

# SCHOOLREGLEMENT



BuBaO • Burg.Philipslaan 15  
3680 Maaseik • 089/56 69 85  
E-mail: [info@dewikkemaaseik.be](mailto:info@dewikkemaaseik.be)

Website: [www.dewikkemaaseik.be](http://www.dewikkemaaseik.be)

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

We hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

# DEEL 1: INFORMATIE

Dit deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen.

## **1 ALGEMENE INFORMATIE**

### **1.1 Contact met de school**

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vindt u onze contactgegevens.

BuBaO de Wikke

Burgemeester Philipslaan 15

3680 Maaseik

089/56 69 85

[Info@dewikkemaaseik.be](mailto:Info@dewikkemaaseik.be)

Aarzel niet om contact met ons op te nemen.

#### **1.1.1 Directeur**

Lidia Lamberigts

☎ 089/56 69 85

[lidialamberigts@dewikkemaaseik.be](mailto:lidialamberigts@dewikkemaaseik.be)

#### **1.1.2 Secretariaat**

Linda Breemans/Nele Bonhomme

☎ 089/56 69 85

[info@dewikkemaaseik.be](mailto:info@dewikkemaaseik.be)

#### **1.1.3 Scholengemeenschap**

##### **Scholengemeenschap Maas en Kempen**

BuBaO De Wikke Maaseik, Kleuteronderwijs De Beverburcht, Lager onderwijs de Boomgaard Maaseik, BaO Uiterwaard Dilsen-Stokkem, BaO De Twinkelaar Dilsen-Stokkem, BaO De Startbaan Dilsen-Stokkem, Basisschool De Wissel Neeroeteren, Basisschool Oeterveld Neeroeteren, Basisschool Oogappel Voorshoven, Basisschool Hink Stap Sprong Opoeteren, Basisschool Kornuit Dorne.

Coördinerend directeur: Gunter Haeldermans

#### **1.1.4 Schoolbestuur**

## VZW KBO Maasland

Burgemeester Philipslaan, 3680 Maaseik

☎ 089/56 69 85

Voorzitter: Lode De Geyter

Ondernemingsnummer 0425 686 082

Rechtspersonenregister: ondernemingsrechtbank Antwerpen afdeling Tongeren,  
Kielenstraat 22 bus 4, 3700 Tongeren

### 1.1.5 Website van de school

[www.dewikkemaaseik.be](http://www.dewikkemaaseik.be)

## 1.2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### 1.2.1 Schooluren

De school is open van **08u20** tot **15u20**.

De lessen beginnen stipt om **08u50 (op dinsdag om 8u35)**  
en eindigen om **15u20 (op dinsdag om 15u25); op woensdag om 12u!**

### 1.2.2 Opvang

#### Middagopvang

Uren:	<b>12u (12u05) - 13u</b>
Plaats:	speelplaats /eetzaal/klas
Vergoeding:	NVT
Verantwoordelijken:	leerkrachten

### 1.2.3 Vakanties

- herfstvakantie: maandag 1 november 2021 tot en met zondag 7 november 2021
- kerstvakantie: maandag 27 december 2021 tot en met zondag 2 januari 2022  
*(opgelet laatste schooldag vrijdag 24 december eindigt om 12u!)*
- krokusvakantie: maandag 28 februari 2022 tot en met zondag 6 maart 2022
- paasvakantie: maandag 4 april 2022 tot en met Paasmaandag 18 april 2022
- zomervakantie: donderdag 30 juni 2022 om 12u

## 1.2.4 Vrije dagen

- Vrije dagen: Donderdag 11 november 2021 (Wapenstilstand)  
Maandag 6 december 2021 (lokale verlofdag)  
Donderdag 26 mei 2022 (Hemelvaartsdag)  
Vrijdag 27 mei 2022 (Brugdag)  
Maandag 6 juni 2022 (Pinkstermaandag)  
Dinsdag 7 juni 2022 (lokale verlofdag)
  
- Pedagogische studiedag: Vrijdag 1 oktober 2021 (studiedag)  
Woensdag 24 november 2021 (studiedag)  
Woensdag 2 februari 2022 (studiedag)
  
- Eerste communie: Zaterdag 7 mei 2022 om 13u30  
Vormsel: Zaterdag 7 mei 2022 om 16u

## 1.2.5 Leerlingenvervoer

Onze school organiseert leerlingenvervoer. Neem hiervoor contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken:

**Linda Breemans**

[info@dewikkemaaseik.be](mailto:info@dewikkemaaseik.be)

## 1.3 Samenwerking

### 1.3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kunt steeds bij ons terecht met vragen of voor een gesprek. Je kunt een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie engagementsverklaring).

Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

### 1.3.2 Ouderraad

NVT

### 1.3.3 Schoolraad

Voorzitter: Carla Heussen

[carlaheussen@dewikkemaaseik.be](mailto:carlaheussen@dewikkemaaseik.be)

Personeelsgeleding: Geert Geerits, Marleen Drijkoningen

Lokale gemeenschap: Marcel Raets, Mathieu Rutten, Annie Rutten

Ouders: Marc Arits, Sienna Rehorst, Miranda Spits, Elke Wyns

### 1.3.4 Met externen

➤ **Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**



Onze school werkt samen met het

Vrij CLB Limburg afdeling Maaseik

De Houborn 45 1/2 – 3960 Bree

☎ 089 46 97 30

[bree@vrijclblimburg.be](mailto:bree@vrijclblimburg.be)

Contactpersoon: Hanne Steensels

Arts: Johanna Milis

Je bent verplicht om mee te werken aan de medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Het centrum is open elke werkdag van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 17 uur (behalve maandagnamiddag).

Het centrum is gesloten van 15 juli tot 15 augustus, tijdens de kerst- en paasvakantie. Er zijn twee openingsdagen voorzien in de kerstvakantie.

➤ **Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij: Ondersteuningsnetwerk Genk Maasland  
Parklaan 3 - 3630 Maasmechelen

- **MFC**: naast ons onderwijsaanbod is er voor onze kinderen ook nog het MFC ( multifunctioneel centrum) waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en begeleiding of behandeling.

### 1.3.5 Nuttige adressen

- **Lokaal Overlegplatform (LOP):** N.V.T.
  
- **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
☎ 02/507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)
  
- **Commissie inzake Leerlingenrechten**  
Vlaamse overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AGODI  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
☎ 02/553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)
  
- **Commissie Zorgvuldig Bestuur**  
Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AGODI  
t.a.v. Marleen Broucke  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
☎ 02/553 65 56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@ond.vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@ond.vlaanderen.be)

## DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT

### 2 Toelichting

De scholen van VZW Katholiek Buitengewoon Onderwijs Maasland trachten kinderen en jongeren met een beperking door middel van aangepast onderwijs maximale ontplooiings- en vormingskansen te bieden. Hierbij streven we naar een optimale integratie van de ons toevertrouwde leerlingen in de maatschappij.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke

dialogooschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialogooschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialogooschool. Als katholieke dialogooschool 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.

Als uitgangspunt hanteren we bovendien het geloof in de groeikansen van iedere persoon.

In onze school streven we ernaar de ons toevertrouwde leerlingen in hun persoonlijkheid te vormen. Concreet betekent dit: een goede accommodatie, een degelijke uitrusting, een perfecte organisatie, een vakbekwaam en toegewijd lerarenteam, goede afspraken, juiste en correcte informatie, een aangename sfeer.

