

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



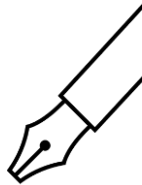
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

- **Algemene informatie over onze school**

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

- **Wat mag je van ons verwachten?**

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

- **Wat verwachten we van jou als ouder?**

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

- **Wat verwachten we van je kind?**

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

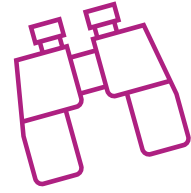
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



“Een school” is een levenloos gebouw.

Onze school, De Kameleon, is een dynamische gemeenschap van personeel, kinderen, ouders, bestuur en andere participanten.

Onze basisschool behoort tot het katholieke net.

Ons team wil op een professionele en enthousiaste manier, hartelijk, geduldig en dienstbaar de kinderen die ons worden toevertrouwd mee begeleiden in hun groei naar zelfstandige, geëngageerde, gelukkige volwassenen.

Daartoe vormen wij tegelijk een leer-, een leef- en een geloofsgemeenschap.

Een leergemeenschap

Als leergemeenschap heeft onze school aandacht voor de ontwikkeling van de totale persoonlijkheid van ieder kind :

- het verstandelijke
- het socio-emotionele
- het handelende bezig zijn door creatieve, motorische, sportieve en technologische vaardigheden

In deze brede algemene vorming hebben we speciale aandacht voor de attitudevorming :

- zelfdiscipline
- doorzettingsvermogen
- concentratie
- nauwkeurigheid
- zorg
- wellevendheid
- stiptheid

De doelstellingen van deze vorming realiseren we:

1. Door het kind centraal te stellen

In heel ons aanbod aan vorming en begeleiding stellen we het kind steeds op de eerste plaats.

Door onze zorgbreedte zo groot mogelijk te maken, trachten we ieder kind maximale ontplooiingskansen te geven. Zowel het leer- of ontwikkelingsbedreigde als het zeer begaafde kind krijgt extra aandacht. Hetzelfde geldt voor kinderen met sociale, emotionele of gedragsproblemen.

We stimuleren zelfwerkzaamheid en sociale redzaamheid.

2. Door het kind te confronteren met deskundige leerkrachten

Kenniselementen, vaardigheden en inzichten proberen we voortdurend op een degelijke manier aan te brengen:

- door goed voorbereide lessen
- met aangepast materiaal
- met verantwoorde methodes
- in leslokalen die uitnodigen tot creativiteit en zelfwerkzaamheid
- door permanente vervolmaking en bijscholing van de directie en de leerkrachten
- door samenwerking met en overleg tussen collega's, schoolbegeleidende instanties en andere scholen.

3. Door verantwoorde leerstof aan te bieden

De leerstof die wij aanbieden beantwoordt aan de leerplannen van het Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs.

Thema's en problematieken die de kinderen buiten de school ontmoeten en die hun interesse wegdragen, worden in de mate van het mogelijke in het leerpakket geïntegreerd.

In bepaalde gevallen kan de leerstof projectmatig, vakoverschrijdend en zelfs klasdoorbrekend worden aangebracht.

Er wordt rekening gehouden met ieders individuele mogelijkheden. Toch streeft de school ernaar dat elk kind de vooropgestelde ontwikkelingsdoelen en eindtermen bereikt.

Op een aantal domeinen is het leren verwerven en structureren van informatie belangrijker dan de parate kennis ervan.

Daarenboven hecht onze school uitermate veel belang aan studiebegeleiding en studietraining.

4. Door onze kleuterschool te zien als een onmisbare en volwaardige opstap naar de lagere school

Voor heel wat kleuters is de kleuterschool de eerste grote stap, weg uit de geborgenheid van het gezin.

De kleuterschool komt tegemoet aan de fundamentele behoeften van het kind. Door een koesterende opvang krijgt een kleuter zelfvertrouwen, leert hij zelfstandig werken, ontwikkelt hij zijn durf en zijn kunnen. Hij wordt relatiebekwamer door "samen te zijn" en "samen te doen".

"Spelend leren" is aan de orde. Onze kleuterleid(st)ers gaan uit van de mogelijkheden en de behoeften die de kinderen hebben.

De veelheid aan ervaringen op kleuterleeftijd is van grote waarde voor de verdere vorming van het kind.

Met het oog op een soepele overgang van kleuter- naar lager onderwijs vinden jaarlijks een aantal integratieactiviteiten plaats en is er daarenboven geregeld overleg tussen de kleuterleid(st)ers en de leerkrachten van het eerste leerjaar.

Een leefgemeenschap

In onze school streven we naar goede relaties met alle participanten.

1. Naar de kinderen toe betekent dit dat leren ook een sociaal gebeuren is. Onze school wil een oefenplaats zijn voor samen-denken, samen-doen en samen-zijn.

We trachten een klimaat te creëren :

- waarin kinderen zich thuis voelen
- waar ze zich geborgen, bemind en veilig weten
- waar kinderen en leerkrachten respectvol met elkaar omgaan
- waar ze beluisterd worden
- waar ze positief gestimuleerd worden in hun mogelijkheden
- waar niet geruzied of gepest wordt, maar waar ze met anderen leren samenwerken en samenleven in vriendschap en samenhangigheid
- waar ze zich - in persoonlijk en algemeen belang - leren schikken naar schoolregels
- waar ze voorbereid worden op het leven in een snel evoluerende maatschappij.

Daarenboven leert onze school de kinderen een duidelijk standpunt in te nemen tegen een aantal maatschappijdegraderende en decadente fenomenen als fysieke of psychische geweldpleging, vandalisme, drugs, TV-verslaving, enz.

2. Naar de ouders toe betekent dit dat de school streeft naar een openhartige maar tactvolle communicatie. De school wil, in de mate van het mogelijke, openstaan voor hun positieve inbreng, hun suggesties en hun verwachtingen. Ze wil de ouders beschouwen als volwaardige gesprekspartners in oudervereniging en participatieraad.

