend voor de buitenschoolse opvang.

Zij die 's middags naar huis gaan, kunnen een kwartier voor de aanvang van de lessen terecht op de speelplaats.

Noch het schoolbestuur, noch de directie en het personeel van de school kunnen aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen die zich zouden voordoen vóór het toezicht aanvangt. Zorg er bijgevolg voor dat je kind **niet te vroeg** op school toekomt.

De poort in elke vestiging wordt **dadelijk** na aanvang van de lessen gesloten. Dit, om te vermijden dat leerlingen toch naar buiten zouden lopen en men niet zomaar de school kan betreden.

- Indien je te laat komt, zal je je moeten aanbellen bij de inkomdeur van het Heldenplein-of Holstraat. De school kan dan naar je identiteit vragen. Het kan zijn dat men je vraagt je eerst op het secretariaat van de hoofdschool (lagere school) aan te bieden. Voor de wijk school zal je zelf via de speelplaats naar de klas komen.
- Ouders die hun kind vroeger willen afhalen, melden dit ook vooraf aan de juf. Dit kan enkel omwille van uitzonderlijke redenen.
- Als je de school verlaat, sluit de poort/deur opnieuw af.

Een leerkracht blijft voor de ouders bereikbaar zowel 's morgens bij de start van de dag als bij het einde van de lessen wanneer je je kind komt brengen of ophalen. Verwittig best op voorhand. Tijdens de dagactiviteiten kan zij niet worden gestoord.

Tracht op tijd op school toe te komen. Te laat komen stoort het klasegebeuren. Je kind komt immers graag op tijd. Tracht 's morgens in alle rust de dag te starten.

Indien laatkomen toch meermaals voorkomt, zal er contact genomen worden.

Wij vragen met aandrang om de toegang via de bel (gang/voor deur) enkel te gebruiken indien je kind te laat op school aankomt of indien u tijdens de schooluren naar de school komt.

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen (raming). Dat 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 wordt steeds voorgelegd en besproken op de schoolraad.

3.3.1.1. Verplichte activiteiten of materiaal

Op het overzicht van de maximumfactuur (zie <https://www.molenholleke.be/info/brochures-en-documenten/>) vind je per klas/leerjaar de te verwachten kosten.

Dit is € 55 voor het kleuteronderwijs.

Dit is € 105 voor het lager onderwijs.

3.3.1.2. Niet-verplicht aanbod

Dit gaat over klasfoto, nieuwjaarsbrieven, vastenacties,....

3.3.1.3. Meerdaagse uitstappen

Meerdaagse uitstappen zijn voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren (Bv sneeuwklassen in het 6^e leerjaar). Dit schooljaar bedraagt dit maximum € 520 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

3.3.2 Wijze van betaling

De school voorziet in een gespreide betaling van 3 schoolrekeningen per schooljaar. Ouders kunnen ervoor kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen.

Het secretariaat bezorgt je een rekening via de boekentas van je kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de veertien dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via per overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat (gehuwd, gescheiden, wettelijk of feitelijk samenwonend), 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 resterende saldo verschuldigd,

ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Als één van beide ouders de volledige schoolrekening betaalt, kan hij aan de andere ouder terugbetaling vragen van zijn of haar gedeelte. De school houdt zich daarmee bewust afzijdig van onderlinge afspraken tussen beide ouders. Een beding van hoofdelijkheid bindt wel enkel de ouder die het schoolreglement heeft ondertekend.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. 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 de betaaltermijn 30 dagen overschrijdt ontvangt u een rappel. Bij gebreke aan betaling na de termijn van 30 dagen zal opnieuw een aanmaning (dwingende herinneringsbrief of mail met ingebrekestelling) worden bezorgd. De betaaltermijn bij aanmaning bedraagt 15 dagen. De betaaltermijn bij aangetekende zending bedraagt 8 dagen. Bij gebreke aan betaling aan verschillende (aangetekende) aanmaningen zullen de schoolfacturen als eisbaar én onbetwistbaar aangeduid zijn. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Als uw betalingen wederom uitblijven, kan de school er voor kiezen de vordering definitief uit handen te geven. U zult aansprakelijk worden gesteld voor alle daaruit voortvloeiende rente en (incasso)kosten.

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.



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

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld of elke ouder kan zich kandidaat stellen om lid te worden.