In het BuO vertrekken we vanuit de individuele noden en behoeften van elke leerling. Om hieraan te voldoen stellen we tijdens de klassenraden voor elke leerling een handlingsplan op, dat door een gespecialiseerd team op geregelde tijdstippen wordt opgevolgd.

Naast de klassikale werking in kleinere groepen blijft de individuele aanpak onze leidraad.

De zorg voor kwaliteitsvol onderwijs deelt de school ook met anderen:

- met de ouders als voornaamste partners van de school
- met het schoolbestuur, dat als eindverantwoordelijke optimaal betrokken is bij het beleid van de school
- met het VCLB (Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding)
- met de andere scholen van KBO Maasland
- met de begeleiders van de internaten.

De scholen van KBO Maasland werken intensief samen met:

- het KOV (Katholiek Onderwijs Vlaanderen)
- de onderwijsdiensten van bisdom Hasselt
- de overige scholen voor buitengewoon onderwijs uit de regio



- aanverwante organisaties o.a. Groep Ter Engelen, De Meander, MoSa-RT (Katholiek Secundair Onderwijs Harlindis en Relindis Maaseik-Kinrooi), Katholieke Scholengemeenschap Maas en Kempen, Ondersteuningsnetwerk Genk-Maasland.

## 2.1 Fundamenten

Rooms – katholieke godsdienst op onze school

Kinderen groeien op te midden van een veelheid aan levensbeschouwingen (1). Ook In de klas en op school is levensbeschouwelijke verscheidenheid aanwezig. Wij heten iedereen welkom!

In onze school volgen alle kinderen de lessen rooms-katholieke godsdienst. Daar krijgen ze kansen om mogelijke antwoorden te zoeken op hun levensvragen. Ze maken er kennis met de katholieke geloofstraditie en gaan ermee in dialoog.

Daarnaast maken ze kennis met andere levensbeschouwingen. De school is dé oefenplaats bij uitstek om te leren omgaan met diversiteit in de klas en de samenleving.

Kinderen zijn van nature uit nieuwsgierig. In de godsdienstles worden ze uitgenodigd om met elkaar in gesprek te gaan over hun levensbeschouwing. Dit biedt kansen tot échte ontmoeting en wederzijds respect. We hopen met de hele school op die manier bij te dragen tot een verdraagzame samenleving, een samenleving waar iedere mens telt! Net daarom zet het vak rooms-katholieke godsdienst mee zijn schouders onder de 24 interlevensbeschouwelijke competenties. Deze behoren tot het leerplan. Elke leraar doet de nodige inspanningen om deze competenties bij de kinderen te ontwikkelen. Dit kan op school of op leeruitstap.

De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van kinderen. We dagen elk kind uit om in verbondenheid met anderen te groeien tot een gelukkig leven.

(1)Levensbeschouwing is een kijk op het leven: wat het leven betekent en hoe dat geleefd kan worden in verbondenheid met zichzelf, met anderen, met gemeenschappen, met natuur en cultuur en voor sommige mensen ook met God.

Omdat ons onderwijs christelijk geïnspireerd Buitengewoon Onderwijs is, is het vanzelfsprekend dat we de fundamenten waarop wij ons opvoedkundig handelen uitbouwen hier duidelijk vermelden.

In de eerste plaats baseren we ons op de Opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs die door de Vlaamse bisschoppen is opgesteld. Door te klikken op deze link, kan je de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs volledig nalezen.

De schoolspecifieke engagementsverklaring kan je vinden in deel 3.

We volgen naar geest en reglementering de richtlijnen van de Katholieke Kerk. Een zeer belangrijk fundament is de opdrachtverklaring van de stichters van onze school, de Zusters van Liefde van Onze – Lieve – Vrouw, moeder van Barmhartigheid. Tevens beklemtonen we dat onze school behoort tot een gemeenschap van mensen met een overeenstemmende overtuiging.

Vanaf 1 september 2001 is de VZW K.B.O. Maasland het schoolbestuur. Het omvat naast onze school ook nog drie andere scholen voor Buitengewoon Secundair Onderwijs. Tenslotte vermelden we dat we alle wettelijke bepalingen van de subsidiërende overheid loyaal zullen volgen en uitvoeren, tenzij ze fundamenteel in strijd zouden zijn met de levensbeschouwing en de pedagogische vrijheid van het Katholiek Buitengewoon Onderwijs.

### **Scholengemeenschap Maas en Kempen.**

## **Welkom in de scholengemeenschap Maas en Kempen**

### **2.2 Algemene info**

Maas en Kempen is een scholengemeenschap die bestaat uit 11 (basis-)scholen in het Maasland:

Basisschool de Boomgaard Maaseik,  
Kleuterschool De Beverburcht Maaseik,  
Buitengewoon Basisonderwijs de Wikke Maaseik,  
Basisschool De Twinkelaar Elen,  
Basisschool De Startbaan Lanklaar,  
Basisschool Uiterwaard Stokkem,  
Basisschool De Wissel Neeroeteren,  
Basisschool Oeterveld Neeroeteren,  
Basisschool Oogappel Voorshoven,  
Basisschool Hink Stap Sprong Opoeteren,  
Basisschool Kornuit Dorne.

De zetel van de scholengemeenschap is gelegen in de Eerste Straat 19, 3680 Maaseik.

### **Pedagogisch project**

De Katholieke Basisscholen Maas en Kempen staan voor:

1. een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap
2. met duidelijke doelstellingen omschreven in een christelijk-gelovig opvoedingsproject.

## Doelstellingen

1. werken aan onze christelijke identiteit,
2. werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod,
3. werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak,
4. werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg,
5. de scholengemeenschap bevordert de overlegcultuur,
6. organisatie en planning vanuit profielbepaling van de scholengemeenschap,
7. groeien in deskundigheid en spiritualiteit.

College van directeurs:

Marinette Leenders (VBS De Twinkelaar Elen)

Marc Mommen (VBS Uiterwaard Stokkem)

Kristien Dictus/Sharon Rudolph (VBS De Startbaan Lanklaar)

Gunter Haeldermans/Marina Schroyen (VLS de Boomgaard Maaseik)

Jeanne Schrijvers (De Beverburcht Maaseik)

Lidia Lamberigts (BuBaO de Wikke)

Jean Evens (VBS De Wissel Neeroeteren)

Victor Medaer (VBS Oeterveld Neeroeteren)

Marijke Van Berckelaer (VBS Oogappel Voorshoven)

Sonja Roex (VBS Hink Stap Sprong Opoeteren)

Raf Didden (VBS Kornuit Dorne)

## **2.3 Structuur en organisatie van de school**

Onze naam: Buitengewoon Basisonderwijs “de Wikke”

Adres: Burgemeester Philipslaan 15 - 3680 Maaseik



vanuit België: 089/56.69.85

vanuit Nederland: 003289/56.69.86

e-mail: [info@dewikkemaaseik.be](mailto:info@dewikkemaaseik.be)

website: [www.dewikkemaaseik.be](http://www.dewikkemaaseik.be)

Inrichtende Macht: K.B.O. Maasland VZW, Burg. Philipslaan 15- 3680 Maaseik

Het is een regionaal samenwerkingsverband van scholen uit het Buitengewoon Onderwijs voor alle leerlingen met leer- of ontwikkelingsstoornissen van 2,5 tot 21 jaar (met uitzondering van ernstig visueel, auditief of motorische gehandicapten).