3. Naar de leerkrachten en de directie toe betekent dit dat er op een professionele manier en in een vriendschappelijke sfeer wordt samengewerkt, dat men elkaars werk en inzet positief bekijkt, dat er goede contacten worden onderhouden tussen kleuter- en lager onderwijs, dat iedereen zich houdt aan de gemaakte afspraken en dat het team waar nodig en waar mogelijk een duidelijke teamspirit uitstraalt.

4. Naar de overige participanten toe (schoolbestuur, secretariaatspersoneel, participatieraad, CLB, logopediste, inspectie, pedagogische begeleiding, ...) betekent dit dat ieders verantwoordelijkheid, inbreng en deskundigheid wordt gerespecteerd als bijdrage tot de optimalisering van het schoolleven.

Er wordt gerekend op een wederzijds engagement naar elkaars activiteiten.

Met een samenwerkingscode (schoolreglement en reglement van inwendige orde) willen we op een positieve manier de rechten en de plichten van elke deelnemer aan het schoolgebeuren waarborgen.

Een geloofsgemeenschap

We geloven dat onze school een milieu kan zijn waar de verwijzing naar Jezus Christus anders doet leven. Daarom proberen wij :

1. Het geloof voor te leven

Onze school is een katholieke basisschool waar de beleving van christelijke waarden fundamenteel is.

De christelijke waarden zijn :

- dankbaarheid
- eerlijkheid
- eerbied
- vergevingsgezindheid
- liefde
- gelijkwaardigheid
- dienstbaarheid

Door onze houding en het spontaan gebruik van een gelovige taal, willen we voor onze kinderen een voorbeeldfunctie vervullen.

2. Het geloof door te geven

Voor de godsdienstlessen houdt de school zich aan de richtlijnen van het Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs.

Ook buiten deze lessen wordt een sfeer gecreëerd waarin de kinderen samen met de leerkracht tot gebed en bezinning kunnen komen.

Zo trachten wij de christelijke geloofsvisie ook vakoverschrijdend te beleven en aan te brengen.

3. Het geloof om te zetten in concrete daden

Elk jaar werkt de school samen met de parochie en de ouders aan het eerste-communie-project.

Om de band met de parochiegemeenschap te versterken, worden de leerkrachten en de kinderen uitgenodigd de schoolvieringen en de jaarlijkse processie zinvol mee te beleven.

De school wil de kinderen ook helpen om een wereldwijde solidariteit met anderen te beleven.

Door concreet mee te werken aan allerlei projecten doorheen het jaar willen we :

- de kinderen gevoelig maken voor de noden van kansarmen
- hen confronteren met de situaties in de derde en de vierde wereld
- hen leren openstaan en respect hebben voor het anders-zijn van migranten gehandicapten, mensen met een andere levensbeschouwing.

Tot slot nog dit :

De perfectie is niet van deze wereld. Het streven naar perfectie echter wel. Dit betekent dat het onze permanente zorg is de kwaliteit van onze school hoog te houden en waar nodig nog te verbeteren.

Dit kan alleen maar door eerlijke inzet, door kritische reflectie en door gerichte bijscholing.

Uit deze identiteitsverklaring vloeien voort :

- een samenwerkingscode
- een jaarlijks schoolwerkplan
- een jaarlijks nascholingsplan
- een jaarlijkse evaluatie
-

[Terug naar overzicht](#)

● 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.



[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

• Contact met de school

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

Directeur	Naam: Telefoon: 011/31 37 31 e-mail: directie.kameleon@sgm-zevensprong.be
Secretariaat en/of beleidsmedewerker	Naam: Caroline Caubergh Telefoon: 011/31 37 31 e-mail: secretariaatdekameleon@sgm-zevensprong.be
Zorgcoördinator	Naam: Hannelore Binon Telefoon: 011/31 37 31 e-mail: hannelore.binon@sgm-zevensprong.be
Lerarenteam	1KA: juf Sielke Vinken 1KB: juf An Briers en juf Lyssa Polling 1KC: juf Linda Meekers en juf Lyssa Polling 2KA: juf Marlies Vandevenne 2KB: juf Kathleen Stassen en juf Sofie Geladé 3KA: juf Rietje Claes en juf Sofie Geladé 3KB: juf Leen Schroyen en juf Sofie Geladé

Bewegingsopvoeding kleuters: meester Egon Kloos

Ambulante leerkracht: juf Karine Rombouts, juf Laura Polders, juf Lyssa Polling, juf Sofie Geladé en juf Sielke Vinken

Kinderverzorgster: Clara Lopez

1A: juf Anita Palmers
1B: juf Renée Caproens
2A: juf Katleen Martens en juf Mieke Cleeren
2B: juf Miet Joris en juf Mieke Cleeren
3A: meester Noël Trippas
3B: juf Nicole Mangelschots
4A: juf Heidi Quintiens en juf Sara Berx
4B: juf Els Stiers en juf Sara Berx
5A: juf Ann Houben
5B: juf Mieke Cleeren en juf Cathérine Verstrepen
6A: juf Elien Serroyen en juf Lize Manshoven
6B: juf Liesl Castermans en juf Lize Manshoven

Bewegingsopvoeding lager: juf Sanne Vanderspikken

Ondersteuning: juf Sara Berx, juf Dilyara Appazova, juf Lize Manshoven en juf Charlot Vanwetswinkel