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

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

3.6 Afspraken over communicatie



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

- De school gebruikt de schoolwebsite en mails als officieel communicatiekanaal.
- De school kan algemeen gemaïld worden op secretariaat@molenholleke.be en op info@molenholleke.be.
- Specifieke communicatie kan gericht zijn aan de klasleerkracht of zorgcoördinator op voornaam.naam@molenholleke.be. Het mailadres van elk personeelslid vind je op www.molenholleke.be/organisatie
- Whatsapp-groepen, Facebook (ouderraad) e.d. zijn niet officiële communicatiekanalen.
- Dagelijks is de school te bereiken via het secretariaat telefonisch op 011/536854 (hoofdvestiging en lagere school). De overige vestigingen zijn enkel in dringende gevallen (noodsituaties/overmacht) te gebruiken.

Holstraat 0489 52 55 01

Wijkschool 0475 89 04 11

Directie 0486 03 22 28

- Mails kunnen verstuurd worden naar leerkrachten tot 20u, doch het lezen en reageren op berichten door ouders, leerlingen en personeel gebeurt binnen de 48 uur vanaf het versturen van de mail. Het volledige antwoord kan mogelijk langer op zich laten wachten, gezien niet steeds binnen de 48 uur een uitgebreid antwoord mogelijk is.

- In de vakantieperiodes, lesvrije dagen, weekends wordt hiervan afgeweken en telt de eerstvolgende schooldag vb. je mailt op vrijdagavond. De school zal reageren ten laatste dinsdagavond.
- De school probeert de stroom aan digitale berichten te beheersen: er worden berichten specifiek vanuit de klas gestuurd door de klasleerkracht en dit met betrekking tot het meebrengen schoolmateriaal, huistaken, uitstappen e.d.
- Het meebrengen van schoolmateriaal, ondertekenen van toetsen en rapporten, het meedelen van afspraken m.b.t. uitstappen, ... wordt minstens één week op voorhand gecommuniceerd. Op deze manier heeft de ouder en/of leerling tijd om zich in orde te brengen.
- Voor afspraken m.b.t. oudercontacten is dit minstens 2 weken op voorhand. De klasleerkracht stuurt u een mail met een overzicht van de contactmomenten. U kan online aangeven wanneer u dit oudergesprek wenst.
- Algemene berichten voor de hele schoolpopulatie worden beperkt en gebundeld. Dit gaat meestal vooraf aan een evenement of een schoolvakantie.
- De school is tijdens vakantieperiodes (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie) gesloten tenzij op afspraak. In de zomervakantie is het secretariaat nog enkele dagen open in de eerste dagen van juli en één week in augustus voorafgaand aan 1 september. De precieze data vind je op www.molenholleke.be/kalender.

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor de aanvang van de schooltijd (8u40 (in de wijk 8u50)). 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 op het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een **medisch attest** nodig.

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

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

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
 - persoonlijke redenen
 - het rouwen bij een overlijden
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
 - school-externe interventies
 - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
 - Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
 - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren (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.

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 (code B) contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

4.2 Participatie leerlingenraad



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

Helaas in onze school hebben we geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, kindersparlement, praatrondes, ideeënbusje ...)



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Het is duidelijk dat er een verschil is tussen de kleding van een 12-jarig kind en die van een kleuter. Wij denken bij dit alles ook aan de veiligheid van de kinderen



zoals het voorkomen van zonnebrand, letsels zoals schaafwonden en kneuzingen. Ook de bemerkingen en soms harde woorden tussen de kinderen omwille van de kleding en het uiterlijk willen we zoveel mogelijk vermijden. Bij hygiëneproblemen zal men discreet hierop gewezen worden. De kleding zoals jassen, mutsen e.d. is best gelabeld met de naam van je kind.

Gelieve daarom rekening te houden met volgende punten:

- De kinderen dragen geen teenslippers of badslippers: enkel sandalen, sportschoenen of stevige en gemakkelijke schoenen. Zo voorkomen we valpartijen, gebroken teennagels of kneuzingen.

- De kinderen dragen een T-shirt, hemd, kleedje dat de rug en buik bedekt; ook de schouders verbranden snel. 'Spaghettibandjes' kunnen enkel als het T-shirt voldoende hoog sluit.

- Een pet of hoedje beschermt tegen de zon: zeker als de kinderen de middagpauze ook in de school doorbrengen, is dit geen overbodige luxe. In de klassen zorgen we dat het hoofd vrij is van kappen, hoeden, petten enz. ; een smalle haarband is wel toegestaan.

- Kies je kledij in functie van je dagelijks schoolbezoek. Extravagante kledij wordt vermeden. Wij overdrijven niet in mogelijke accessoires en komen verzorgd naar school. Het kapsel van onze leerlingen dient verzorgd te zijn en vertoont geen opvallende kleuren. Piercings worden niet toegestaan; maximaal 1 oorbel per oor.