**Directie:** Lidia Lamberigts

**Samenstelling bestuursorgaan:**

Voorzitter: Lode De Geyter, Burg. Philipslaan 15 – 3680 Maaseik

Ondervoorzitter: Kristien Winters

**Doelgroep:**

jongens en meisjes van 2,5 tot 6 jaar Buitengewoon Kleuteronderwijs:

- **type 2:** kleuters met een algemene ontwikkelingsstoornis;
- **type 3:** kleuters met emotionele en/of gedragsproblemen;
- **Type 9:** kleuters met autisme.

Jongens en meisjes van 6 tot 13 jaar Buitengewoon Basisonderwijs:

- **type 2:** leerlingen met een matig tot ernstige verstandelijke vertraging en/of ontwikkelingsstoornissen;
- **type 3:** leerlingen met ernstige emotionele en/of gedragsproblemen;
- **type basisaanbod :** leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften voor wie het gemeenschappelijk curriculum niet haalbaar is in een school voor het gewoon onderwijs;
- **type 9:** leerlingen met autisme.

**Groepsindeling:**

Elementen waarop de leerlingen ingedeeld worden in een bepaalde pedagogische eenheid of klasgroep:

- het type van onderwijs (type basisaanbod, 2, 3 of 9) dat voor de leerling het meest is aangewezen;
- de persoonlijkheidsontwikkeling, het niveau van de taalontwikkeling en voor de oudere leerlingen het schoolse peil voor taal;
- de leeftijd en het algemeen ontwikkelingspeil, voor oudere leerlingen het niveau voor rekenen, taal en de zaakvakken.

**Groepsbegeleiding**

Elke groep of pedagogische eenheid wordt begeleid door de klasleerkracht. Een aantal klasvrije leerkrachten begeleiden de leerlingen bij lichamelijke opvoeding, zwemmen en muzische vorming.

**Extra begeleiding**

De extra begeleiding kadert steeds in het handelingsplan van de leerling, waar aandacht is voor ieders noden en behoeften. Door overleg en samenwerking tussen de verschillende paramedici streven we naar een optimale ontwikkeling.

### ***Paramedisch:***

1. Logopediste:
  - onderzoek en behandeling van stoornissen of vertraging van spraak en taal;
  - behandeling van gehoorproblemen;
  - stimuleren van de alternatieve communicatie (S.M.O.G.) bij kinderen die niet of moeilijk verstaanbaar spreken.
2. Kinesiste:
  - onderzoek en behandeling van de psychomotoriek (fijne motoriek en schrijfmotoriek);
  - behandeling van specifieke aandoeningen van het bewegingsapparaat;
  - bewegingsopvoeding, ontwikkelen van lichaamsbeheersing en ruimtelijk inzicht.
3. Ergotherapeute:
  - onderzoek en behandeling van de psychomotoriek (fijne motoriek en schrijfmotoriek);
  - oefeningen die de algemene ontwikkeling en schoolrijpheid bevorderen.
4. Kinderverzorgster:
  - verzorging en begeleiding van de type 2 leerlingen;
  - begeleiding van jonge leerlingen tijdens het eetmoment;
  - verzorging bij kleine ongevallletjes;
  - begeleiding van leerlingen tijdens medische onderzoeken.
5. Ondersteuners:
  - systeemondersteuning voor scholen, leerkrachten en leerlingen;
  - teamvergaderingen
  - evaluaties;
  - klassenraden;
  - vorming en arrangementen.

### ***Pedagogisch:***

1. Schoolpedagoge:
  - opvolging en overleg met betrekking tot de leerlingen (**I**ndividueel **H**andelings**P**lan);
  - overleg met leerkrachten (klaswerkplan, didactische materialen, ...);
  - overleg met andere begeleidingsdiensten in en buiten de school.
2. Psychologe:
  - psychologisch onderzoek, begeleiding en/of behandeling van kinderen met emotionele en/of gedragsmatige problemen;
  - begeleiding en samenwerking met de ouders rond de moeilijkheden van hun kind;
  - leerkrachten begeleiden en wisselen informatie uit omtrent specifieke problemen bij kinderen.

3. Sociaal assistente:
  - opvang en begeleiding van de ouders van de leerlingen;
  - contacten onderhouden tussen school en ouders.
4. B.L.I.O.(bijzondere leermeester individueel onderricht = taakleraar):
  - onthaal, begeleiding en niveaubepaling van leerlingen;
  - extra leerhulp voor leerlingen met specifieke leerproblemen.
5. B.L.O.A. (bijzondere leermeester opvoedkundige activiteiten).
6. GOK-coördinator: gelijke onderwijskansen coördinator die instaat voor onthaal begeleiding van anderstalige kinderen; samen met de sociaal assistenten.
7. ON :
  - Het ondersteunen van doelgroepeleringen in het gewoon onderwijs (type basisaanbod,2, 3, 7 en 9).

### De klassenraad

- De klassenraad is een overleg tussen leerkracht(en), directie, C.L.B.- medewerkers, schoolpedagoge en anderen zoals de therapeuten, B.L.I.O.- leerkracht, psychologe, sociaal assistente, ouders of andere betrokken personen.
- Tijdens dit overleg worden beslissingen genomen of adviezen geformuleerd die betrekking hebben op het individueel handelingsplan van de leerling of het klaswerkplan van een leerlingengroep.
- Enkele voorbeelden: aandachtspunten per leerling of leerlingengroep, leervorderingen, extra leerhulp, oriëntering na B.Kl.O. en na BuBaO, aanpak van gedragsproblemen, de groepsindeling, wisselgroepen voor rekenen, bepalen van ontwikkelingsdoelen.

### Lestijden en toezichten

- De leerlingen krijgen 28 lestijden van 50 minuten per week. De school is open van 08u20 's morgens tot 15u20 u in de namiddag. **(op woensdag tot 12u!)**
- Maandag, woensdag, donderdag, vrijdag starten de lessen om 08u50-12u.
- In de namiddag starten de lessen om 13u en eindigen om 15u20.
- Dinsdag starten de lessen om 8u35 tot 12u05 en vanaf 13u05 tot 15u25.
- Zowel in de voormiddag als in de namiddag is er een pauze van 15 minuten (op dinsdag is er een pauze van 10 minuten in de voormiddag).
- **Op woensdag eindigt de school om 12u.**
- **Na schooltijd is er geen systematisch georganiseerd toezicht voorzien!**

### WETTELIJKE OVERLEGORGANEN

#### Schoolraad

- Dit is de wettelijke vertegenwoordiging van de ouders (gekozen), het personeel, de inrichtende macht en leden uit de gemeenschap.
- De raad heeft informatierecht en adviesbevoegdheid over alle materies die het schoolleven aangaan (organisatie, werking, leerlingenbegeleiding).

#### Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

De gekozen leden van het comité behandelen samen met de preventieadviseur alle punten die betrekking hebben op de veiligheid in de school en bij het leerlingenvervoer.

#### Lokaal overlegcomité (LOC)

Overleg met de vakbondsafgevaardigde.

