

# Welkom op onze basisschool 't Bieske!

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

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

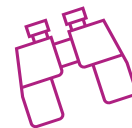
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



Onze school is een basisschool met lager onderwijs en kleuteronderwijs. Ze ligt in een rustige omgeving nabij veel mooie en bosrijke natuur. Schoolgaan in eigen dorp biedt hier 'het iedereen kent elkaar gevoel'. Door de kleinschaligheid is het persoonlijk contact een troef. Opgroeien met dorpsgenoten geeft dat tikkeltje meer.

### *Totale persoonlijkheidsontwikkeling*

Naast een hele reeks basisvaardigheden op cognitief vlak, willen wij als school aandacht besteden aan de totale persoonlijkheidsontwikkeling van elk kind: het sociale, het psychomotorische, het affectieve, het muzisch-creatieve, ... Wij beogen daartoe een evenwichtig vormingsaanbod en een evenwichtige activiteitenplanning. Zo kunnen onze kleuters bijvoorbeeld genieten van een toneelvoorstelling, een daguitstap, het grootouderfeest, Rollebolle, ... De leerlingen van de lagere school laten we proeven van een bezoek aan de plaatselijke bib, sportactiviteiten, natuureducatie, bosklassen, Kronkeldidoe, toneelvoorstellingen, ...

### *Onderwijs*

In onze kleuterschool trachten wij ervaringsgericht te werken. Door te experimenteren hebben onze kleuters veel kansen om nieuwe dingen te ontdekken en zich verder te ontwikkelen.

We hebben veel aandacht voor de continuïteit in de schoolloopbaan en voor de drempels van kleuterschool naar de lagere school en nadien naar het secundair onderwijs.

Met oog voor leerlijnen, voor horizontale en verticale samenhang, voor actief en interactief onderwijs en voor variatie binnen lessen en thema's trachten we kwalitatief en boeiend onderwijs te bieden.

Onze leerlingen kunnen les volgen in ruime en aangename klaslokalen waar we leerinhouden en behandelde thema's ook zoveel mogelijk visualiseren. Dit kan immers de zelfstandigheid van het kind bevorderen of anderzijds een gevoel van veiligheid en herkenbaarheid bieden.

Als Katholieke school trachten we aan elk kind een christelijke opvoeding te bieden, de juiste normen en waarden over te brengen zonder echter andere geloofsovertuigingen uit te sluiten. Vanuit zijn of haar specifieke en persoonlijke context is ieder kind voor ons immers uniek.

Wij willen een brede school zijn die in contact staat met de omgeving, waar er respect heerst voor verschillen, voor andere meningen en voor ieders eigenheid, waar iedereen mee doet en mee telt en waar we leren van elkaar.

Het optimaliseren van betrokkenheid en welbevinden, het ontwikkelen van zelfvertrouwen en een positief zelfbeeld zijn voor ons belangrijke doelstellingen.

### *Zorg - leerlingenbegeleiding*

Onder zorg verstaan wij de aandacht die wij aan elk kind willen geven, de wijze waarop we optimale leer- en ontwikkelingskansen willen bieden aan elke leerling, de manier waarop we omgaan met verschillen: cognitieve verschillen, sociaal-economische, culturele, religieuze, emotionele, ...

Alle kinderen hebben recht op gelijke onderwijskansen d.w.z. dat wij een zorgwerking ontwikkelen voor alle kinderen in het algemeen en voor de zorgkinderen en kansarme kinderen in het bijzonder. Zo brengen

we meteen speciale (leerbedreigende) noden en onderwijsbehoeften in kaart om de nodige ondersteuning en/of leerlingenbegeleiding te kunnen aanbieden.

Onze leerlingenbegeleiding situeert zich binnen de vier domeinen van onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, psycho-sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Dankzij een open communicatie tussen alle partijen, via regelmatig overleg en vanuit een wederzijdse appreciatie trachten we in te spelen op de specifieke noden en onderwijsbehoeften van elk kind.

Een geïnspireerd team van leerkrachten, zorgleerkrachten en ondersteunend personeel staat elke dag klaar voor onze leerlingen, zij willen bijdragen aan het functioneren van de leerlingen in schoolse maar ook in maatschappelijke context. Onze leerkrachten staan open voor vernieuwingen en voor professionalisering daar waar nodig en/of relevant. Jonge leerkrachten en stagiaires ontdekken hier behulpzaamheid en samenwerking en kunnen dankzij degelijke en gepaste feedback groeien in hun eigen beginnende professionaliteit.

### *School maken doe je niet alleen*

Onze school is een open school, ze is toegankelijk en wij trachten laagdrempelig te werken. We voeren een open communicatie met ouders, we bieden een luisterend oor voor vragen en zorgen, we proberen met ouders en zorgverleners tot oplossingen te komen daar waar nodig.

Aan werkende ouders bieden wij de mogelijkheid in te tekenen op voor- en naschoolse opvang.

Ouders en sympathisanten zijn omgekeerd vaak vaste partners in het realiseren van heel wat schoolse en naschoolse activiteiten. Hun belangeloze inzet weten wij als school erg naar waarde te schatten. Samenwerking met daarbij wederzijds respect en waardering dragen wij hoog in het vaandel.