- Armbanden, oorbellen, ringen en halskettingen worden tijdens sportieve activiteiten uitgedaan omwille van de veiligheid.

- Zowel in de kleuter- als in de lagere school zijn er 2 lestijden per week lichamelijke opvoeding. De kleuters dragen die dag gemakkelijke kleding en stevige schoenen. In de lagere school verwachten we witte turnpantoffels, een T-shirt met schoollogo (verkrijgbaar op het secretariaat en bij de turnleerkracht (verplicht)), een zwarte short, jazz-broek of rennersbroek.

-zwemmen : zie p. 19

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Op de speelplaats en in het gebouw is het gebruik van GSM,smartphone, elektronische spelletjes, Ipods, MP3- spelers of andere toestellen voor het beluisteren of afspelen van muziek op school verboden. De school is *nooit verantwoordelijk voor verlies of beschadiging* van dure persoonlijke spullen

De **GSM** van leerlingen staat altijd uit in de school (ook op de speelplaats tijdens pauzes). De GSM blijft in de boekentas. Het gebruik is enkel toegestaan vóór en na schooltijd (op weg naar school of naar huis). Indien deze regel niet wordt opgevolgd, zal de GSM ter bewaring bij de directie of het secretariaat gelegd worden. De ouders worden hierop aangesproken

Gadgets zoals Chaps, diddl, flippo's, fidget-spinners..... geven vaak overlast. De school raadt aan deze niet mee te brengen. Verkopen van deze zaken mag zeker niet. Tegen deze wantoestand zal dan ook streng opgetreden worden. Bij nieuwe modes of rages kan de school bepaalde verboden opleggen.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden. Ook speelgoed dat het gevoel van welbevinden of veiligheid in het gedrang brengt, is verboden.

Waardevolle voorwerpen: o.a. juwelen (niet verzekerd) worden beter niet gedragen of meegebracht naar school

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

4.3.3.1. Lunchen op school en afval.

Wij hebben aandacht voor een propere speelplaats: afval hoort in de vuilnisbakken,

De klassen zorgen in een beurtrol voor de orde op de speelplaats. Als iedereen zijn eigen afval in de afvalbakken doet, is deze taak overbodig!

Onze school weert afval : boterhammen worden niet in folie verpakt, maar wel in een brooddoos meegegeven. Drank wordt in herbruikbare flesjes meegegeven

Er is geen drankverkoop in onze school. De kinderen brengen hun eigen drankje mee voor de pauzemomenten

Gebruik hiervoor flesjes met een schroefdop of drinkbekers. Lege flesjes en bekers kunnen uitgespoeld en opnieuw gebruikt worden. **Dus geen PET-flesjes, blikjes of brikjes!** Frisdranken en energiedrankjes zijn niet toegestaan. We houden het dus bij water, (choco)melk of fruitsap

Een tussendoortje kan een droge koek zijn. Op maandag en woensdag brengen we fruit (trosje druiven, aardbeitjes, ...) of een stuk groente (wortel, radijsjes,...) mee als tussendoortje. Op deze manier leren we allerlei smaken kennen.

We weren **kauwgom**. Kauwgom tijdens de les is totaal uit den boze. Kauwgom uitspuwen laat kleverige sporen na. Ook dit wordt niet getolereerd

4.3.3.2. Hygiëne

Regelmatig hebben kinderen last van **hoofdluis**. In geval je kind ermee geplaagd zit, begin dan onmiddellijk de gepaste behandeling en verwittig de directie of het secretariaat. Een document voor de behandeling kan je op de school verkrijgen. Maak er geen geheim of taboe van. Als je kind luizen heeft, zijn er beslist nog andere kinderen met hetzelfde probleem: meld het dan ook aan het secretariaat, de schooldirectie of de schoolarts.

Het CLB werkt schoolondersteunend. Het CLB zorgt voor informatie en voor het nodige materiaal om scholen, ouders en leerlingen te helpen in hun rol van 'luizen zoekers'. Het CLB kan ook actief helpen om de techniek van de nat kam-methode bekend te maken bij scholen, ouders en leerlingen.

Op deze manier kan het CLB zich beter focussen op de gezinnen waar de luizenplaag niet zo vlot opgelost raakt.

Daarnaast zal de schoolarts ook steeds geraadpleegd worden bij andere **besmettelijke ziektes** zoals windpokken, mazelen. Na overleg zal de directeur de nodige info aan de ouders bezorgen.

Voor meer informatie en concrete afspraken kan er desnoods contact opgenomen worden met het CLB dat de school begeleidt (011/525205)

Van de kinderen wordt na bezoek aan het **toilet** verwacht dat ze doorspoelen en handen wassen. Wij houden de toiletten proper, ook uit respect voor de anderen die na ons komen. Schenk thuis hier al de nodige aandacht aan. Jong geleerd, is oud gedaan.