ICT: Sylvio Acciani en Kristof Robben

Schoolstructuur	Adres: Pastorijsstraat 23, 3500 Sint-Lambrechts-Herk Telefoon: 011/31 37 31 e-Mail: directie.kameleon@sgm-zevensprong.be
Schoolbestuur	Voorzitter: Guy Martens Naam vzw + adres: VZW Katholiek Basisonderwijs De Kameleon, Pastorijsstraat 23, 3500 Hasselt e-mail: guy.martens1@telenet.be ondernemingsnummer: 0419360197
Scholengemeenschap	Naam: De Zevensprong Coördinerend directeur: Bea Sloommaekers e-mail: codi@sgm-zevensprong.be
Website van de school	https://kameleon.sg-zevensprong.be/

• Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren De school is open van 8:25 tot 15:30.
Op woensdag tot 12:30
De lessen beginnen stipt om 8:40
De middagpauze is van 12:30 tot 13:35.
Voor kinderen die thuis gaan eten, is er toezicht vanaf 13:05.
De school eindigt om 15:15.
Op woensdag eindigen de lessen om 12.15

Opvang Wij organiseren geen voor- en naschoolse opvang.
Hiervoor kan u terecht in 't Schabolleke in de beemdgal.
Telefoon 011/ 59 65 98 of 011/ 23 94 14
Uren: van 7:00 tot 18:30, op aanvraag van 6:30 tot 19:00
Plaats: Billingenstraat 61, 3500 Sint-Lambrechts-Herk
Omwille van de overcapaciteit in de buitenschoolse opvang organiseren we op maandag, dinsdag en donderdag van 15u30 tot 16u30 studie voor de leerlingen van het 4^e, 5^e en 6^e leerjaar.
Bijdrage voor de studie wordt maandelijks gefactureerd.

Vakanties Maandag 1 november 2021 t.e.m. zondag 7 november 2021: herfstvakantie
Donderdag 11 november 2021: wapenstilstand
Maandag 27 december 2021 t.e.m. zondag 9 januari 2022: kerstvakantie
Maandag 28 februari 2022 t.e.m. zondag 6 maart 2022: krokusvakantie
Maandag 4 april 2022 t.e.m. maandag 18 april 2022: paasvakantie
Donderdag 26 mei 2022: Hemelvaart
Vrijdag 27 mei 2022: brugdag
Maandag 6 juni 2022: Pinkstermaandag
Donderdag 30 juni 2022: laatste schooldag, school eindigt om 12h30

Vrije dagen Lokale vrije dag: Vrijdag 24 september 2021
Lokale vrije dag: Maandag 2 mei 2022

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op [onze website](#).

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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.

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door. Het schoolbestuur van een basisschool waar de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan deze van het lager onderwijs, kan er toch voor opteren om bij de overgang tussen beide onderwijsniveaus een herinschrijving te vragen, ook al gaat het om één en dezelfde school.

Het schoolbestuur beschouwt de kleuterschool en de lagere school als een geheel. Tussen die scholen lopen de inschrijvingen door. Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool in Vrije Basisschool De Kameleon dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Vrije Basisschool De Kameleon.

[Terug naar overzicht](#)

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). 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, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een 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, in overleg met het CLB, 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 het toelaat.

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 en een advies van het CLB nodig.

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen: zwemmen, schaatsen, toneelvoorstelling, workshop Kiewit, workshop techniek, bezoek Gallo Romeïnmuseum, schoolreis, ...

Via briefwisseling informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je ook een overzicht van die schooluitstappen:

- **Doel:** De lessen wereldoriëntatie worden vaak gegeven vertrekkend van een waarneming of een beleving. Daarom gaan uw kinderen regelmatig op leerwandeling of leeruitstap. Dit is het beste uitgangspunt om kennis op te doen. In deze zin kaderen al deze, al of niet meerdaagse, extra-murosactiviteiten in het pedagogisch project van de school.
- **Aanbod:** De jaarlijkse “schoolreis” wordt opgevat als een aangename en plezierige afsluiting van het schooljaar, waarbij vaak ook het leeraspect aan bod komt. De vijfdeklassers gaan elk jaar met hun leerkrachten op een tweedaagse avonturenkamp in de Ardennen; de zesdeklassers gaan elk jaar met hun leerkrachten op zeeklassen.

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

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

De oudste kleuters en de kinderen van de lagere school gaan gedurende het schooljaar een aantal keer zwemmen. De zwemlessen gaan door in het stedelijk zwembad.

Benodigheden: zwempak en handdoeken. Zorg voor kledij die de kinderen makkelijk zelf aan en uit kunnen trekken.

Zwem- en turnlessen zijn in het lager een **verplicht onderdeel** van het wettelijk lesrooster.

Door wat beweging zal uw kind een uitlaatklep vinden als compensatie voor het aandachtige opletten in de les.

Indien men niet kan deelnemen aan 2 of meer opeenvolgende zwemlessen is een doktersattest vereist.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



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

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

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

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

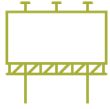
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

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:

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

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding: ZORGBELEID in Basisschool De Kameleon

1. Het zorgcontinuüm

Basisschool de Kameleon gebruikt het zorgcontinuüm om het beleid op leerlingenbegeleiding vorm te geven. We evolueerden door de jaren heen naar een beleid waarbij alle leerlingen het onderwijs en de zorg krijgen die ze nodig hebben. We denken daarbij aan onze leerlingen uit verschillende kansengroepen en onze toenemende groep van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, maar ook aan de toenemende groep van sterke, zelfstandige leerlingen die extra uitdagingen nodig hebben. Maatregelen op schoolniveau en op klasniveau worden daarbij ingezet.

Hieronder een beknopt overzicht van de verschillende aandachtspunten die onze school legt in elke fase van het zorgcontinuüm.



Figuur 1: zorgcontinuüm Prodia

1.1. Brede basiszorg (fase 0)

In fase 0 zetten we vooral in op een **krachtige leeromgeving** aanbieden in de klas. Een positief, veilig en rijk klimaat met positieve bevestiging en veel doe-activiteiten, probleemsituaties aangepast aan het niveau van het kind, rijke leerinhouden, rijke ondersteuning, interactie, ...