Ook onze kinderen zijn door het uitdragen van deze waarden graag geziene gasten bij extra-muros activiteiten of lesmomenten op locatie of bij ontvangst van externen in onze school.

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De volledige Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs kan u raadplegen via deze link: [Engagementsverklaring katholiek onderwijs](#) .



# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



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

- naam vzw (vzw): Katholiek Basisonderwijs Lanaken-Kesselt
- adres: Berenhofstraat 30, 3620 Lanaken
- ondernemingsnummer: 0.420.923.283
- e-mailadres/website: [www.kbo-lanaken.be](http://www.kbo-lanaken.be)
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te ANTWERPEN AFDELING TONGEREN

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

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

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website van de school.

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

<b>Directeur</b>	Naam: Petra Kuijpers Telefoon: 089/71 30 35 E-mail: <a href="mailto:petra.kuijpers@tbieske.be">petra.kuijpers@tbieske.be</a>
<b>Secretariaatsmedewerker</b>	Naam : Alexandra Rogiers Telefoon : 089/71 30 35 E-mail : <a href="mailto:secretariaat@tbieske.be">secretariaat@tbieske.be</a>
<b>Zorgcoördinator</b>	Naam : Marita Vanloffelt Telefoon : 089/71 30 35 E-mail : <a href="mailto:marita.vanloffelt@tbieske.be">marita.vanloffelt@tbieske.be</a>
<b>Beleidsmedewerker</b>	Naam : nader te bepalen Telefoon: 089/71 30 35 E-mail: nader te bepalen
<b>Lerarenteam</b>	Zie website <a href="http://www.tbieske.be">www.tbieske.be</a>
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam: Katholiek Basisonderwijs Lanaken Coördinerend directeur: Tamara Mascia E-mail: <a href="mailto:tamara.mascia@kbo-lanaken.be">tamara.mascia@kbo-lanaken.be</a>

**Schoolbestuur**

Voorzitter : Dhr. Uberto Caubergh

Naam vzw: Katholiek Basisonderwijs Lanaken

Adres vzw: Berenhofstraat 30 - 3620 Lanaken

Telefoon: 089/71 28 38

Leden:

- Dhr. Ivo Gerits
- Dhr. Leon Hermans
- Mevr. Sandra Koller
- Dhr. Peter Loubele
- Dhr. Ward Miermans
- Dhr. Roland Smeets
- Dhr. Werner Quix

**Scholengemeenschap**

SG Lanaken - Kesselt KBL

Berenhofstraat 30 - 3620 Veldwezelt

Coördinerend directeur: Mevr. Tamara Mascia

Samenstelling:

1. Het Regenboogje, A.Nelissenlaan 13, 3620 Kesselt
2. Aan de Basis, Maastrichterweg 261, 3620 Smeermaas
3. Het Wezeltje, Berenhofstraat 32, 3620 Veldwezelt
4. 't Bieske, Biesweg 14, 3620 Gellik
5. Jan Rosier, Pastorijstraat 11, 3620 Lanaken
6. De Bolster, Heirbaan 81, 3620 Neerharen

**Schooluren**

De school is open van 8.20 uur tot 15.15 uur.

De lessen beginnen elke dag stipt om 8.35 uur

En eindigen om 15.00 uur en woensdag om 12.10 uur.

**Opvang**

Wij organiseren middagopvang, voor- en naschoolse opvang.

**Voor- en naschoolse opvang**

De voorschoolse opvang start om 7 uur. Na school kunnen kinderen terecht tot 18 uur, op woensdag tot 15.30 uur.

Vergoeding: € 1,25 per begonnen halfuur.

Het toezicht door de school begint om 8.20 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.15 uur. De leerlingen die vóór 8.20 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

**Middagopvang**

Uren: 12.20 uur - 13.20 uur

Plaats: speelplaats + klas

Vergoeding: € 0,40 per dag of

Jaarabonnement: € 50 (aangerekend als 10x € 5 op factuur)



### **Vakanties en vrije dagen**

- Herfstvakantie: van maandag 28 oktober 2024 t.e.m. zondag 3 november 2024
- Wapenstilstand: maandag 11 november 2024
- Kerstvakantie: van maandag 23 december 2024 t.e.m. zondag 5 januari 2025
- Lokale verlofdag: maandag 10 februari 2025
- Krokusvakantie: van maandag 3 maart 2025 t.e.m. zondag 9 maart 2025
- Paasvakantie: van maandag 7 april 2025 t.e.m. maandag 21 april 2025 (paasmaandag 21 april 2025)
- Dag van de Arbeid: donderdag 1 mei 2025
- Lokale verlofdag: vrijdag 2 mei 2025
- Hemelvaart: donderdag 29 mei 2025 en vrijdag 30 mei 2025
- Pinkstermaandag: maandag 9 juni 2025
- Zomervakantie: dinsdag 1 juli 2025 t.e.m. zondag 31 augustus 2025

### **Pedagogische studiedagen**

- Woensdag 2 oktober 2024
- Woensdag 29 januari 2025
- Woensdag 19 maart 2025

### **Pedagogische studiedag scholengemeenschap**

- Vrijdag 17 januari 2025

## 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:

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

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

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

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

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool **basisschool 't Bieske**? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in **basisschool 't Bieske**.