Als je kleuter 2,5 jaar is, mag hij of zij voor het eerst naar school. Het is dan ook aan te raden om tijdig te starten met de **zindelijkheidstraining**. In de kleuterklassen is het niet mogelijk om veel tijd te steken in het verversen van wegwerpluiers. Wanneer herhaaldelijk blijkt dat een kleuter niet tot zindelijkheid komt, kan de school beslissen om maatregelen door te nemen of aanbevelingen te

4.3.4 Verkeersveiligheid en fietsen

Het dragen van **fluo-hesjes** wordt sterk aangeraden op weg naar school of op weg naar huis, bij elke wandeling naar de sporthal, Jogem of andere uitstap. Het verhoogt de zichtbaarheid tijdens donkere dagen.

De school en de ouderraad moedigen de leerlingen aan, die met de fiets komen om een fietshelm en een fluohesje te dragen

4.3.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften, speelgoed en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om **zorgzaam** om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

4.3.6 Verjaardagen

Verjaardag vieren is voor elk kind leuk. In de klas zal dit aandacht krijgen. Snoep uitdelen wordt niet geapprecieerd. Een geschenk voor de ganse klas (boek, een stuk speelgoed voor in de speelkoffer een zelfgebakken cake of wafels of fruit,...) kan ook.

Het uitdelen van uitnodigingen voor verjaardagen kan niet 'selectief' gebeuren. De school geeft daarom geen toestemming om aan slechts een beperkt groepje leerlingen uitnodigingen te verspreiden

Onze school gebruikt persoonsgegevens die ouders ons toevertrouwen enkel in een gecontroleerde, beschermde en veilige omgeving.. Om de privacy te respecteren worden private gegevens (namen, e-mailadressen,) onder geen enkel omstandigheid doorgegeven. Indien de school adresgegevens van leerlingen doorgeeft met het oog op het organiseren van verjaardagsfeestjes, handelt ze immers in strijd met de bepalingen van de privacywet.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Herstelgericht werken in een verbindend schoolklimaat

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken

De **klaslokalen** (lagere school) zijn tijdens de pauzes steeds gesloten. Geen enkele leerling mag tijdens een speeltijd in de klas zijn, tenzij met een specifieke opdracht.

Ook tijdens speeltijden lopen er geen leerlingen in de **gang** rond. Enkel om naar het toilet te gaan, kan men zich in de gang bevinden.

Tijdens de middagpauze (laatste kwartier) mag er orde gedaan worden in de klassen, maar dit kan ook alleen met goedkeuring van de klasleerkracht die dan ook verantwoordelijk en aanwezig is.

Tijdens de speeltijden en de middagpauze mogen de leerlingen de speelplaats niet verlaten. Enkel op vraag van de ouders en met toelating van de directeur of zijn afgevaardigde mag een leerling afgehaald worden. **Niemand** mag de **speelplaats verlaten** zonder toelating

Bij het **belsignaal**, bij het begin van de lessen en na de speeltijden, worden de spelactiviteiten onmiddellijk stopgezet en stromen de kinderen binnen in de lagere school. In de kleuterschool gaan de kleuters naar de afgesproken rij bij de leerkracht.

Iedereen gaat rustig naar het klaslokaal. De jassen worden aan de kapstok gehangen. Er wordt stilte (rust) gevraagd in de gangen. De voeten worden geveegd zodat de school proper blijft. Indien nodig kan men huispantoffels meebrengen en deze in de klas dragen.

Om **ongevallen te voorkomen** zijn volgende activiteiten verboden op de speelplaats: handstand tegen de muur, paardje rijden, andere turnoefeningen, spel met leren voetbal, harde tennisbal, basketbal, ...

Spelen gebeurt **niet tussen de fietsen en op de toiletten**.

I-pods en spelconsoles zijn op school verboden. GSM's blijven in de boekentas en staan uit.

Protheses (brillen, hoortoestellen) worden tijdens de speeltijd opgeborgen, tenzij het niet anders kan.

Uit eerbied voor de **natuur** beschadigen wij planten niet met opzet

Afval wordt steeds in de vuilbak geworpen. Anderzijds wordt gevraagd **herbruikbare verpakkingen** te gebruiken voor het opbergen van koekjes, fruit en drank.

Het is verboden te schrijven (oliekrijtjes en stiften) op muren en deuren.