De **klasleerkracht** is spilfiguur in de klas. Bij halftijdse klasleerkrachten is overleg en doorgeven van info pertinent aanwezig. Klasleerkrachten stemmen af met parallelcollega's en graads collega's om nieuwe inzichten te verwerven en de eigen brede basiszorg te verrijken.

De klasleerkracht houdt rekening met het ontwikkelingstempo van het kind, de individuele mogelijkheden en de achtergrond van de leerling. De klasleerkracht zal ambitieuze, realistische en haalbare doelen stellen, remediëren en differentiëren is basishouding

Het **zorgteam ondersteunt de klasleerkracht** d.m.v. advies of team teaching. Ook ondersteuning van kinderen na ziekte door zorgteam is mogelijk in fase 0.

We zetten in op een **flexibele klasorganisatie** aan de hand van alternatieve leervormen om tot meer leren te komen; tutorlezen, AVI-leeskaart, kringgesprekken, interactieve werkvormen, contractwerk, projectwerk, groepswork,...

We werken in elke klas volgens een gestructureerd dagverloop met daglijn

Kinderen kunnen gebruik maken van **hulpmiddelen indien nodig**; hoofdtelefoon, abc schema's, beertjes van Meichenbaum, time-timer, gebruik maken van de tussenklas

In de klas stimuleren we het gebruik van hedendaagse media, internet en digibord

De **zorgcoördinator volgt de leerlingen met noden mee op**. (zie Communicatie) De zorgcoördinator geeft tips en advies om krachtige leeromgeving te verhogen in de klas.

We werken op school met het digitaal kind-volgsysteem 'Ikklik/Iomniwise', een leerlingdossier met administratieve en pedagogische gegevens (schoolse resultaten, zorgnoden, observatiegegevens, werkhouding, taakaanpak, sociaal-emotionele ontwikkeling, overzichten

MDO- gesprekken, genomen acties, verslagen van oudergesprekken, verslagen van onderzoeken en begeleiding door externen en zorgplan, rapport, en LVS gegevens)

We organiseren **overgangsgesprekken** tussen leerkrachten op het einde van het schooljaar om zo de belangrijkste afspraken en aandachtspunten van elke leerling over te dragen. (zie Communicatie)

De spel en speelmogelijkheden op de speelplaats worden georganiseerd o.l.v. werkgroep speelplaats a. d. h. v. visueel doorschuifstelsel.

We volgen het welbevinden van de leerlingen op d.m.v. een genormeerde bevraging/ online vragenlijst van onderwijsinspectie van de Vlaamse overheid.

We werken met **'Het Kameleonpalet'** rond welbevinden, sociale vaardigheden en afspraken. Kinderen staan in de kijker en kunnen in schoolverband hun talenten tonen. Bij kleuters is er ook de methode van **Cas en Lisa** rond sociale vaardigheden.

Afspraken en gedrags**regels worden ook visueel** voorgesteld op de speelplaats. We werken met een time-out procedure indien kinderen even moeten afstand nemen van de situatie en met een **ABC schema rond gedrag**.

We organiseren een doorschuif dag op het einde van het schooljaar om zo duidelijkheid te brengen in het klasgebeuren van volgend schooljaar.

Al onze leeruitstappen volgen een leerlijn; sportdag van de Herkse verenigingen, activiteiten in Domein Kiewit, bezoek aan de omgeving, fietstocht, paddenoverzet van Natuurpunt, natuurklassen, sportklassen, avonturenklassen, zeeklassen. Kinderen kunnen hier in groeien.

De leerlingen worden bevroegd en gehoord over onderwerpen die hun school aanbelangen in een **leerlingenraad**

We zetten in op ouderbetrokkenheid door ouders te informeren via brief of mail, ouders kunnen participeren in de **ouderraad**.

Ouders van onze jongste kleuters krijgen de mogelijkheid om samen met de juf elke ochtend hun kindje te onthalen aan de klas.

We organiseren in elke klas een **infoavond** bij het begin van het schooljaar, voor de overstap naar het eerste leerjaar en voor de overstap naar het S.O.

We organiseren een individueel **oudercontact** per rapportperiode.

1.2. Verhoogde zorg (fase 1)

In fase 1 blijven alle acties van fase 0 van kracht. We zetten verder in op meer individuele verhoogde zorg voor kinderen met een specifieke onderwijsbehoefte.

We organiseren een **zorgoverleg** tussen klasleerkracht en zorgcoördinator voor deze leerlingen in Fase 1 (met concreet geformuleerde onderwijs- en ondersteuningsbehoeften). (zie Communicatie)

De klasleerkrachten gebruiken *individuele hulpmiddelen voor algemene werking* in de klas..

De *individuele hulpmiddelen voor cognitieve ontwikkeling* (vroegere STICORDI – nu redelijke aanpassingen) staan per leerling in een zorgplan in het digitaal dossier.

De klasleerkrachten gebruiken *individuele hulpmiddelen voor de sociaal-emotionele ontwikkeling*.

Individuele kinderen kunnen ook gebruik maken van *hulpmiddelen voor de motorische ontwikkeling*.

in de Kameleon voorzien we ook **extra ondersteuning** van de ondersteuning leerkracht (zorgteam) om aan de onderwijsbehoeften van een leerling tegemoet te komen. Dit zowel op kleuterniveau als op niveau lager onderwijs.

De wijze van ondersteuning is wisselend en afhankelijk van de onderwijsbehoeften van elk kind.

In het lager werken we met klas overschrijdende remediëring groepjes wiskunde of taal. Soms is er teamteaching door 2 leerkrachten, om zo directer in te spelen op de noden van bepaalde kinderen.

