

*Welkom in onze basisschool*

## *schoolreglement*



*wij werken aan een  
regenboog van vriendschap*

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat het pedagogisch project.

Het tweede deel bevat info wat betreft de onderwijsregelgeving.

In het derde deel verneem je 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 vierde deel vind je het eigenlijke schoolreglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, 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 leerlingenevaluatie, 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 je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam



**Op deze school**  
*Zijn we onszelf*  
**lachen we veel**  
*vieren we feest*  
*accepteren we elkaar*  
**geven we complimenten**  
*maken we ook fouten*  
*leren we veel, ook van elkaar*  
*zeggen we 'sorry' en vergeven we*  
**horen we bij elkaar**  
is iedereen welkom  
**Ben jij uniek!**



## Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat het pedagogisch project.

Het tweede deel bevat info wat betreft de onderwijsregelgeving.

In het derde deel verneem je 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 vierde deel vind je het eigenlijke schoolreglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, 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 leerlingenevaluatie, 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 je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

## Beste leerling

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

### ONS SCHOOLREGLEMENT

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement. Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten. Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

### Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze  
school?

Vaste instapdagen voor  
de kleinsten

Nieuwe inschrijving  
nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en  
sponsoring

### Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je  
kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift  
basisonderwijs

Met wie werken we  
samen?

Onderwijs aan huis en  
synchroon  
internetonderwijs

lestijden

Stappenplan bij ziekte of  
ongeval

en andere medische  
handelingen

Privacy

### Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagement tussen jou  
en onze school

Terug naar *overzicht*  
Ouderlijk gezag

Terug naar *overzicht*  
Schoolkosten

articipatie

Gebruik van (sociale)  
media

### Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en  
afwezigheden

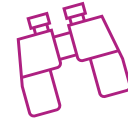
genraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

chten



### PIJLER 1

#### WERKEN AAN EEN SCHOOLEIGEN CHRISTELIJKE IDENTITEIT

**Wij willen een eigentijdse katholieke school zijn:**

- waar alle kinderen welkom zijn, met respect voor het geloof.
- waar tijd gemaakt wordt om te bidden en te danken, te vieren en te bezinnen in verbondenheid met elkaar.
- die aandacht heeft voor ieder kind en brede zorg besteedt aan de ontwikkeling van het totale kind.
- die waarden en normen heel belangrijk vindt en duidelijk hanteert.
- waar een positief schoolklimaat heerst tussen alle betrokkenen in het onderwijsgebeuren.
- waar gemotiveerde leerkrachten een gelijkgerichte visie beogen en nastreven.
- waar leerkrachten een voorbeeldfunctie vervullen.

**PIJLER 2**  
WERKEN AAN EEN DEGELIJK,  
SAMENHANGEND ONDERWIJSINHOUDELIJK AANBOD

**Wij willen een kwaliteitsvolle school zijn:**

- die de harmonische ontwikkeling van de totale persoon beoogt: in hoofd, hart en handen.
- die zich voor de inhoud baseert op de laatste nieuwe leerplannen van het katholiek onderwijs waarin de decretale eindtermen en ontwikkelingsdoelen verwerkt zijn.
- die de horizontale en verticale samenhang in de leerlijnen bewaakt.
- die de kinderen laat ervaren dat het leren plezierig is.
- die bij de organisatie in ruimte, tijd en middelen bewust rekening houdt met de ontwikkeling van het totale kind.
- die openstaat voor vernieuwing.
- die leerkanalen biedt in persoons- en cultuurgebonden ontwikkelvelden.
- die gebruik maakt van eigentijdse media, doordacht didactisch materiaal en moderne apparatuur.
- die buitenschoolse activiteiten belangrijk vindt.
- die zich gericht blijft professionaliseren en regelmatig overleg binnen het team organiseert.
- die aandacht heeft voor de schooleigen omgeving.
- die de leerlingen bewust maakt van verspilling, weerbaar en gezond kritisch maakt tegen verandering in de maatschappij.

### **PIJLER 3**

#### **STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT EN DOELTREFFENDE DIDACTISCHE AANPAK**

##### **Wij willen een kindvriendelijke school zijn:**

- waar leerlingen goede herinneringen aan bewaren en graag terug komen.
- waar veel aandacht wordt besteed aan een vriendelijk onthaal.
- waar alle participanten zich thuis voelen en ouders welkom zijn.
- waar leerkrachten en leerlingen zichzelf en anderen waarderen, waar ze grenzen kennen en aanvaarden.
- die ruimte biedt aan de inbreng van elk kind.
- waar klas- en schoolinrichting uitnodigen tot leren, spelen en samenzijn.
- waar men investeert in het welbevinden, met respect voor de eigenheid van elk kind.