Bij **regen** mag er niet met de bal gespeeld worden. Bij regenweer zal op de speelplaats van de lagere school een rode vlag geplaatst worden: dit betekent dat het grasveldje niet gebruikt kan

worden.

Ruw en gevaarlijk spel is niet toegelaten.

Voor het voetballen (**gebruik voetbalveldjes**) wordt een beurtrol opgesteld.

Wie **materialen** van de school beschadigd - al dan niet opzettelijk - moet de directeur verwittigen. De nodige herstellingen kunnen dan spoedig uitgevoerd worden. Wanneer er sprake is van kwaad opzet, wordt de rekening van de uitgevoerde herstelling aan de ouders ter betaling overgemaakt.

Wie met de **fiets** naar school komt, plaats deze in de fietsrekken. Je voorziet best een **fietsslot**. Er wordt niet gefietst op de speelplaats. Wie een fiets van een ander beschadigt, zal de kosten vergoeden.

Tijdens de speeltijd worden **speelkoffers** ter beschikking gesteld van de leerlingen in de lagere school en fietsjes voor de kleuters in de kleuterschool. Men vraagt dat deze materialen respectvol gebruikt worden. Er zal een beurtrol voorzien

Tijdens de schooluren (in de klas, op de speelplaats, bij extra-muros activiteiten) **spreken alle leerlingen algemeen Nederlands**. Door deze maatregel willen wij de leerlingen aanzetten de Nederlandse taal vlot te leren gebruiken en vermijden we uitsluiting. Een andere taal spreken in groep zorgt immers dat deelnemers aan het gesprek niet kunnen meepraten en meeluisteren omdat ze de taal niet kennen.

4.4.2 *Anti-pestleid*

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

Respect voor elkaar en omgeving

Wij willen als school een hechte gemeenschap vormen met aandacht voor elkaar en onze omgeving.

Wat wij zelf niet fijn vinden, doen wij ook niet aan een ander.

Pesten is een gedrag dat min of meer bewust gericht is op één of meer kinderen. De pester wil dat de gepeste zich gekwetst, geraakt, vernederd, afgewezen of uitgesloten voelt. Pesten is een ongelijke strijd tussen individuen en/of groepen. Enkele vormen van pestgedrag

- schelden, scheldnamen geven
- stukmaken, afpakken, verstoppen van eigendommen
- naropen, uitlachen, belachelijk maken
- lichamelijk geweld
- nabootsen
- uitsluiten

Pesten vindt bijna altijd stiekem plaats. Samen met onze leerlingen, leerkrachten en ouders willen we dit probleem bespreekbaar maken en trachten we de betrokkenheid en actiebereidheid bij onze leerlingen te bevorderen. De leerlingen kunnen ook altijd terecht in de eerste plaats bij de klasleerkracht. Eventueel kan de zorgcoördinator of de directie oplossing m.b.t. pest problematiek mee opvolgen en aankaarten. onze school.

Leerlingen kunnen ook anoniem melding maken van pestgedrag in de signalen bus.

Jaarlijks is de school actief betrokken tijdens de nationale antipestweek (februari)

Wij willen onze leerlingen laten merken dat we als school weet hebben van het pesten op school en dat dit niet getolereerd kan worden.

Als leerkrachtenteam stellen wij vast dat leerlingen soms het slachtoffer worden van cyberpesten, pesten dat gebeurt via nieuwe informatie- en communicatietechnologie (internet, gsm...). Als schoolorganisatie wensen wij het pesten, ook als het na school gebeurt, zoals bij cyberpesten, streng aan te pakken. Ouders zijn verantwoordelijk voor wat hun kind op het web doet : wij vragen ouders om chat- en mailboxen van hun kinderen op te volgen.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.3 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 klasleerkracht, zorgcoördinator en/of directie.
- een time-out.

Naar de time-out ruimte gaan heeft de bedoeling dat je kind even tot rust kan komen of kan nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.

- een begeleidingsplan waarbij we samen met jou en je kind een aantal afspraken vastleggen waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek

- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

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

4.4.4 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop blijft storen, 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 directie

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 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 elke 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.

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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



Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur: VZW Katholieke scholen Heusden-Zolder, gelegen Minderbroedersstraat 11, 3550 Heusden-Zolder

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 3de 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 (met bewijs van ontvangst).

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.

- 1 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.
- 2 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.

- 3 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.

- 4 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.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
 - *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de 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 Katholieke scholen Heusden-Zolder, Minderbroedersstraat 11, 3550 Heusden-Zolder
 - 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 3de 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 (met bewijs van ontvangst).

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 *Klik of tik om tekst in te voeren*. 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.

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met Rita Grosemans, directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact

opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen 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.

4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (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).