## 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 een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. 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 hierover advies.

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

### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze 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

\* 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 2024.

GC= *Gemeenschappelijk Curriculum*

IAC= *Individueel Aangepast Curriculum*

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

- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - het CLB maakt een IAC verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na de 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 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Als ouder word je hiervan tijdig op de hoogte gesteld.

### MOET OF MAG DIT?

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 hiervan op de hoogte bent. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

### Afspraken rond zwemmen

Per trimester gaan 2 leeftijdsgroepen zwemmen in zwembad 'Montaignehof' te Lanaken. Bus, zwemles en huur zwembad bedraagt € 6 voor de leerlingen vanaf de 5-jarigen tot en met het 5e leerjaar. De zwemles voor het zesde leerjaar is gratis. De lessen worden gegeven door zweminstructeurs. Voor zwemmen moeten de leerlingen eigen zwemgerief meenemen. De zwemles is verplicht. De leerlingen die omwille van medische of andere redenen, niet mogen zwemmen, dienen een doktersbriefje af te geven aan de klasleerkracht.

De kosten van de zwemles worden verrekend in de schoolrekening.

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je bij ons terecht.

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

## 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:

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

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning:

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## 1.8 Honden verboden op het schoolterrein

Alle honden en andere huisdieren zijn verboden op het schoolterrein, tenzij dit uitzonderlijk wordt toegestaan voor een leeractiviteit. Hierbij volgt dan een specifieke communicatie vanuit de school.

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Onder zorg verstaan wij de aandacht die wij aan elk kind willen geven, de wijze waarop we optimale leer- en ontwikkelingskansen willen bieden aan elke leerling, de manier waarop we omgaan met verschillen: cognitieve verschillen, sociaal-economische, culturele, religieuze, emotionele, ...

Alle kinderen hebben recht op gelijke onderwijskansen d.w.z. dat wij een zorgwerking ontwikkelen voor alle kinderen in het algemeen en voor de zorgkinderen en kansarme kinderen in het bijzonder. Zo brengen we meteen speciale (leerbedreigende) noden en onderwijsbehoeften in kaart om de nodige ondersteuning en/of leerlingenbegeleiding te kunnen aanbieden.

Onze leerlingenbegeleiding situeert zich binnen de vier domeinen van onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, psycho-sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Dankzij een open communicatie tussen alle partijen, via regelmatig overleg en vanuit een wederzijdse appreciatie trachten we in te spelen op de specifieke noden en onderwijsbehoeften van elk kind.

Een geïnspireerd team van leerkrachten, zorgleerkrachten en ondersteunend personeel staat elke dag klaar voor onze leerlingen, zij willen bijdragen aan het functioneren van de leerlingen in schoolse maar ook in maatschappelijke context. Onze leerkrachten staan open voor vernieuwingen en voor professionalisering daar waar nodig en/of relevant. Jonge leerkrachten en stagiaires ontdekken hier behulpzaamheid en samenwerking en kunnen dankzij degelijke en gepaste feedback groeien in hun eigen beginnende professionaliteit.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Op onze school is regelmatig een pedagogisch-consulent/ontwikkelingspsycholoog van het VCLB aanwezig nl. Mevr. Goele Van Baelen.

#### *Zorgoverleg*

Aan het zorgoverleg nemen de directie, de CLB-medewerker, de zorgcoördinator, de klastitularis en de zorgleerkracht deel. Ouders kunnen op het zorgoverleg uitgenodigd worden bij grote zorgen over hun kind. Het zorgteam stelt een begeleidingsplan op met de stappen die moeten gezet worden om een leerling te helpen.



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

#### 2.1.2 Huiswerk

Huistaken wordt afgesproken door en met de leraar.

De kinderen krijgen regelmatig huistaken. Ze maken deze op tijd en met zorg. Lessen leren is ook een huistaak!

Het 1ste, 2de, 3de en 4de leerjaar krijgen huiswerk en/of een studieopdracht op maandag, dinsdag en donderdag. Het 5de en 6de leerjaar krijgen iedere dag huiswerk en/of studieopdrachten behalve op woensdag. Leerstof voor een toets kan iedere dag meegegeven worden.

Er worden geen vergeten boeken of schriften na schooltijd opgehaald in de klas. De leerkracht maakt in de klas hierover een eigen afspraak.



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

#### *2.1.3 Agenda van je kind*

Elke leerling ontvangt in september een klasagenda waarin de lessen en huistaken elke dag genoteerd worden. De agenda is een belangrijk hulpmiddel om studie te plannen. Iedere week wordt de agenda door één van de ouders ondertekend. Men kan er wederzijds ook nota's in neerschrijven.

Gelieve ook steeds te reageren wanneer de leerkracht een opmerking in de agenda noteert.