We bieden ook differentiatie naar boven aan; enkel korte instructie daarna zelfstandig werk (basisoefeningen kunnen wegvallen) Daarnaast hebben we ook verrijkingsmateriaal zoals vb. sterk rekenwerk, sterk WO werk.

Ook bij kleuters is er extra remediërend of verruimend aanbod. Speciale aandacht gaat ook naar de kleuters van de derde kleuterklas. De werkgroep 'Overgang naar het eerste leerjaar' geeft hier mee vorm aan. Zo werken we op een gestructureerde manier via testing, overleg en remediëring of uitdaging aan de overstap naar het eerste leerjaar.

Ook onze **Anderstalige Nieuwkomers** krijgen optimale ontwikkelingskansen d.m.v. extra ondersteuning

We vinden het belangrijk dat ook **ouders van deze verhoogde zorg in de klas op de hoogte zijn**. Daarom worden ouders hierover ingelicht aan de hand van een uitgewerkt stickersysteem in de agenda (lager onderwijs) en op de verschillende infomomenten zoals oudercontacten, MDO's, ... (kleuter en lager)

1.3. Uitbreiding van zorg (fase 2)

We organiseren een **MDO als formeel overleg** met uitgebreide analyse van noden en zorgvragen van de leerling; hulpvraag formuleren en afspraken vastleggen in een zorgplan. Hieruit volgen adviezen om de leeransen te verhogen in fase 2. Het CLB met expertise neemt begeleidende rol in het handelingsgericht diagnostisch traject met de leerling

We voeren dan ook een doorgedreven vorm van curriculumdifferentiatie (gemeenschappelijk curriculum) met redelijke aanpassingen en noteren dit in het **zorgplan** van de individuele leerling.

Ook **werken we samen met het ondersteuningsnetwerk Midden Limburg**. Indien nodig krijgen onze leerlingen ON vanuit verschillende scholen buitengewoon onderwijs uit de buurt.

Er zijn verschillende extra maatregelen op sociaal emotioneel vlak mogelijk op onze school.

Tot slot werken we in deze fase nauw samen met **verschillende hulpverleners** (kine, logo, ergo, psycholoog, psychiater, OCMW, jeugdrechtbank,...) Zij krijgen indien nodig een plaats op school om met leerlingen (buiten de lestijd) individueel te werken. Overleg met klasleerkracht is zo, ook steeds een meerwaarde. We betrekken hen bij overleg en de zorgcoördinator behoudt nauw contact (wekelijks informeel overleg, via mail of telefoon) om de kinderen langs deze weg ook op te volgen.

In deze fase hebben we ook extra aandacht voor zittenblijven, vervroegde overstap naar 1 B of schoolloopbaan versnelling.

1.4. Individueel aangepast curriculum (fase 3)

Soms zijn de maatregelen uit fase 2 niet voldoende zijn om aan de onderwijsnoden van een individuele leerling tegemoet te komen.

Dan zal de zorgcoördinator een MDO organiseren met de ouders, de klasleerkracht, het CLB, ON (en indien nodig directeur of PBD) over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling binnen de school een aangepast traject te laten lopen (IAC) met een verslag.

Een IAC wordt steeds genoteerd in het schooleigen kindvolgsysteem.

Sommige kinderen maken de overstap naar het B.O. De zorgcoördinator en het CLB bereiden deze overstap voor met de ouders en de leerling.

Nieuwe leerlingen met een verslag B.O. worden ingeschreven onder ontbindende voorwaarden (60 dagen)

2. Handelingsgericht werken

In ons zorgbeleid komt het handelingsgericht werken (HGW Pamejier) als automatisme tot uiting. Omdat we dit niet telkens specifiek benoemen, lichten we hieronder kort toe hoe de zeven uitgangspunten plaatsvinden in onze zorg.

- **Doelgericht**

We werken aan concrete doelen voor elk kind (specifieke onderwijsbehoeften of redelijke aanpassingen) Deze worden eerst afgetoetst bij alle partijen en nadien formeel genoteerd in een hiervoor specifiek ontwikkeld formulier in de volgfiche van elk kind.

- **Wisselwerking en afstemming**

Er is voortdurend wisselwerking en afstemming tussen alle betrokken partijen. Dit kan informeel zijn (met ouders aan de schoolpoort of klasleerkracht in de leraarskamer), of formeel zijn (bv. met CLB tijdens een MDO) Ook telefonische en email contacten krijgen hierin een plaats.

- **Onderwijsbehoeften van de leerling staan centraal**

We stellen ons steeds de vraag: 'Wat heeft deze leerling specifiek nodig'? We hebben een erg divers publiek op onze school en proberen hier gedifferentieerd mee om te gaan. (aanpak, aanbod, ondersteuning, instructies, opdrachten, materialen, leeractiviteiten, feedback

- **Leraren maken het verschil, ouders doen er evenzeer toe**

We gaan ervan uit dat de klasleerkracht de spilfiguur is, ondersteund door een zorgteam en bijgestaan door ouders die hun kind het best kennen. We staan graag op een lijn met elkaar. Alle neuzen in dezelfde richting

- **Positieve aspecten**

We verliezen het positieve van elke leerling niet uit het ook, en zoeken daarin steun en hulp.

- **De betrokkenen werken constructief samen**

Leerkrachten, zorgcoördinator, zorgteam, CLB, ouders en ook leerlingen participeren actief en als partners. Elk van deze participanten krijgt een plaats in het overleg.

- Systematisch en transparant

We werken tijdens het overleg steeds volgens eenzelfde stramien, waarbij iedereen aan het woord komt en waarbij gezocht wordt naar duidelijke afspraken. We noteren (wie, wat, waar, en mogelijke evaluatie) deze afspraken tot uitwerking komen. We hebben hiervoor een formulier ontwikkeld wat structuur biedt aan dit stramien (in de volgfiche)

3. Communicatie

In ons zorgbeleid is interne communicatie erg belangrijk.