##### **Wij willen een enthousiast team zijn:**

- dat openstaat voor vernieuwing en professionalisering.
- dat haar activiteiten koppelt aan ervaringen van kinderen.
- dat werkt vanuit kindvriendelijke regels en grenzen.
- dat kiest voor een aanpak en werkvormen die bij het leerproces van kinderen aansluiten. De leerkracht ondersteunt en begeleidt het leerproces en creëert de meest optimale leeromgeving.

## PIJLER 4

### EEN BREDE ZORG - DE ONTPLOOIING VAN IEDER KIND

#### **Wij willen een warme school zijn:**

- waar we veel belang hechten aan een goede sfeer in de klas en de school.
- waar we het belangrijk vinden dat elk kind zich bij ons thuis voelt. We trachten ieder kind persoonlijk te benaderen en elk laten schitteren op zijn of haar manier, rekening houdend met de mogelijkheden en de talenten van ieder kind.
- waar het voor ons belangrijk is dat kinderen, leerkrachten en ouders de weg kennen en vinden om problemen kenbaar en bespreekbaar te maken, zodat tijdig professionele hulp kan ingeroepen worden.

#### **Wij willen een zorgzame school zijn:**

- waar we vanuit een volgsysteem zicht willen krijgen en houden op de evolutie van elk kind.
- waar we gericht en doelbewust hulp bieden.
- waar de organisatie van de school in functie van de principes van een zorgbrede school staat.
- waar de organisatie van de klas zo gebeurt dat men, in de mate van het mogelijke, tegemoet kan komen aan de noden van elk kind.
- waar we het noodzakelijk vinden om de betrokkenen: taakleerkrachten, zorgcoördinatoren, leerkrachten,... blijvend te vormen.
- die voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften ruimte voorziet om iedereen tot effectief leren te brengen. Dit alles binnen de mogelijkheden van de school.
- waar we naast remediëren de nodige aandacht schenken aan preventie.
- waar kinderen kunnen uitgroeien tot mensen die zelfredzaam zijn, zelfstandig leren werken, keuzes maken en samenwerken
- die kansen biedt om te groeien in zijn mindere talenten, waar fouten maken mag. We werken hier aan als team, in samenwerking met de ouders, het CLB en externe hulpverleners.



**PIJLER 5**  
**WERKEN AAN EEN SCHOOL ALS GEMEENSCHAP**  
**EN ALS ORGANISATIE**

**We willen een school zijn:**

- waar het team zo op elkaar inspeelt dat ze de realisatie van dit opvoedingsproject mogelijk maakt.
- waar door het beleid accenten worden gelegd in het prioriteitenplan en de nodige middelen uitgetrokken worden voor materialen, infrastructuur en personen.

**We willen een communicatieve school zijn:**

- waar overleg met de participanten van de school belangrijk is. Dit overleg vindt plaats in een sfeer van openheid en wederzijds respect.
- waar het schoolbestuur als eindverantwoordelijke regelmatig overleg organiseert met de directeur i.v.m. het beleid en prioriteiten van de school.
- waar de verschillende participanten zoals inspectie, begeleiding, CLB, nascholing, BO de school ondersteunen als pedagogische gemeenschap.
- waar de directeur een open beleid voert, ondersteund door verschillende beleids- en werkgroepen.
- waar wij de betrokkenheid met de geloofsgemeenschap willen verderzetten en uitbouwen.
- waar wij ons engageren tot zinvol overleg en samenwerking binnen de scholengemeenschap.
- waar wij open staan voor de initiatieven van de plaatselijke gemeenschap (buurt, dorp, gemeente, verenigingen ...)
- waar we de adviezen respecteren van de verschillende raden zoals de wet het voorschrijft.
- waar we in samenwerking met ouders komen tot een wederzijdse dialoog.

Onze school wil een school zijn waar:

- ☞ IEDER KIND ZICH THUIS VOELT
- ☞ IEDER KIND GEWAARDEERD WORDT
- ☞ AANDACHT BESTEED WORDT VOOR CREATIVITEIT
- ☞ WAAR HET KIND EEN DEGELIJKE VOORBEREIDING KRIJGT VOOR ZIJN VERDERE LEVEN.