#### *2.1.4 Communicatie*

- De scholen in de scholengemeenschap maken gebruik van een protocol communicatie om helder aan te geven welke communicatiemiddelen ze gebruiken.
- De school is digitaal bereikbaar via mail: [secretariaat@tbieske.be](mailto:secretariaat@tbieske.be), [directie@tbieske.be](mailto:directie@tbieske.be) en leerkrachten via [voornaam.achternaam@tbieske.be](mailto:voornaam.achternaam@tbieske.be). We doen ons best om mails binnen de 2 werkdagen te beantwoorden.

## 2.2 Leeringenevaluatie



### *2.2.1 Breed evalueren*

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

We maken volgende afspraken rond leeringenevaluatie:

Rapporteren over uw kind

In de lagere school wordt driemaal per jaar een rapport meegegeven. Het rapport is een weerslag van de vorderingen, de werkwijze en de inzet van de leerlingen gedurende het hele trimester.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leeringenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevend element zijn in de evaluatie.

Over de overgang naar een volgende klas beslist de klassenraad in samenspraak met CLB.

Daarbij baseert men zich niet altijd op het net wel/niet halen van 50 %. De algemene ontwikkeling van het kind staat centraal. Eén van de ouders wordt verzocht het rapport te ondertekenen.

### 2.2.2 Afspraken en tips:

- Er wordt zowel gefocust op formatieve als summatieve evaluatie.
- In alle klassen worden met regelmaat tussentijdse toetsen gegeven.
- Regelmatig neemt de leerkracht een toets af over een groter leerstof geheel. Dit is vooral het geval in de hogere leerjaren en op het einde van het schooljaar.
- Tijdens de contacten met de leerkracht krijgt u de gelegenheid om de toetsen en resultaten van uw kind in te zien.
- Probeer deze resultaten met uw kind te bespreken.
- De ouders ontvangen de toetsen ter inzage.

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Uiterlijk op 30 juni ontvang je de beslissing van de klassenraad.

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.

## 2.4 Met wie werken we samen?

\* 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 2024.

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Limburg - afd. Maasmechelen (Regio Oost)

Adres: Deken Bernardstraat 4  
3630 Maasmechelen

Via volgende website kan je steeds de contactpersonen en arts van ons CLB opzoeken: [Zoek jouw CLB | Vrij CLB Netwerk](#) .





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

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

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

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

Het CLB werkt vraag gestuurd. 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 Vrij CLB Limburg - afd. Maasmechelen (Regio Oost). Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Limburg - afd. Maasmechelen (Regio Oost).

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame

leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, 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.

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

Voortaan is er een extra mogelijkheid om bezwaar in te dienen door middel van een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. 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*

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

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum of bij de zorgcoördinatoren op school. 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.

### 2.4.4 Limburgse Dienst voor Screening van Spraak- en Taal

Via een logopedische screening willen we spraak-, taal- en stemproblemen vroegtijdig opsporen. Deze screening gebeurt door een logopedist van de Limburgse Dienst voor Screening van Spraak- en Taal. (LDSST vzw) De dienst maakt deel uit van Kohesi, een dienstengroep in de geestelijke gezondheidszorg en revalidatie. Deze screening wordt ondersteund door de gemeente en is gratis voor ouders.

- Voor het kleuteronderwijs: vroegdetectie van de 4-jarige kleuters. Vervolgens opvolging van de kleuters die een advies follow up of een advies voor logopedische behandeling kregen.
- Voor het lager onderwijs: Screening van alle leerlingen van het vierde leerjaar.
- Voor andere leerjaren kan de leerkracht via de ZOCO een screening aanvragen voor een individuele leerling.

De hulpvraag wordt doorspeeld aan de logopedisch van de LDSST.

Direct na de screening wordt deze kort met de leerkracht besproken. Als alle kinderen zijn gescreend, wordt er een verslag opgemaakt en wordt dit besproken met de zorgleerkracht van de school. Indien een logopedische behandeling nodig is, ontvangen de ouders hiervoor een brief. Hierin wordt duidelijk verwezen naar een behandeling door een logopedist naar eigen keuze.

## 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. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je 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](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator(en).

## 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 onderwijs gerelateerde 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 school gebonden 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.

- Eerste hulp
  - Wie? Leraar, toezichter...
  - Hoe? EHBO
- Ziekenhuis: ZOL Genk
- Dokter: eigen huisdokter
- Verzekeringpapieren
  - Contactpersoon: secretariaat
  - Procedure: Bij ongeval krijgt je kind een verzekeringspapier mee van school. Het formulier laat je invullen door de arts en aan de voorkant vermeld je je eigen rekeningnummer. Je bezorgt zo snel mogelijk het formulier terug aan het secretariaat van de school.

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

#### Je kind wordt ziek op school

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

## Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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 medicijnattest dat jij vooraf moet invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Het medicijnattest vind je op de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

## 2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via <http://kbo-lanaken.be/privacy-beleid/>. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [privacy@kbo-lanaken.be](mailto:privacy@kbo-lanaken.be).

### 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 2024.

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind

in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC-verslag\* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag\* raadplegen via IRIS-CLB online.

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

### *2.9.3 Maken en publiceren van beeld- en geluidsopnames*

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

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

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

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

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

### *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 het secretariaat of de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

### *2.9.5 Afspraken over het gebruik van een Microsoft Office-account*

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé-zaken. 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.