#### **INTERNE OVERLEGORGANEN**

##### **Pedagogische raad:**

De pedagogische raad is de raad die, in naam van de leerkrachten en leerlingen, het schoolleven stimuleert. De raad geeft advies in verband met het dagelijks bestuur van de school en is tevens een studiegroep.

##### **Pastorale werkgroep:**

De werkgroep staat in voor de pastoraal op school, zij doet dit onder meer door het uitwerken van de eucharistie- en gebedsvieringen, de advent- en vastenprojecten. Tevens werkt zij de Eerste Communie en de vormselcatechese uit en zij verzorgt deze vieringen.

#### **ANDERE OVERLEGSTRUCTUREN**

**Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding:** zie pagina 16 uitleg werking C.L.B.

##### **K.B.O. Maasland:**

K.B.O. staat voor Katholiek Buitengewoon Onderwijs Maasland. Het is een regionaal samenwerkingsverband tussen de scholen voor Buitengewoon Onderwijs voor alle leerlingen met leer- en/of ontwikkelingsbependingen van 2,5 tot 21 jaar (met uitzondering van ernstig visueel, auditief of motorisch gehandicapten). Volgende scholen maken deel uit van dit verband: BuSO Sint-Jansberg, BuSO Ter Engelen, BuSO de Garve, BuBaO de Wikke.

##### **COVIDA/MFC:**

adres: Capucienstraat 23, 3680 Maaseik

☎: 089/30.15.00

Opvang en begeleiding in internaatsverband of semi-internaatsverband, voor deze leerlingen is er een regelmatig overleg voorzien.

##### **Scholen voor gewoon basisonderwijs:**

Indien er scholen voor gewoon basisonderwijs samenwerking wensen op te starten, wordt dit positief beantwoord. Hierbij zal rekening worden gehouden met de mogelijkheden van onze school.

#### **OCCASIONEEL OVERLEG**

Indien het voor de leerling belangrijk is, zal de school samenwerken met andere externe diensten zoals Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg, Dienst Adviserende Geestelijke Gezondheidszorg, andere CLB's, centrum voor ontwikkelingsstoornissen, centrum voor menselijke erfelijkheid.

### ***Algemene werking CLB***

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.

### ***Waarvoor kan je bij ons terecht?***

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen ivm studiekeuze
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen;



Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen ;

***Onze werking is op deze manier georganiseerd:***

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Op de [website van Vrij CLB Limburg](#) zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

Daarnaast werken we met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

### **Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB**

Door de coronacrisis zullen niet alle systematische contacten van het schooljaar 2020-2021 uitgevoerd zijn. Er zal bijkomende informatie komen over de wijze waarop we met dit gegeven moeten omgaan. We weten dat de contacten inhoudelijk zullen aangepast worden en mogelijk kunnen er inhaalmomenten nodig zijn. Je zal hierover tijdig geïnformeerd worden.

Het onderstaande schema, is het schema zoals een gewoon jaar eruit zou zien.

Er zijn **5 contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

<b>Gewoon onderwijs</b>	<b>1<sup>ste</sup> kleuter</b>	<b>1<sup>ste</sup> leerjaar</b>	<b>4de leerjaar</b>	<b>5de leerjaar</b>	<b>6de leerjaar</b>	<b>1<sup>ste</sup> sec.</b>	<b>3e sec.</b>
<b>Buitenge woon onderwijs</b>	<b>3 jaar</b>	<b>6 jaar</b>	<b>9 jaar</b>	<b>10 jaar</b>	<b>11 jaar</b>	<b>12 jaar</b>	<b>14 jaar</b>
<b>Contactmoment</b>	X	X	X		X		X
<b>Vaccinatieaanbod</b>		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid** van **ouders**.
- Het **eerste leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een meer uitgebreidere onderzoek en ligt de focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.
- welbevinden en gezondheid.

### **Systematische contacten voor specifieke doelgroepen**

We bieden een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is doorgedaan in de leerjaren zoals in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht. In het basisonderwijs zijn dit de anderstalige nieuwkomers die meer dan 1 schooljaar moeten wachten vooraleer ze kunnen aansluiten bij een gewoon systematisch contact.

## ***Inenting***

Door de coronacrisis zullen niet alle vaccinaties van het schooljaar 2020-2021 uitgevoerd zijn. Zodra de situatie het toelaat zullen we de vaccinaties in het schooljaar 2021-2022 inhalen. Je zal hiervoor bijkomende informatie ontvangen. Het onderstaande schema is het schema zoals een gewoon jaar eruit zou zien.

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inenting kan je kind krijgen?

- |   |          |   |
|---|----------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>ste</sup> lagere school</li> </ul> | 6/7 jaar | P Polio (Kinderverlamming),<br>Difterie (Kroep), Tetanus<br>(Klem), Pertussis (<br>Kinkhoest) |
|---|----------|---|

- 5<sup>de</sup> lagere school                      10/11 jaar                      Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
- 1ste secundair                              12/13 jaar                      Humaan Papillomavirus(2x)
- 3de secundair                              14/15 jaar                      Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### ***CLB-dossier***

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

### ***Naar een andere school***

Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

### ***Het dossier inkijken***

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier van je kind op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

### ***Een klacht***

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

### ***Ook belangrijk om weten***

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

### ***Andere interessante kanalen***

**Website Onderwijskiezer:** [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

**CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life**

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3<sup>de</sup> graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

We blijven ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

## DEEL 3: HET REGLEMENT

### **3 Reglement**

#### **3.1 Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

## Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda en/of het contactschriftje.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind ... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je best via het secretariaat van de school.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

## Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Je wordt verwittigd bij elke niet gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

**Te laat komen kan niet!** De school begint om 8u50 (di 8u35) en eindigt om 15u20. We verwachten dat je kind dagelijks én op tijd op school is. 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 leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft.

Respecteer hiervoor het busreglement waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : wekelijks overleg in verband afwezigheden tijdens teamoverleg, ...

Je kan 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 (zie punt 3.15). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat we van je als ouder verwachten.

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

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad 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.

**Hoe stimuleren?** Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ...



- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.<sup>2</sup>
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

### **3.2 Inschrijven en toelatingen van leerlingen**

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Voor het inschrijven van zowel kleuters (vanaf 2 j 6m) als leerlingen basisonderwijs kan je

het ganse schooljaar terecht bij de schooldirectie, uitgezonderd van 15 juli tot 15 augustus (zie onze schoolwebsite).

Onze school moet haar capaciteit (aantal plaatsen) vastleggen. Onze school heeft maar een beperkt aantal zitjes/plaatsen. Zodra de capaciteit bereikt is, geven we dit door aan de verantwoordelijke van de stad Maaseik : elke bijkomende leerling wordt geweigerd. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Wanneer je beslist om je kind in te schrijven wordt een intake afgesproken; de administratieve gegevens worden in orde gemaakt. We vragen je om ons een kopie van het kids-ID te bezorgen. Dit is nodig om je kind te registreren.

### **3.2.1 Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs**

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd. Bij de overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs lopen de inschrijvingen door (= de verticale doorstroom). Als je kind is ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft je je kind dus niet opnieuw in te schrijven in onze school bij de overgang naar het lager onderwijs in onze school.

### **3.2.2 Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs**

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

Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf voor buitengewoon kleuteronderwijs kan maximum twee schooljaren verlengd worden. Let wel: je kind is dan leerplichtig.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon onderwijs een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs van het CLB vereist.