De leerkrachten kunnen steeds bij de zorgcoördinator terecht voor een gesprek. Ook de informele contacten in onze school aan de klasdeur of in de leraarskamer zijn waardevol. De zorgcoördinator noteert dan een kattenbelletje om hier nadien ook gevolg te kunnen geven aan vragen of opmerkingen. Daarnaast zijn er de formele zorggesprekken, ingeroosterd en formeel genoteerd in het kindvolgsysteem, ze zijn een essentieel deel van een gedeeld zorgbeleid.

Hieronder een overzicht van de formele gesprekken op onze school:

- Oudercontact

Elke periode (voor het lager gekoppeld aan de rapportperiode) is er een formeel oudercontact. Hierin worden de leervorderingen en ook de leef- en leerhouding van elk individueel kind besproken met ouders. Voor kleuters is er een specifieke praathulp die leerkrachten gebruiken. Elke periode bevat een aantal vastgelegde gesprek items.

- Zorgoverleg

De klasleerkracht bespreekt op regelmatige basis de leerlingen met specifieke (onderwijsbehoefte, samen met de zorgleraar of zorgcoördinator. Dat zorgoverleg wordt structureel ingeroosterd rond elke rapportperiode. Samen zoeken we naar een effectieve aanpak in de klas. Dit wordt kort genoteerd in de volgfiche van elk kind.

- Multi Disciplinair Overleg (MDO) (over kinderen in fase 1, 2 en 3)

Het MDO is een formeel overleg en bestaat meestal uit de leraar, het zorgteam (zorgcoördinator, zorgleraar, directeur) ouders en eventueel de medewerker van het CLB. Dit is meestal voorafgegaan door een zorgoverleg tussen zorgcoördinator en klasleerkracht ter voorbereiding. De zorgcoördinator maakt hiervan een formeel verslag in de volgfiche van elk kind. Het MDO kan resulteren in een zorgplan (met redelijke aanpassingen) (Fase 1, 2) of IAC-plan (Fase 3)

- Klassenraad

Op het einde van het schooljaar is er overleg over de overgang van de leerlingen naar het volgende leerjaar.

- Overgangsgesprekken

Op het einde van elk schooljaar houden we op De Kameleon overgangsgesprekken tussen leerkrachten. De directeur, zorgcoördinator en/of leraar met een GOK- of zorgopdracht (remediëring leerkracht) kan deelnemen aan dat overleg. Ook hiervan noteert de afsluitende leerkracht een bericht in het volgsysteem.



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

2.1.2 Huiswerk

Onder huiswerk verstaan we het maken van taken, inoefenen van leerstof, verbeteren van toetsen en taken, lezen, informatie en materiaal verzamelen. Huiswerk kan op elke dag van de week gegeven worden. Als het huiswerk niet gemaakt wordt, volgt er een sanctie.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Vanaf het eerste leerjaar beschikken de leerlingen over een klasagenda waarin lessen, huistaken, afspraken i.v.m. toetsen en mededelingen worden genoteerd. Een agenda is een planningsinstrument en een communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders.

Van de ouders wordt verwacht dat zij elk weekend de agenda voor kennisname tekenen. Na het weekend parafeert ook de leerkracht.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie: De leerlingen worden geëvalueerd d.m.v. toetsen, taken en opdrachten. Het kan gaan om een cijfer- of letterquotatie.

Op het rapport werken we ook met attitudes en vaardigheden, zodat uw kind een duidelijker beeld krijgt; waar ben ik goed in en waar moet ik me meer voor inzetten? We geven hierbij ook een overzicht van elk onderdeel.

1 Ik ga respectvol om met anderen: ik ben beleefd, ik houd me aan de klas –en schoolafspraken.

2 Ik ben stipt met mijn taken en materiaal: ik geef alles tijdig af aan de juf, ik laat elke dag mijn toetsen en agenda tekenen. Getekende toetsen en briefjes breng ik de dag nadien mee terug naar de klas. In het 5^{de} en 6^{de} lj. maak ik mijn studieplanning.

3 Ik ben ordelijk: ik werk ordelijk in mijn schriften. Ik heb orde in mijn boekentas en in mijn bank. Ik hang mijn turnzak en jas aan de kapstok. Ik pas goed op mijn spullen.

4 Ik schrijf sierlijk en vlot: ik verzorg mijn handschrift zoals de methode “Sierlijk en vlot” ons dat leert.

5 Ik zet me in in de klas: ik werk mee, help meedenken tijdens de oefeningen, ik steek mijn vinger op. Ik kan samenwerken maar ook zelfstandig werken. Ik let op en luister naar de juf en naar de anderen.

6 Ik zet me in tijdens de sportles: ik werk mee tijdens de les, ik probeer sportief mijn grenzen te verleggen en toon mijn doorzettingsvermogen. Ik ga voor ‘fair play’.

2.2.2 Rapporteren

Hoe rapporteren we?: Er zijn 3 rapporten per jaar: november, maart en einde schooljaar. Het rapport bestaat uit cijfers en een letter voor de attitudes.

Afspraken: Het rapport wordt meegegeven aan de leerling of afgehaald door de ouders tijdens het oudercontact. De resultaten worden dan ook besproken en toegelicht door de klasleraar.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de schoolkalender.

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

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Limburg

Adres: Jan Palfijnlaan 2
3500 Hasselt

Contactpersoon CLB: Cindy Houben

Arts CLB: Alice Robbens

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

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

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

U kunt contact opnemen voor vragen zoals bijvoorbeeld:

1. Leren en studeren

- Wat kan ik doen als mijn kind problemen heeft met lezen en spelling?
 - Wat doe ik best als mijn kind zich moeilijk kan concentreren?

2. Studiekeuze

- Kan mijn kind naar het eerste leerjaar?
- Wat kan mijn kind studeren in het secundair onderwijs?