#### *2.9.5.1 Leerlingaccount*

Leerlingen krijgen van de Scholengemeenschap Lanaken-Kesselt een eigen mailadres.

Dit adres is zo opgebouwd: [voornaam.achternaam@lln.naamvandeschool.be](mailto:voornaam.achternaam@lln.naamvandeschool.be)

Dit mailadres is een account waarmee ze inloggen in alle microsoft applicaties, registreren bij websites of andere internet toepassingen. Deze account vergroot de zelfstandigheid om opdrachten te verwerken. Deze account laat de leerlingen gemakkelijker samenwerken met de leerkrachten en de klasgenoten.

#### *2.9.5.2 Drive, documentopslag*

Aangezien de leerlingen op school niet op de server kunnen werken, gaan ze werken met One Drive. Hier kunnen de leerlingen verwerkingen, verslagen en presentaties opslaan. In de persoonlijke Drive heeft de leerling toegang tot de eigen documenten. De schooldrive wordt gebruikt om documenten in de klas op te

slaan. De klasleerkracht heeft toegang tot deze documenten. Deze documenten zullen ook in de persoonlijke drive verschijnen. De drive wordt bij het verlaten van de school opgeheven.

#### 2.9.5.3 Gebruik mail/chat

De leerlingen kunnen met het eigen mailadres gewoon mailen en gebruiken voor diverse doeleinden. Dit willen we echter binnen het schoolkader houden. De leerlingen kunnen het mailadres gebruiken om onderling of met de klasleerkracht informatie te delen. De klasleerkracht zal aangeven in welke mate hiervan gebruik gemaakt zal worden. Daarnaast kunnen ze ten behoeve van werkstukken e.d. externen mailen. Dit gebeurt altijd in overleg met de leerkracht. Het mailadres is niet bedoeld voor andere doeleinden (spelletjes, privémailtjes, e.d.). Wanneer de leerlingen een eigen account aan mogen maken voor een applicatie of website gebeurt dit enkel met de toestemming van de klasleerkracht.

Bij vermoeden van misbruik, kan de beheerder (op aanwijzen van de klasleerkracht) de mailwisselingen inzien. Het is prettig wanneer u als ouder hier zelf ook een bijdrage aan levert. U kunt thuis samen met de leerling inloggen en dit met je zoon of dochter bespreken. Samen zorgen we ervoor dat de mailadressen gebruikt worden, waarvoor ze bedoeld zijn. Bij misbruik van het mailadres, kan besloten worden om het mailadres te blokkeren. Het mailadres wordt bij het verlaten van de school opgeheven.

Met de leerlingen spreken we dit af:

- Ik weet dat ik geen e-mail/chatberichten op mag stellen, verzenden of beantwoorden waarbij ik mij niet prettig voel of waar dingen in staan waarvan ik weet dat dit niet hoort.
- Ik weet dat het niet is toegestaan om via e-mail/chatberichten persoonlijke informatie en/of foto's van mijzelf of van anderen te versturen zonder toestemming van een leerkracht.
- Ik houd me aan de afspraken. Als ik dat niet doe, worden mijn ouders hierover ingelicht en volgt er een sanctie.

*Aan het begin van het schooljaar worden de afspraken besproken.*

*We besteden regelmatig aandacht aan deze afspraken.*

#### 2.9.5.4 Agenda

Eventueel kan er in de bovenbouw gebruik gemaakt worden van de agenda van Microsoft. Hiermee is het mogelijk om ingeplande afspraken en huiswerk met de groep te communiceren.

#### 2.9.5.5 Teams

Eventueel kan er gebruik gemaakt worden van de applicatie Teams. Hiermee is het mogelijk om gemakkelijk samen te werken binnen de klasgroep. In deze app zit ook de chatfunctie.

***Aan de leerlingen van onze school kunnen persoonlijke en schoolgebonden emailadressen worden toegewezen. E-mailadressen die door de school worden toegewezen zijn uitsluitend voor onderwijsdoeleinden bestemd.***

*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.

#### 🗨️ Oudercontacten 🗨️

##### 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.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Kleuterschool:

- Dinsdag 17 september 2024 gaat de infoavond ouders door in onze school.
- Woensdag 16 oktober 2024 organiseren wij een eerste kijkdag voor de nieuwe kleuters instappers.
- Verder in het schooljaar nodigen de kleuterleidsters van de 2,5 - 3-4 jarigen de ouders uit voor een individueel oudercontact op in de week van maandag 27 t.e.m. 31 januari 2025 en in de week van maandag 16 t.e.m. 20 juni 2025.
- De ouders van de 5-jarige kleuters worden op vraag van de klasleerkracht uitgenodigd op een oudercontact na de afname van de alternatieve schoolrijpheidstest.
- Via de klasblogs verneemt u wekelijks de thema's van de kleuterklassen waaraan in de klas wordt gewerkt.

Lagere school:

In de loop van de eerste weken van september worden alle ouders uitgenodigd om kennis te maken met de nieuwe leerkracht van hun kind. Via de juffrouw of meester zullen zij de werking van haar/zijn leerjaar leren kennen, ze kunnen kijken waar de uitdagingen liggen en vernemen of en waar eventuele moeilijkheden te verwachten zijn.