Ook een 13-jarige leerling kan één of twee schooljaren verlenging krijgen. Dergelijke

beslissing wordt door de ouders genomen na advies van de klassenraad. Het pedagogisch welzijn van het kind moet hierbij op de eerste plaats komen.

### **3.3 Ouderlijk gezag**

#### **3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

#### **3.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. 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.

#### **3.3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

#### **3.3.4 Co-schoolschap: nee, bedankt!**

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

### **3.4 Afwezigheden**

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze – wegens niet onderworpen aan de leerplicht – niet steeds op school moeten zijn.

Toch is het van belang dat kleuters voldoende dagen aanwezig zijn in de eerste en tweede kleuterklas om het recht op kleutertoeslag te behouden. Meer info vind je op:

<https://www.groeipakket.be/nl/participatietoelagen>

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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen.

Je meldt dus elke afwezigheid steeds aan ons secretariaat!

### **3.4.1 Gewettigde afwezigheden wegens ziekte**

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### **3.4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

### **3.4.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- revalidatie tijdens de lessen;
- sporttrainingen voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek;
- ouders die behoren tot de trekkende bevolking: binnenschippers, kermis- en circus-exploitanten en -artiesten en woonwagewoners. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden om hun ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

#### **3.4.4 Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### **3.5 Onderwijs aan huis**

Als je kind wegens (chronische) 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 schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 20 km van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet.



Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### **3.5.1 Permanent onderwijs aan huis**

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor een schriftelijke aanvraag in bij het zorgpunt van de onderwijsinspectie. Wij of het CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende vier lestijden per week.

### **3.6 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)**

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die in een schooljaar kunnen worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht van eventuele schooluitstappen.

#### **Eendaagse uitstappen**

- Doel: verruimen van de leefwereld van onze leerlingen.
- Aanbod: boerderijbezoek, bezoek aan kringwinkel, serres, ...

#### **Meerdaagse uitstappen**

- Doel: trainen van sociale vaardigheden, zelfredzaamheid.
- Aanbod: 3-daagse type 3 en type 9.

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

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk mee te delen.

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

### **3.7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs**

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet.

#### **3.7.1 Uitreiken van het getuigschrift**

Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met die van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

#### **3.7.2 Beroepsprocedure**

Indien je als ouder niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

*Let op:*

Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.  
Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Voorzitter van het schoolbestuur :                   Lode De Geyter  
 Schoolbestuur:   VZW KBO Maasland  
 Adres van het schoolbestuur:                   Burg. Philipslaan 15 - 3680 Maaseik

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan 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.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
  - De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
  - Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.



## **3.8 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

### **3.8.1 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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de psychologe of sociaal assistente;
- 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 is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### **3.8.2 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): dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijke persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 8.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### **3.8.3 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 zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **3.8.4 Tuchtmaatregelen**

Let op: wanneer we spreken over directeur, 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 de integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

#### **3.8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

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

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze 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 als ouder van de betrokken leerling meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

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

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.
5. Bij een definitieve uitsluiting zal de school, samen met het CLB en de ouders op zoek gaan naar een nieuwe school voor de leerling.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is je kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige schooljaar definitief werd uitgesloten.

#### **3.8.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en tijdelijke 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 directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

#### **3.8.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De **procedure gaat als volgt:**

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Naam van de voorzitter: Lode De Geyter  
Naam schoolbestuur: VZW KBO Maasland  
Adres van het schoolbestuur: Burg.Philipslaan 15 - 3680 Maaseik

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij 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 mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

### **3.9 Bijdrageregeling**

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten 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. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwemmen, theater, schoolreis	Via maximumfactuur
Totaal voor het schooljaar	Max. prijs
<b>Kleuteronderwijs:</b>	Max. <b>€45</b>
<b>Lager onderwijs:</b>	Max. <b>€90</b>

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

Meerdaagse uitstappen Max. per kind voor volledige duur lager onderwijs	Prijs <b>€ 450</b>
--	-----------------------

### 3.9.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening. De betaling gebeurt enkel **via overschrijving** op de schoolrekening **BE82 4534 1340 8168** van BuBaO de Wikke.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

*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.*

### 3.9.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur/sociaal assistente. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij 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, zal de

school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit 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.

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.

### **3.10 Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het tweejaarlijkse schoolfeest.

### **3.11 Vrijwilligers**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

#### **Organisatie**

De VZW KBO Maasland, Burg.Philipslaan 15 - 3680 Maaseik.

**Maatschappelijk doel:** onderwijs en vorming aan kinderen met een beperking.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het **verzekeringscontract** werd afgesloten bij IC Verzekeringen, polisnummer:11/15291240540.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhouding normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## **3.12 Welzijnsbeleid**

### **3.12.1 Preventie**

- Verwachtingen van de ouders: de lln maken de verplaatsing naar het zwembad te voet en/of met de zwembus. Indien lln te voet naar het zwembad gaan, zullen ze steeds onder toezicht staan en zich veilig in het verkeer begeven. Ouders begeleiden hun kinderen tot aan de buitenste schoolpoort en komen niet op het schoolterrein bij aanvang en/of einde van de lessen. Er zijn voldoende toezichters aan de schoolpoort/speelplaats om de veiligheid van de kinderen te garanderen. Indien kinderen niet met de schoolbus naar huis moeten en/of door derden worden afgehaald, moet dit steeds telefonisch en/of schriftelijk gemeld worden via secretariaat en/of klasleraar. Indien dit niet het geval is, zal de lln met de schoolbus naar huis gaan en/of worden ouders geacht hun kind zelf op school af te halen.
- Verwachtingen van de kinderen: kinderen die met de fiets naar school komen, worden geacht een fietshelm en fluo-vestje te dragen. Na schooltijd is er de mogelijkheid (op vraag van de ouders) dat we de lln helpen oversteken aan het zebrapad voor de school.

### **3.12.2 Verkeersveiligheid**

- Verwachtingen van de ouders: ouders wachten hun kinderen op aan de schoolpoort, maar zorgen ervoor dat de lln die met de schoolbus naar huis moeten voldoende ruimte en plaats hebben, om zich veilig naar de bus te begeven. De toezichthoudende leraren helpen de kinderen die worden afgehaald niet systematisch de weg oversteken. In uitzonderlijke gevallen kan dit wel.
- Verwachtingen van de kinderen: alle kinderen worden door toezichthoudende leraren naar de schoolpoort begeleid. Ze worden geacht tijdig in de juiste rij te staan en zich netjes in de rij te verplaatsen naar de schoolpoort en/of schoolbus.

### **3.12.3 Medicatie**

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.



Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

- Voor de veiligheid van alle kinderen vragen we om de medicatie op het secretariaat te bezorgen, of persoonlijk aan de klasleerkracht te geven. Voor kinderen die gebruik maken van het leerlingenvervoer mag je de medicatie aan de busbegeleider afgeven.

**Medicatie hoort zeker niet thuis in de schooltas van de leerlingen!**

- Het spreekt voor zich dat het voor de leerkracht ook duidelijk moet zijn welke medicatie wanneer moet worden toegediend in welke dosis. Ouders dienen dit schriftelijk mee te delen aan de school, samen met een attest van de arts.
- Ook elke wijziging dient correct en schriftelijk gemeld aan de leerkracht.