Dit betekent dat er gewerkt wordt rond:

- **Differentiatie:** ieder kind op zijn niveau aan bod laten komen.
- **Individualisatie:** de problemen van ieder kind afzonderlijk benaderen en een mogelijke oplossing zoeken.
- **Creatieve vorming:** ieder kind moet zich creatief kunnen uiten, zichzelf kunnen zijn in zelfgemaakt werk.
- **Wereld georiënteerd onderwijs:** vanuit het eigen - ik wereldje verder exploreren naar de complexe wereld rondom ons.
- **Christelijk geïnspireerd:** wij willen de kinderen helpen groeien naar een leven geschraagd door de evangelische waarden zoals Jezus die ons voorleefde.
- **Groepswork:** regelmatig leren de kinderen in groepjes werken. Ze leren met elkaar spreken, elkaar waarderen, naar elkaar luisteren, elkaar aanvaarden, planning maken,...

[Terug naar overzicht](#)

# Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

## 1 Algemene informatie over de school



### 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

#### Schoolstructuur

Onze Vrije Basisschool maakt deel uit van de scholengroep

Zichen Bolder - Zussen

#### Vestigingsplaats Den Dries:

Kleuter- en lager onderwijs (1<sup>e</sup> - 4<sup>e</sup> - 5<sup>e</sup> - 6<sup>e</sup> leerjaar)

VBS Den Dries'

Nieuweweg 11

3770 Zichen - Bolder (Riemst)

Tel. 012/45 21 30

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

Email: [ybszzbk@rievoe.be](mailto:ybszzbk@rievoe.be)

Vestigingsplaats Trudo:

Kleuter- en lager onderwijs (1e t.e.m. 3<sup>e</sup> leerjaar)

VBS 'Trudo'

Pastoor Bollenstraat 8

3770 Zussen (Riemst)

tel. 012/45 25 91

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

Email: [ybszwbk@rievoe.be](mailto:ybszwbk@rievoe.be)

Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs . Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en vult de noodzakelijke voorwaarden in voor een goed verloop van het aangeboden onderwijs.

Ons schoolbestuur:

vzw K.O.D.V. (Katholiek Onderwijs Dekenaat Vlijtingen).

Voorzitter: E. H. Deken Lemmens

St.-Albanusstraat 2, 3770 Vlijtingen - Riemst

tel. 012/45 10 02

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

ondernemingsnummer: 0417540953

Leden: Steegen Arnould (afgevaardigde beheerder, tel 0497 858829), Moors Marcel,

Haesen Christophe, Freddy Kellens, Davy Renkens, Bart Grootjans, Marina Pauly

Scholengemeenschap: RIEVOE

De katholieke basisscholen van Riemst KODV vormen samen een scholengemeenschap met de basisschool 'St.-Jozef' De Plank in Voeren. Onze scholengemeenschap draagt de naam: RIEVOE.

Coördinerend directeur: Ellen Tomsin [ellen.tomsin@rievoe.be](mailto:ellen.tomsin@rievoe.be)

Structuur afdelingen
----------------------

Secretariaat:

Vrije basisschool Den Dries Nieuweweg 11 3770 Riemst

Tel.: 012/45 21 30

Email : [vbszwbk@rievoe.be](mailto:vbszwbk@rievoe.be)

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

Directeur:

Mevr. Anja Slangen

Mail : [vbszwbk@rievoe.be](mailto:vbszwbk@rievoe.be)

Mail privé : [anja.slangen@rievoe.be](mailto:anja.slangen@rievoe.be)

gsm: 0479/40 20 46

Administratieve bediende:

Leona Reggers: [leona.reggers@rievoe.be](mailto:leona.reggers@rievoe.be)

Lieve Vanwing: [lieve.vanwing@rievoe.be](mailto:lieve.vanwing@rievoe.be)

Daisy Steegen: [daisy.steegen@rievoe.be](mailto:daisy.steegen@rievoe.be)

Preventie-adviseur:

Jurgen Dupont: [jurgen.dupont@rievoe.be](mailto:jurgen.dupont@rievoe.be)

I.C.T-coördinator:

Sander Simons: [sander.simons@rievoe.be](mailto:sander.simons@rievoe.be)

Daniel Bijmens: [daniel.bijmens@rievoe.be](mailto:daniel.bijmens@rievoe.be)

## Leerkrachten Den Dries Zichen Bolder

Zorgcoördinator:

Lager: Vanhoyland Veronique: [veronique.vanhoyland@rievoe.be](mailto:veronique.vanhoyland@rievoe.be)

Kleuter: Peters Véronique: [veronique.peters@rievoe.be](mailto:veronique.peters@rievoe.be)

Zorgjuf:

Regina Slangen: [regina.slangen@rievoe.be](mailto:regina.slangen@rievoe.be)

I.C.T-coördinator:

Sander Simons: [sander.simons@rievoe.be](mailto:sander.simons@rievoe.be)