- De infoavond ouders lagere school gaat door op maandag 16 september 2024.
- De open klasdag van het 1ste leerjaar gaat door op woensdag 25 september 2024 tijdens de schooluren.

Er is verder een individueel oudercontact voorzien voor Kerstmis. De oudercontacten van Pasen zijn vraaggestuurd en niet van toepassing voor alle leerlingen. Einde schooljaar hebben wij een 2de individueel contactmoment waarbij de ouders een advies krijgen naar het volgend schooljaar toe.

Ouders houden geen bespreking met de leerkracht tijdens de lesuren, ook niet vlak voor aanvang van de lesuren. Ze maken hiervoor best een afspraak met de leerkracht.

Voor de leerlingen van het zesde leerjaar is er een informatievergadering over de studiemogelijkheden na het zesde leerjaar. Deze vindt plaats op maandag 3 februari 2025 om 19u in het Cultureel Centrum Lanaken. In samenwerking met VCLB worden de studiemogelijkheden samen met de ouders besproken. In eigen school is er ook een individueel oudercontact met de klasleerkracht in het kader van de studiekeuze.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind. 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. We engageren ons om met je vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

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

#### 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 schoolloopbaan van je kind.

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

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

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

De school begint om 8u35 en eindigt om 15u (woensdag om 12u10). Leerlingen en kleuters die te laat toekomen, worden door de ouder persoonlijk tot bij het secretariaat gebracht en melden zich aan het poortje bij de hoofdingang. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Dit via telefoon of ons mailadres: [afwezigheden@tbieske.be](mailto:afwezigheden@tbieske.be).

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.

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.

Je wordt verwittigd na 3,4, en 5 halve dagen van niet-gewettigde afwezigheid. Na 5 halve dagen niet-gewettigde afwezigheden van je kind moeten we het doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

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

### Individuele leerlingenbegeleiding

#### 3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

### 3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

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

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

## Zindelijkheid

### 3.1.5 *Zindelijkheid*

Een school mag van jou verwachten dat je op tijd aan de zindelijkheid van je kind werkt. Ideaal is je kind zindelijk voor hij instapt in de school. Want zindelijk naar school gaan, is in het belang van je kind. Dan kan de school zich toeleggen op haar kerntaak: onderwijs geven. De school mag je kind niet weigeren omdat hij nog niet zindelijk is. Maar zindelijkheid respecteert de leerkrachten en de school, én zorgt voor een beter onderwijs voor je kind. Start er dus tijdig mee.

## 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 gescheiden ouders, wil de school extra zorg en aandacht geven.

INDIEN ER EEN WIJZIGING IS IN DE THUISITUATIE, VRAGEN WIJ U DE SCHOOL OP DE HOOGTE TE BRENGEN.

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.

Als ouders/adoptieouders niet samenwonen worden onderstaande afspraken voorzien:

- Het doorgeven van informatie aan school gebeurt in onderlinge afspraak, zoals wettelijk voorzien.
- Beslissingen over hun kind moeten ouders gezamenlijk nemen. Bij co-ouderschap in onderling overleg, anders zoals wettelijk overeengekomen.

### 3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

### 3.3 Schoolkosten



#### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. 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 ziet u enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

#### Verplichte activiteiten of materiaal

Hieronder een lijst met richtprijzen binnen de maximumfactuur

Kleuters 2,5j - 3j met een maximum van € 55	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toneel: ca € 4</li><li>• Schoolreis: ca € 20</li></ul>
Kleuters 4j met een maximum van € 55	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toneel: ca € 4</li><li>• Rollebolle: € 3</li><li>• Schoolreis: ca € 20</li></ul>
Kleuters 5j met een maximum van € 55	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toneel: ca € 4</li><li>• Rollebolle: € 3</li><li>• Schoolreis: ca € 20</li><li>• Schaatsen: € 5</li><li>• Kleuterzwemmen: ca 5x € 6 per beurt</li></ul>
Luizenzakken (eerste zak gratis)	€ 10
Turnkledij Lagere school T-shirt (aan te kopen op school) Broekje (zelf voorzien)	€ 12
Lagere school met een maximum van € 105	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zwemmen: ca 11 x € 6 per beurt (L1 tem L5)</li><li>• Kinderboerderij: ca € 1,50 per trimester</li><li>• Toneel: ca € 5</li><li>• Schoolreis: ca € 20 (binnen de maximumfactuur)</li><li>• Kronkeldidoe: € 3,50 (L1+L2)</li><li>• Sportdag: € 6</li><li>• Uitstappen 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar: het bedrag wordt telkens voor de uitstap bepaald.</li></ul>

#### Niet-verplicht aanbod

Onkosten occasioneel buiten de maximumfactuur

- Voor- en naschoolse opvang: € 1,25 per begonnen half uur.
- Een jaarabonnement eetzaal kost € 50 (aangerekend als 10x € 5 op maandelijkse factuur).
- Sporadisch overeten kost € 0,40 per keer.