### **3.12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Eerste hulp

- Wie: secretariaat en/of opgeleid EHBO- personeel
- Hoe: inschatten van ernst situatie
- Ziekenhuis: Maas en Kempen, Diestersteenweg 425 – 3680 Maaseik  
Aanmelden bij spoedafdeling
- Verzekeringspapieren bij schoolongeval  
Contactpersoon: Nele Bonhomme (secretariaat).

### **3.12.5 Rookverbod op school**

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## **3.13 Afspraken en leefregels**

### **3.13.1 Gedragsregels**

#### **AFSPRAKEN IN DE KLAS**

De leraar maakt samen met de leerlingen klasafspraken. GSM-gebruik binnen de schoolmuren is niet toegelaten: 's morgens wordt deze aan de leraar gegeven en 's avonds krijgt de leerling zijn toestel weer terug.

#### **AFSPRAKEN OP DE SPEELPLAATS**

##### **Gedrag en omgang met elkaar en houding t.o.v. de toezichter(s).**

- Ik speel samen. Elkaar plagen of pesten hoort hier niet bij. Onbeleefde, ruwe of gevaarlijk spelletjes (trekken, duwen of aan elkaar hangen, spelletjes die op vechten lijken, elkaar omduwen of op de grond gooien, elkaars spel storen, uitdagen of ruzie uitlokken, scheldwoorden roepen ...) kunnen en mogen niet.
- Ik doe niemand pijn!
- Ik luister naar de toezichter op de speelplaats. Dit wil zeggen dat ik naar de toezichter kom als die mij roept. Instructies of opmerkingen volg ik op. Ik antwoord op een beleefde en rustige manier.
- Wanneer kinderen ruzie maken helpt de leraar op de speelplaats om deze problemen op te lossen.







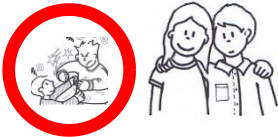



##### **Gebruik van de speelplaatsruimte – verlaten van de speelplaats.**

- Het hellend vlak of het muurtje (=doorgang) is geen speelterrein.
- Wie graag voetbalt, maakt gebruik van het voetbalveld. Niet-voetballers spelen op de overige ruimte.
- De toiletruimte is geen speelruimte.
- Ik blijf op de speelplaats. Ik vraag toestemming aan de leraar als ik toch de speelplaats wil verlaten. Ook om de bal te gaan halen vraag ik toestemming. Ik loop zeker niet weg als ik kwaad ben. De leraar helpt ons onze problemen op te lossen.
- Bij regenweer speel ik onder het afdak.

##### **Gedrag na het belsignaal.**

- Ik luister naar het belsignaal. Als ik de bel hoor, stop ik mijn spel en ga ik rustig in de rij staan. Bij het tweede belsignaal stop ik ook met babbelen.
- Ik ga niet meer naar het toilet na het belsignaal.
- De leerling met de bal houdt deze stevig vast en laat hem niet meer tikken of botsen.

##### **Gedragsregels op de speelplaats.**

1.	Ik blijf altijd op de speelplaats.	
2.	Ik speel niet op het hellend vlak, achter het muurtje.	
3.	Ik vraag om naar het toilet te gaan.	
4.	Ik eet geen snoep op de speelplaats.	
5.	Ik doe mijn afval in de juiste vuilbak.	
6.	Ik doe anderen geen pijn.	
7.	Ik maak geen ruzie. Plagen en pesten, doe ik niet aan mee!	
8.	Ik maak niets stuk.	
9.	Ik doe wat de leraar vraagt en heb geen grote mond.	
10.	Bij het 1ste belsignaal ga ik in de rij staan. Bij het 2de belsignaal wordt het stil.	

#### AFSPRAKEN IN DE GANGEN EN BUITEN DE KLAS

- Ik vertoon me niet in de gangen of andere lokalen zonder toelating van de leraar.

- Ik gedraag me zoals het hoort (niet rennen, niet roepen, niet duwen, we kloppen niet op de vensters, ...).
- Ik wandel rustig in groep samen met de leraar door de gangen, op de trappen. Ik loop rechts op de trappen en zijn extra voorzichtig.
- Ik gooi geen afval op de grond.
- Ik volg stipt de instructies op van de leraar.

#### **AFSPRAKEN VOOR DE VEILIGE RUIMTE**

- In onze school is er een stille ruimte voorzien. Deze ruimte wordt enkel gebruikt in geval dat je kind een gevaar betekent voor zichzelf en/of voor anderen. Als je kind in de veilige ruimte terechtkomt, zal dit altijd met je opgenomen worden.
- Deze ruimte wordt voor sommige leerlingen ook gebruikt als rustruimte: je kind kan dan zelf aangeven aan de leerkracht om hier tot rust te komen. De deur zal dan ook altijd open staan!

#### **AFSPRAKEN TOILETBEZOEK**

- Ik ga naar het toilet als de speeltijd begint. Uitzondering: de leerlingen die eten van 12.30u tot 13.00u kunnen, mits toestemming, nog even naar het toilet gaan vooraleer ze met hun klas naar boven gaan.
- Tijdens de speeltijd vraag ik steeds toestemming aan de toezichter die onder het afdak staat om naar het toilet te gaan.
- Wanneer ik me niet aan deze afspraken houd, mag de leraar mij aan de kant plaatsen, waar ik rustig blijf staan totdat dezelfde leraar mij terug de toestemming geeft om te gaan spelen. Indien ik een ernstige overtreding bega op één van deze regels zal de straf aangepast worden.
- Ter ondersteuning van de lln. worden de regels op de speelplaats gehangen. Uiteraard is het voor de kinderen niet mogelijk om al deze afspraken te onthouden gedurende het hele schooljaar. Zij krijgen in het begin van het schooljaar een verkorte versie met visuele ondersteuning via pictogrammen. Deze picto's hangen ook op de speelplaats, zodat ze op elk moment zichtbaar zijn voor de kinderen.

#### **AFSPRAKEN IN DE EETZAAL**

In onze school zijn er 3 verschillende eetzaal. Hieronder worden de algemene afspraken opgesomd die gelden in alle eetzaal. In elke eetzaal gelden er echter ook nog aangepaste regels. Deze worden in het begin van het schooljaar met de kinderen overlopen. Kinderen, die een meer individuele aanpak nodig hebben, eten in een kleine groep ( +/- 8 kinderen ) in een klas onder begeleiding van een pedagoge / psychologe / sociaal assistente.

- Ik wandel rustig in rij naar de eetzaal.
- Ik ga op mijn vaste plaats aan tafel zitten. Deze plaats wordt je aangewezen in het begin van het schooljaar.

- Ik eet rustig mijn boterhammen op tot de “rode tijd is weggetikt”.
  - Ik vraag hulp indien dit nodig is (met vinger opsteken).
  - Ik eet op een beleefde manier.
  - Ik laat de eetzaal netjes achter.
  - Na de maaltijd wacht ik rustig en ga dan in groep naar de speelplaats.
  - Wanneer ik me niet houd aan deze afspraken mag de leraar mij apart zetten.
- We bieden als school geen frisdrank aan. Kinderen mogen uiteraard in een hervulbaar flesje drank meebrengen naar school. We moedigen je graag aan om gezonde dranken mee te geven aan je kind. De kinderen kunnen wel altijd een glaasje kraantjeswater krijgen. Energiedrankjes zijn dus niet toegelaten.