3. Sociale en emotionele problemen

- Mijn kind wordt gepest. Wat kunnen we doen?
- Mijn kind heeft het moeilijk met de echtscheiding. Waar kunnen we terecht?

4. Gezondheid

- Kan het zijn dat mijn kind niet goed hoort?
- Kan iemand mij helpen om mijn kind gezond te laten eten?
- Hoe krijg ik luizen weg?

Verder zijn er de verplichte medische onderzoeken en de opvolging bij besmettelijke ziekten en spijbelen.

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde 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. 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.

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: ondersteuningsnetwerk Midden-Limburg.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij Hannelore Binon, de zorgcoördinator

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk

naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medische attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.



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.

2.5.1 Bij chronische ziekte

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Info

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?:** de klasleraar, leraar met toezicht
 - **Hoe?:** bij ziekte wordt het noodnummer gebeld zodat de leerling kan afgehaald worden. Bij een ongeval worden de wonden verzorgd, zo nodig wordt een arts gecontacteerd of een ziekenwagen gebeld. Ouder worden dan ook verwittigd.
 - **Ziekenhuis:** Jessa Ziekenhuis
 - **Dokter:** huisdokter van de leerling of dokter Poncelet
 - **Verzekeringpapieren:** IC-verzekeringen
 - **Contactpersoon:** secretariaat van de school
 - **Procedure:** verzekeringspapieren worden meegegeven door de klasleraar, de ingevulde formulieren en de nodige attesten worden binnengebracht op het secretariaat. Een ongevallendossier wordt opgestart.

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

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

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

2.8.2 Andere medische handelingen

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.

[Terug naar overzicht](#)



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 wisa (leerlingengegevens) en iomniwize (zorgfiche). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je altijd contact opnemen met privacy@sgm-zevensprong.be.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, in kerk en leven, in de krant, ...**

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 de directeur.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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


Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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



o oudercontacten

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

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

Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we eind augustus een opendeurdag waarbij je kan kennis maken met de klas en de leerkracht van je kind. In het begin van het schooljaar plannen we ook ouderinformatieavonden waarbij de leerkracht de werking van de klas toelicht.

We organiseren ook 3 keer per jaar individuele oudercontacten (2 keer voor het 6^e leerjaar). We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar 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. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.



o Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

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

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

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

De school begint om 8u40 en eindigt om 15u15 . Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8u30 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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.

- Onregelmatigheden in de aanwezigheden van leerlingen:
 - Kleuterparticipatie: de school monitort de aanwezigheden van kleuters en meldt zorgwekkende situaties aan het CLB.
 - Spijbelproblematiek: de zoco monitort de aanwezigheden en licht het CLB in over de stappen genomen om ouders aan te spreken.
 - Tucht en uitsluiting: we handelen hier vanuit de [netoverstijgende policy](#) uitsluiting
 - Verhogen van de onderwijskwalificatie:

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



○ Individuele leerlingenbegeleiding

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

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



○ Onderwijstaal Nederlands

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Ouders kunnen in het begin van het schooljaar aangeven als ze briefjes, mails met info over het schoolgebeuren dubbel willen ontvangen.
- Bij het oudercontact wordt de aanwezigheid van beide ouders gevraagd in éénzelfde oudercontact. Er worden geen aparte oudercontacten gehouden, d.w.z. mama op tijdstip x en papa op tijdstip y.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Verplichte activiteiten per klas
<ul style="list-style-type: none"> • Uitstappen en schoolreizen • Culturele bezoeken • Zwemmen • Sportactiviteiten/sportklassen • Natuurklassen • Kookactiviteiten • Muzische materialen • Busvervoer • Knutselmateriaal • Moeder- en Vaderdag geschenkje • Projecten

Houd rekening met het maximum van € 45 voor het kleuteronderwijs.

Houd rekening met het maximum van € 90 voor het lager onderwijs.

- **Niet-verplicht aanbod**

Niet verplicht aanbod per klas
Tijdschrift Foto's Kalender Turngerief Grootouderfeest Verjaardagsaandelen Dwars door Hasselt Herc Run Broederlijk Delen

- **Meerdaagse uitstappen**

-4^{de} leerjaar (natuurklassen): €30

- 5^{de} leerjaar (avonturenklassen): €130

- 6^{de} leerjaar (zeeklassen): €270

Hier kun je per leerjaar de prijzen voor de meerdaagse schooluitstappen opsommen. Houd rekening met het maximum van € 450 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Voor het kleuteronderwijs mag je geen bijdrage vragen aan ouders.

- **schoolbenodigheden**

In het kader van “kosteloos basisonderwijs” bezorgt de school aan de kinderen alle materialen die nodig zijn om de eindtermen te kunnen behalen. In de praktijk betekent dit het volgende: leer- en handboeken en schriften worden door de school aangeboden. Deze moeten bij het begin van het schooljaar thuis worden gekaft.

Leerboeken zijn erg duur. Ze worden meerdere schooljaren gebruikt en dienen daarom ordelijk en netjes te blijven. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

Vooraf om te voorkomen dat leer- en handboeken worden beschadigd door ze mee naar huis te nemen, wordt het gebruik van boekentassen en rugzakken met stevige rug op prijs gesteld.

Volgend materiaal wordt in het lager kosteloos door de school ter beschikking gesteld: blauwe balpen, gom, potlood, kleurpotloden, meetlat, lijmstaaf, agenda, groene balpen, schaar, markeerstift, slijper, pennenzak.

De school voorziet kwaliteitsvol materiaal dat bij normaal gebruik een gans schooljaar (of nog langer in het geval van bijvoorbeeld markeerstiften, groene balpen) meegaat. Het materiaal blijft ook eigendom van de school. In geval van verlies wordt 1 euro gefactureerd. Als het materiaal versleten is of opgebruikt, kan het kind het altijd inwisselen voor nieuw.