- Klasfoto's en individuele foto's worden om de 2 jaar gemaakt.
- De schoolkalender is een initiatief van het oudercomité: prijs bij bestelling.
- Tijdschriften zoals 'Zonnekind - Zonnestraal - Zonneland - Leeskriebels...' worden niet meer aangekocht. Men kan wel steeds inlichtingen bekomen op het secretariaat.

### Meerdaagse uitstappen

Cfr. 1.5

#### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Op school werken we met een rekening. De voor- en naschoolse opvang, jaarabonnementen middagtoezicht, zwemmen en de meeste andere activiteiten worden aangerekend op de factuur en kunnen via overschrijving of domiciliëring betaald worden

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekeningen.

Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige som van de rekeningen te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekeningen te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekeningen, bezorgen we jullie beiden een identiek exemplaar. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij vragen of klachten over uw facturen neemt u binnen de 14 dagen contact op met het secretariaat van de school. Eventuele klachten worden na 14 dagen NIET meer aanvaard.

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

Heeft u moeilijkheden om een factuur te betalen neem dan contact op met de directie van de school. We willen graag met u in gesprek gaan om een passende oplossing of afbetalingsplan overeen te komen! We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

#### **Gevolgen bij niet-betaling:**

U wordt op de hoogte gebracht van de niet-betaling via een eerste herinnering via e-mail of op papier. Deze eerste herinnering zal kosteloos zijn en moet binnen de 7 dagen betaald worden.

Bij het uitblijven van betaling na de eerste herinnering zal u een tweede herinnering ontvangen en zullen er 5.00€ administratieve kosten aangerekend worden per factuur. U heeft 5 dagen de tijd om deze herinnering te betalen.

Indien wij na deze stappen nog geen betaling ontvangen zal u per post een aangetekende aanmaning ontvangen, de kosten hiervan zijn 15,00€ te uwen laste.

In geval u één of meerdere facturen niet heeft betaald, 60 dagen of méér na factuurdatum, en zonder contactname en afspraak over een afbetalingsplan kunnen wij niet langer instaan voor de opvang van uw kind(eren) en moet eerst de achterstand betaald worden.

Eventuele andere kosten zoals bijvoorbeeld een schooluitstap moeten dan op voorhand betaald worden.

Openstaande facturen zullen ten slotte via de gerechtsdeurwaarder of incassobureau worden ingevorderd. De kosten voor deze invordering vallen ten laste van de wanbetaler.

### 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 hebben, 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 (indien voldoende kandidaten) een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

### 3.4.2 Ouderraad

In onze school is er geen ouderraad, maar wel een oudercomité.

## 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.

We willen je graag informeren over het gebruik (sociale) media door leerlingen.

Alle (sociale) media zijn voor leerlingen van onze school niet toegankelijk. Voor het gebruik van Facebook, Snapchat, WhatsApp, TikTok ... moeten de kinderen minimum 13 jaar zijn volgens de Belgische wet. Indien je kind hier toch gebruik van maakt, is dit automatisch met toestemming en onder toezicht van jou als ouder.

Cyberpesten:

Aangezien de kinderen op de lagere school, volgens de Belgische wet niet actief gebruik mogen maken van sociale media (WhatsApp, Snapchat, TikTok ...) is de school niet verantwoordelijk voor de conflicten die ontstaan op/door dergelijke media. Het al dan niet toestemmen als ouder in het gebruik door uw kind van deze communicatiekanalen, tegen de gebruiksvoorwaarden van deze toepassingen in, valt buiten de verantwoordelijkheid van de school. In het lessenpakket zal er wel aandacht gegeven worden aan correct en respectvol gebruik van media.

## 3.6 Afspraken over communicatie



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

In onze school werken we met een digicharter waarin de communicatieafspraken van de school via een bladwijzer worden meegedeeld. Elke leerling ontvangt in het begin van het schooljaar deze bladwijzer.

# Wablieft?!

## Online communicatieafspraken binnen de school

**WAAR**

Via verschillende kanalen, zoals E-mail en nieuwsbrief, om iedereen op de hoogte te houden van belangrijke informatie en gebeurtenissen. Whatsapp, Messenger... gebruiken we niet.

**WANNEER**

Doorgaans tijdens de uren tussen 8.00 en 17.00 op werkdagen, behalve in dringende gevallen, dan maken we een uitzondering. Je kan antwoord verwachten binnen twee werkdagen.

**HOE**

We streven ernaar om altijd op een duidelijke, respectvolle en begrijpvolle manier te communiceren. We verwachten dat dit in beide richtingen gebeurt.

**Wablieft?!**  
**Online communicatieafspraken binnen de school**

Wij hechten veel belang aan een goede communicatie met u als ouders en streven ernaar om een gezonde school-life balance te bevorderen.

Om dit te waarborgen, hebben wij een digitaal charter opgesteld waarin we onze communicatiemethoden, communicatieblijden en verwachtingen van taalgebruik uiteenzetten.