### **TURNZAAL**

- Ik ruim mijn sportkleden netjes op in de sportzak.
- Ik volg de instructies van de leraar op.
- Ik breng niemand onnodig in gevaar door ‘gekke dingen’ te doen bijv iemand opzettelijk laten vallen,...

### **BIJ VIERINGEN**

- Ik toon respect voor de geloofsovertuiging van iedereen.
- Alle leerlingen gaan mee naar de vieringen.
- Ik doe actief mee in de viering.
- Ik ben rustig in de kerk/kapel en volg de richtlijnen van de leraar.

### **BIJ UITSTAPPEN**

- Ik gedraag me zoals het hoort (niet roepen, niet duwen, ...).
- Ik wandel rustig in groep samen met de leerkracht op straat.
- Ik ren en roep niet.
- Ik gooi geen afval op de grond.
- Ik volg stipt de instructies op van de leraar.
- Op straat houd ik rekening met het verkeer en de verkeersregels.

### **3.13.2 Kleding**

We vragen dat kinderen aangepast gekleed zijn aan de weersomstandigheden.

- Strandkleding is verboden.
- Alle hoofddeksels worden in de klas afgedaan.
- Zichtbare piercingen zijn niet toegelaten in de school.

### **3.13.3 Persoonlijke bezittingen**

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

- GSM-gebruik binnen de schoolmuren is niet toegelaten;
- 's Morgens wordt de GSM aan de leraar gegeven en 's avonds krijgt de leerling zijn toestel weer terug.

### **3.13.4 Milieu op school**

#### **AFVAL**

- Van het bord onder het afdak kan je aflezen welke klas instaat voor de orde op de speelplaats.
- Papiertjes, schillen en ander afval sorteren we in de juiste vuilbak.
- “Snoep gezond, eet een appel” is ons motto! Daarom worden chips, kauwgom en ander snoepgoed mee terug naar huis gegeven.
- Onze drank (geen cola en limonade, wel water, vruchtensappen, choco, ...) brengen we mee in een hervulbaar flesje dat we elke dag mee naar huis nemen. Dit is goedkoop en beter voor het milieu. **Vergeet als ouder niet om dit flesje/hervulbare drinkbeker dagelijks proper te maken!**
- Met een verjaardag kan er een uitzondering gemaakt worden in overleg met de leraar.

#### **SCHOOLACTIES**

Wekelijks is 1 klas verantwoordelijk voor de orde van de speelplaats.

Gescheiden ophaling restafval – GFT in de klassen.

We zijn een gezonde school en daarom promoten we het eten van gezonde tussendoortjes.

Woensdag is fruitdag op school: iedereen brengt dan een stuk fruit mee van thuis. Van oktober tot april krijgen we als school gratis fruit voor alle leerlingen.

#### **VERWACHTINGEN NAAR DE OUDERS**

- Gebruik een boterhamdoos.
- Gebruik hervulbare drinkbekers/flesjes.
- Geen aluminiumfolie.
- **Dagelijks reinigen van hervulbare drinkbekers/flesje/boterhamdoos.**

#### **VERWACHTINGEN NAAR DE KINDEREN**

Papiertjes in de vuilbak.

### **3.13.5 Eerbied voor materiaal**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of

veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

### **3.13.6 Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Dit wordt door alle kindbetrokkenen opgenomen én opgelost. Indien nodig is er extra opvolging door psychologe, sociaal assistent. Ouders worden ook ingelicht als hun kind dader en/of slachtoffer is van pesten. Indien u als ouders thuis signalen krijgt van uw kind over pesten, aarzel dan niet en neem contact op met de leraar (via agenda en/of schriftje) of telefonisch met de sociaal assistenten. Samen staan we sterk!

### **3.13.7 Bewegingsopvoeding**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Ook dit kadert in ons gezondheidsbeleid van de school.

### **3.13.8 Afspraken i.v.m. zwemmen**

Deze worden per klas meegedeeld bij de start van het schooljaar.

De leerling brengt van thuis uit een handdoek mee om zich af te drogen en eentje om met zijn voeten op te staan. Badkledij wordt ook van thuis uit meegebracht.

**Vergeet niet alle spullen van uw kind te voorzien van zijn/haar naam.** Zo kunnen we verloren spullen vlug terugbezorgen.

### **3.13.9 Huiswerk**

Visie:

Huiswerk dient om de geziene leerstof van de klas extra in te oefenen thuis. In principe moet uw kind deze taak zelfstandig kunnen oplossen.

Afspraken rond huiswerk worden per klas door de leraar bij de start van het schooljaar meegegeven. In type 2 wordt er geen huiswerk gegeven.

### **3.13.10 Agenda van je kind**

Afspraken: de agenda wordt dagelijks/wekelijks door de leerling zelf en/of door de leraar (weekbrief) ingevuld. Als u vragen of opmerkingen heeft, kan u die steeds noteren in deze agenda. De leraar tracht u dan zo snel mogelijk te contacteren.

Informatie van de school bijvoorbeeld uitstappen en sportdagen worden via aparte briefwisseling meegegeven op vrijdag via de agenda. Neem deze brieven ook steeds uit de agenda en/of onderteken deze voor gezien.

### **3.13.11 Rapporteren over je kind**

De leraar zal op vastgelegde tijdstippen de resultaten van uw kind terugkoppelen.

Dit gebeurt tijdens het oudercontact, met behulp van een rapport en/of verslag klassenraad. De datums van het oudercontact kan u steeds terugvinden op onze website. U krijgt ook steeds nog een aparte brief mee waarop de datum en het uur vermeld staan.

### **3.14 Leerlingenevaluatie**

De leraar zal samen met de pedagoog, sociaal assistent, psycholoog en paramedisch team 2 keer jaar de evolutie van uw kind in kaart brengen. Dit wordt uitgebreid besproken tijdens een klassenraad.

### **3.15 Leerlingenbegeleiding**

#### **Het decreet leerlingenbegeleiding**

Vanaf 1 september 2018 geldt er een nieuw 'decreet leerlingenbegeleiding'. Dit decreet houdt in dat elke school een beleid op leerlingenbegeleiding moet ontwikkelen, toepassen en evalueren in de dagelijkse schoolwerking.

Alle leerlingen hebben recht op een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Deze begeleiding bevordert immers de totale ontwikkeling van de leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen.

De bedoeling is dus dat elke school samen met het schoolteam, de ouders en de leerlingen en met steun van het CLB en de PBD, een kwaliteitsvol, geïntegreerd beleid uitwerkt rond haar interne leerlingenbegeleiding. Dit beleid is afgestemd op het pedagogisch project van de school en vertaalt zich in de klaspraktijk van de leraar. Leerlingenbegeleiding staat niet los van het onderwijsgebeuren in de school maar maakt er integraal deel van uit. Bij de ontwikkeling van het beleid op leerlingenbegeleiding houdt de school rekening met de noden van de leerlingenpopulatie en de schoolse context.