De kinderen laten al het materiaal van de school op school tijdens vakanties.

Mits inlevering van een leeg of onbruikbaar geworden exemplaar krijgt de leerling een nieuw, ook in de loop van een schooljaar.

Volgend materiaal is in voldoende aantallen aanwezig in de klas en mag mee naar huis als dat nodig is voor huistaken, lessen of voorbereiding van toetsen: zakrekenmachine (vanaf het 4de leerjaar), passer (vanaf het 4de leerjaar), geodriehoek (vanaf het 4de leerjaar), woordenboek, verf en penselen, atlas, schriften, kompas

Waar moeten ouders zelf voor zorgen?

een stevige boekentas

zwemgerief (geen lange zwemshorten)

mappen (huiswerkmap, ringmappen, ...)

kaftpapier

Turnuitrusting: T-shirt met logo van de school is verkrijgbaar op school en verplicht (kostprijs: € 5,00), zwarte short zelf voorzien.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening in een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

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

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

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

- De ouderraad;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.



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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen. Elke ouder kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 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 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 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! De 5-jarige kleuters moeten hun afwezigheid wettigen met een briefje (ziektebriefje, briefje ouders, ...)

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
 - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - je kind woont een familieraad bij;
 - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
 - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
 - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
 - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

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

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

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding



- De leerlingen dragen gepaste kledij, aangepast aan het weer en de omstandigheden.
- De leerlingen dragen geen strandkledij en geen slippers.
- Tijdens de lessen bewegingsopvoeding dragen de leerlingen van de lagere school de T-shirt met het logo van de school, een zwart shortje en indoor sportschoenen (geven geen zwarte strepen af) **die ze zelf kunnen aandoen**.
- Op dagen met zwemmen of bewegingsopvoeding dragen de kinderen liefst kleding die ze zelf makkelijk kunnen aan- en uitdoen.
- Afspraken i.v.m. hoofddekseis: hoofddekseis zijn niet toegestaan in de gebouwen.

i.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

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

- multimedia-apparatuur: gsm en andere multimedia-apparatuur wordt niet toegestaan op school.
- wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden: deze voorwerpen worden niet toegelaten op school.
- Juwelen: als je juwelen draagt, is dit op eigen verantwoordelijkheid. Juwelen worden niet toegelaten tijdens de lessen bewegingsopvoeding.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Schoolacties: we zijn een MOS-school en proberen afval te beperken, te recyclen en te sorteren.
- De kleuters krijgen voor of na de speeltijd de gelegenheid hun meegebracht hapje op te eten. Het schillen van een appel of voorsnijden van boterhammen gebeurt thuis. Van de kinderen van de lagere school wordt verwacht dat zij tijdens de voormiddagspeeltijd hun eventueel meegebrachte tussendoortje en/of water nuttigen op de speelplaats. Pas daarna mogen zij gaan spelen.
 - Drinken: Op school drinken we enkel water. Kleuters kunnen tijdens de winterperiode ook melk meebrengen.
 - Tussendoortje: Als tussendoortje kan fruit, een boterham of een koekje meegegeven worden. Koekjes zijn liefst koekjes zonder chocolade. Woensdag is FRUITDAG. Tijdens de pauze eten de kinderen enkel fruit. Het schillen en snijden van fruit gebeurt thuis.

Afval en leeggoed wordt op de afgesproken plaatsen gedeponeerd.

Op school proberen wij de afvalberg van etensresten en wegwerpverpakkingen zoveel als mogelijk te reduceren.

Daarom deze aanbevelingen:

- overweeg de aanschaf van een aangepaste drinkbeker die je kind zelf kan openen of sluiten, voorzien van de naam of initialen van je kind.
- overweeg de aanschaf van een doosje voor fruit of koekjes, voorzien van de naam of initialen van je kind
- gebruik een brooddoos; het gebruik van aluminiumfolie wordt ten zeerste afgeraden

Tijdens de middagpauze eten alle kinderen in de eetzaal of in de klas.

Snoep is niet gezond! Wij vragen dan ook geen snoep mee te geven aan uw kind.

Kauwgom en lolly's zijn helemaal verboden.

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

4.3.5 *Verjaardagen*

Alle kinderen **mogen** een cake of koekjes meebrengen om uit te delen in de klas. Er worden zeker **GEEN** individuele cadeaus of snoepgoed ter traktatie uitgedeeld.

De **lagere** school verkoopt verjaardagsaandelen bij het begin van het schooljaar. Er wordt een brief uitgedeeld met de afspraken hierrond. Verjaardagsaandelen worden gefactureerd.

Bij de **kleuters** worden er afspraken gemaakt per klas met de leerkrachten, de info hierrond wordt meegegeven op de infoavond in september.

Laat het echter duidelijk zijn dat deze mogelijkheden tips zijn en geen verplichting.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 **Herstel- en sanctieeringsbeleid**

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:

- Gesprek met de klasleerkracht of de leerkracht met toezicht.
- Als dit eerst gesprek niet het gewenste resultaat had volgen er een gesprekken met de zorgcoördinator. Dit zijn gesprekken met zowel de gepeste leerling als met de leerling die pest. Acties worden afgesproken en opgevolgd.
- Als deze aanpak niet het gewenste resultaat oplevert worden de ouders gecontacteerd en kan ook het CLB worden ingeschakeld.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 *Tuchtmaatregelen*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

VZW Katholiek Basisonderwijs De Kameleon
Guy Martens
Pastorijstraat 23
3500 Hasselt

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

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

- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directeur. 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.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW Katholiek Basisonderwijs De Kameleon

Guy Martens

Pastorijstraat 23

3500 Hasselt

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur, Guy Martens.

Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

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

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

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

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

4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

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). 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).