**Bismweg 14**  
3520 Lanaken

088 / 71 30 35

@ sekretariaat@bieske.be

<https://www.bieske.be>

## 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, vóór 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

#### 4.1.3 *Je kind is 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 lager onderwijs*

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 leraar. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school 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 woonwagewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

#### 4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen.

**Leerlingenraad** Samenstelling: leerlingen L6 - L5 - L4 - L3



De stem van je kind telt

## 4.3 Wat mag en wat niet?



### 4.3.1 Kleding

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig en netjes. De kinderen komen steeds netjes gekleed naar school, ook bij warm weer. Strandkledij hoort niet thuis op school.

We dragen geen lichtgevende schoenen of teenslippers.

Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantieren van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van modische en/of ideologische bewegingen die zich uitwendig manifesteren (kleding, haartooi, symbolen, piercings, ...). Het dragen van juwelen wordt ten stelligste afgeraden omdat dergelijke voorwerpen aanleiding kunnen zijn voor verlies, beschadiging of vernieling.

Leerlingen zijn niet verzekerd voor materiële schade zoals vb. kleding, brillen. Dit zal in de eigen verzekering opgenomen worden.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Alle voorwerpen die vreemd zijn aan het schoolleven (speelgoed, elektronisch speelgoed, GSM, aanstekers,...) alsook rollend speelgoed (rollerskates, waveboard, skateboard, steps ...) zijn verboden in onze school. Laat ze thuis. De directie en/of de leerkrachten behouden zich het recht om deze voorwerpen,

vreemd aan het schoolleven, van het kind af te nemen en in bewaring te houden. Na een gesprek met de ouders worden de voorwerpen teruggegeven.

#### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

De speelplaats wordt door de respectievelijke klassen zuiver gehouden. Wekelijks heeft een andere klas een orde-beurt. Daarenboven wordt er gesorteerd op school. Uit milieuoverwegingen worden blikjes en brikjes verboden. Enkel hersluitbare drinkbekers of waterflesjes (liefst met een sportdop) worden toegelaten. Lege flesjes worden terug mee naar huis genomen zodat deze eventueel terug gevuld kunnen worden. Er worden enkel water en niet-koolzuurhoudende dranken toegelaten.

Op woensdag is het fruitdag. Het is de bedoeling om alle leerlingen te stimuleren meer fruit te eten (gezondheidsbeleid).

#### Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

#### 4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

- Er wordt op school respectvol omgegaan met gebouwen en materialen.
- Op school worden geen voorwerpen van thuis verkocht of geruild.
- Alle persoonlijk materiaal moet getekend zijn met naam en voornaam.
- Nooit geld of waardevolle spullen in de boekentas achterlaten, de school draagt er geen enkele verantwoordelijkheid voor.
- De leerlingen brengen geen materiaal, boeken of geschriften mee die onverzoenbaar zijn met het opvoedingsproject van de school.
- Verloren voorwerpen worden 1 trimester bewaard in school. Nadien worden alle niet afgehaalde en nog bruikbare voorwerpen aan de Sint-Vincentiusvereniging geschonken.

## 4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid



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

#### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

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

Preventie en aanpak in onze school

**Op schoolniveau:** Elk jaar werkt de school een jaaractieplan uit. Elke klas besteedt hier aandacht aan. Dit thema wordt gevisualiseerd.

**Fase 0: de klasleerkracht:** luistert naar de verhalen van de kinderen na een ruzie of pestgedrag; beluistert met respect de beide partijen; kan dit klassikaal in de klas bespreken; bespreekt dit met 1 leerling individueel of een groepje apart; geeft duidelijk aan dat pestgedrag MOET stoppen; kan een thema rond vriendschap of pesten inbouwen tijdens de godsdienstles of de lessen W.O.  
**Belangrijk:** *We laten de kinderen vanuit de 'ik' persoon vertellen. We leren ze met respect actief te luisteren naar elkaar. We maken hen duidelijk hoe dit voor de andere aanvoelt= inleving.*

**Fase 1: de zorgleerkracht:** is tussenpersoon voor klasleerkracht, de leerlingen of de ouders; houdt een gesprek met de gepeste, de pester en/of de toeschouwers; overlegt met de klasleerkracht en zoekt samen naar oplossingen; kan in overleg een gedragskaart opstellen; kan de 'no-blame' methode toepassen: in deze gesprekken treft niemand schuld. Samen met een groepje wordt gezocht naar oplossingen voor de gepeste. Ieder van dit groepje kan zijn steentje bijdragen zodat het pesten stopt.

**Fase 2: de directie:** er kan altijd een gesprek gevraagd worden om deze moeilijke en pijnlijke ervaring te bespreken en om naar oplossingen te zoeken; CLB en/of andere gespecialiseerde instanties kunnen ingeschakeld worden.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

een gesprek met de klasleraar, de zorgcoördinator, de directie...;

- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

#### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no-blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen

samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

#### 4.4.3 *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 *Tuchtmaatregelen*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens

veiligheidsredenen niet mogelijk is. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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:

Katholiek Basisonderwijs Lanaken-Kesselt  
Berenhofstraat 30  
3620 Lanaken

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.

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. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. 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. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Katholiek Basisonderwijs Lanaken-Kesselt  
Berenhofstraat 30  
3620 Lanaken

- 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, zal je worden meegedeeld. 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 evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 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 D. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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

### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

### 4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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