Het beleid van de leerlingenbegeleiding richt zich op 4 begeleidingsdomeinen:

- ✓ De onderwijsloopbaan
- ✓ Leren en studeren
- ✓ Psychisch en sociaal functioneren
- ✓ Preventieve gezondheidszorg



Scholen dienen na te gaan of er voldoende aandacht is voor deze vier begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg. In dit continuüm worden de volgende fasen onderscheiden: een brede basiszorg, de verhoogde zorg en de uitbreiding van zorg. Een goede beleid over leerlingbegeleiding heeft dus oog voor een goede invulling en uitwerking in alle fasen van het zorgcontinuüm per begeleidingsdomein en wordt als erkenningsvoorwaarde voor de scholen opgenomen.

Onze school zal deze matrix van enerzijds fasen in het zorgcontinuüm en anderzijds de begeleidingsdomeinen tijdens het schooljaar 2019-2020 uitwerken.

### **Samenwerking met CLB**

Een school is verplicht om samen te werken met een CLB en neemt het initiatief om samenwerkingsafspraken te maken en om deze vorm te geven. Deze samenwerkingsafspraken zijn een erkenningsvoorwaarde voor de school.

Wij werken samen met het V.C.L.B. te Maaseik

### **3.16 Leerlingenvervoer**

We hebben in onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van de ouders, school en busbegeleider. Je kan het busreglement opvragen via [info@dewikkemaaseik.be](mailto:info@dewikkemaaseik.be). Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds contact opnemen met Carine Oosterbos.

#### **Afspraken rond het leerlingenvervoer**

Samen met jou als ouders, vinden we de veiligheid van de leerlingen op de bus zeer belangrijk. Daarom vragen we je deze richtlijnen met je kind te bespreken.

- De leerlingen luisteren naar de begeleider.
- Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die hen aangeduid wordt door de begeleider. Alle leerlingen doen de veiligheidsgordel dicht.
- Er mag niet gegeten, gesnoept noch gerookt worden in de bus.
- Om het vervoer vlot te laten verlopen staat de leerling 5 minuten vooraf klaar aan de voorziene halte. Uitzonderingen worden schriftelijk toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders.
- MP3-toestellen, computerspellen mogen op de bus gebruikt worden mits toestemming van de begeleider en de school. Deze toestellen mogen de andere leerlingen en de chauffeur niet storen. De leerlingen dragen zelf de volledige verantwoordelijkheid voor

eventuele schade. De school is hiervoor niet aansprakelijk. Bij het afstappen van de bus worden deze toestelletjes opgeborgen in de boekentas en/of aan de busbegeleider afgegeven, omdat ze op school niet toegelaten zijn.

- Alle leerlingen worden in de mate van het mogelijke aan huis opgehaald en afgezet. Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte. Adreswijzigingen moeten steeds tijdig worden aangevraagd via het schoolsecretariaat. Zij zorgen dan voor de nodige documenten. Een leerling die geen goedkeuring voor een wijziging heeft kan NIET op een ander adres worden opgehaald of afgezet worden.
- Het naar de bus toekomen en het verlaten van de bus zijn de meest gevaarlijke situaties, zeker als de leerlingen hierbij een rijbaan moeten oversteken.

Daarom volgende afspraken:

- Als de leerlingen van huis naar de bus toekomen om op te stappen, zijn de ouders verantwoordelijk voor de veiligheid tot de leerling op de bus stapt.
- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid.
- Gezien de wettelijke bepalingen i.v.m. de veiligheid van de kinderen op de bus, mag de begeleider de bus niet verlaten. Er mag wel hulp geboden worden bij het in- en uitstappen van de leerling. Daarom vragen wij nogmaals met aandrang dat de ouders aan de juiste kant van de weg klaarstaan om hun kind op te vangen.
- Bij het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kan door de directie het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden. Ouders moeten dan zelf instaan voor het vervoer naar de school.
- Als kinderen niet met de schoolbus naar huis moeten, moet dit tijdig aan het schoolsecretariaat worden doorgegeven. Men kan ook een boodschap noteren in de agenda, zodat de leerkracht én de busbegeleider op de hoogte zijn.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor schade die hun kind aan de bus toebrengt.
- Als een kind net voor het instappen in crisis gaat, kan de busbegeleidster oordelen dat het niet veilig is om dit kind mee te nemen op de bus.

**Wat als er niemand is om de leerling op te vangen bij het naar huis komen?**

- Wanneer de ouders niet thuis zijn, moet de busbegeleider de leerling terug mee naar school brengen. De betrokken ouders worden telefonisch verwittigd en er wordt verwacht dat zij hun zoon/dochter zo vlug mogelijk komen afhalen.
- Indien ouders onregelmatigheden vaststellen dienen zij de schooldirectie hiervan op de hoogte te brengen.
- Indien de ouders na herhaalde klachten geen reactie bekomen kunnen zij zich wenden tot de Commissie Leerlingenvervoer Buitengewoon Onderwijs.

**Sancties naar aanleiding van ongepast gedrag**

- De leerling kan van de busbegeleidster een verwittiging krijgen met de vraag om te stoppen met het ongepaste gedrag.
- Indien een verwittiging geen effect heeft, kan de busbegeleidster de leerling een andere plaats geven in de bus.
- Ook kan de busbegeleidster het gebruik van multimedia verbieden voor een afgesproken periode.
- Aan de leerling kan ook opgelegd worden om het busreglement een aantal keer over te schrijven.
- Indien nodig kan ten slotte worden overgegaan tot een schorsing van het busvervoer. Dit kan voor een bepaalde periode en wordt steeds tijdig met de ouders gecommuniceerd. Ouders zijn dan ook verantwoordelijk voor de aanwezigheid van het kind op school.
- Indien de leerling zo'n onaangepast/onhandelbaar gedrag vertoont en een gevaar vormt voor zichzelf en/of de anderen, wordt de politie ingeschakeld.

De sancties worden altijd in overleg met busbegeleidster, directie en teamleden uitgesproken.

Bij ernstige incidenten (bijvoorbeeld agressie) wordt steeds de directie van de school op de hoogte gebracht door de betrokken personen. Na een crisisklassenraad wordt dan een gepaste sanctie uitgesproken. De ouders worden hier dan ook van op de hoogte gebracht.

### **3.17 Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden**

In het buitengewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).
- Revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs toe te staan, moet de school 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, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.

- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en de 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 tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs toe te staan, moet de school 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 verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.
- Een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

### **3.18 Privacy**

#### **3.18.1 Welke informatie houden we over je 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. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met het softwareprogramma Broekx. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag 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, ...

Om gepast 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 kan 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 bezwaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

### **3.18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

### **3.18.3 Publicatie van beeld- en geluidsoptnames (foto's, filmpjes)**

We publiceren geregeld beeld- en geluidsoptnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsoptnames 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 schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

### **3.18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie**

Je kan als ouder zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

### **3.18.5 Bewakingscamera's**

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

### **3.18.6 Gebruik van (sociale) media**

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan de sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die we samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

## **3.19 Participatie**

### **3.19.1 Schoolraad**

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### **3.19.2 Ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft.

De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het

schoolbestuur.

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

Momenteel is er in onze school geen ouderraad.

### **3.20 Klachtenregeling**

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen: in dat geval kan je contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur. Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende 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 deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Dit moet gebeuren via een brief.

Het correspondentieadres is:

***Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen***

***t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie***

***Guimardstraat 1***

***1040 Brussel***

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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. 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. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- 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 is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. 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 steeds de nodige discretie en sereniteit.