Daniel Bijmens: [daniel.bijmens@rievoe.be](mailto:daniel.bijmens@rievoe.be)

Kinderverzorgster:

Myriam Heynen: [myriam.heynen@rievoe.be](mailto:myriam.heynen@rievoe.be)

Leerkrachten bewegingsopvoeding:

Lager: Ruud Schoefs: [ruud.schoefs@rievoe.be](mailto:ruud.schoefs@rievoe.be)

Kleuter: Sara Froidmont: [sara.froidmont@rievoe.be](mailto:sara.froidmont@rievoe.be)

Ambulante leerkracht:

Veronique Peters: [veronique.peters@rievoe.be](mailto:veronique.peters@rievoe.be)

Afdelingsverantwoordelijken:

V.B.S. DEN DRIES - Zichen-Bolder

Marieke Lenaerts: [marieke.lenaerts@rievoe.be](mailto:marieke.lenaerts@rievoe.be)

V.B.S. TRUDO - Zussen

Stéphanie Jeurissen [stephanie.jeurissen@rievoe.be](mailto:stephanie.jeurissen@rievoe.be)

LEERKRACHTENTEAM

*Kleuteronderwijs*

Afdeling Den Dries

*Eerste kleuterklas*

Lindsey Hauben: [Lindsey.hauben@rievoe.be](mailto:Lindsey.hauben@rievoe.be)

*Tweede kleuterklas*

Judith Heynen: [judith.heynen@rievoe.be](mailto:judith.heynen@rievoe.be)

*Derde kleuterklas*

Marleen Bastiaens: [marleen.bastiaens@rievoe.be](mailto:marleen.bastiaens@rievoe.be)

Sara Froidmont: [sara.froidmont@rievoe.be](mailto:sara.froidmont@rievoe.be)

**Afdeling Trudo**

*Eerste kleuterklas*

Ilse Cilissen: [ilse.cilissen@rievoe.be](mailto:ilse.cilissen@rievoe.be)

*Tweede en derde kleuterklas*

Ethel Reggers: [ethel.reggers@rievoe.be](mailto:ethel.reggers@rievoe.be)

*Lerarenplatform*

Greetje Palmans: [greetje.palmans@rievoe.be](mailto:greetje.palmans@rievoe.be)

*Lager onderwijs*

**Afdeling Den Dries**

*Eerste leerjaar*

Eva Luyx: [eva.luyx@rievoe.be](mailto:eva.luyx@rievoe.be)

*Vierde leerjaar*

An Reyskens: [an.reyskens@rievoe.be](mailto:an.reyskens@rievoe.be)

Lieselot Theunissen: [lieselot.theunissen@rievoe.be](mailto:lieselot.theunissen@rievoe.be)

*Vijfde leerjaar*

Marieke Lenaerts: [marieke.lenaerts@rievoe.be](mailto:marieke.lenaerts@rievoe.be)

*Zesde leerjaar*

Ellen Haekens: [ellen.haekens@rievoe.be](mailto:ellen.haekens@rievoe.be)

Sara Meers: [sara.meers@rievoe.be](mailto:sara.meers@rievoe.be)

**Zorgjuf:**

Lieselot Theunissen: [lieselot.theunissen@rievoe.be](mailto:lieselot.theunissen@rievoe.be)

## Afdeling Trudo

### Eerste leerjaar

Stephanie Jeurissen: [stephanie.jeurissen@rievoe.be](mailto:stephanie.jeurissen@rievoe.be)

Lieselot Custers: [lieselot.custers@rievoe.be](mailto:lieselot.custers@rievoe.be)

### Tweede leerjaar

A) Kristel Vos: [kristel.vos@rievoe.be](mailto:kristel.vos@rievoe.be)

A) Sara Meers: [sara.meers@rievoe.be](mailto:sara.meers@rievoe.be)

B) Bernd Stassen: [bernd.stassen@rievoe.be](mailto:bernd.stassen@rievoe.be)

### Derde leerjaar

A) Godelieve Stassen: [lieve.stassen@rievoe.be](mailto:lieve.stassen@rievoe.be)

A) Sara Meers: [sara.meers@rievoe.be](mailto:sara.meers@rievoe.be)

B) Marc Louwagie: [marc.louwagie@rievoe.be](mailto:marc.louwagie@rievoe.be)

Pedagogische begeleiding
--------------------------

### **Profane vakken**

Mevr. Winnie Bloemen

### **Godsdienst**

Mevr. Griet Liebens

Organisatie van de school
---------------------------

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### **Lessuren:**

#### **Bolder:**

op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

\* voormiddag: van 8.45 uur tot 12.00 uur    \* namiddag: van 13.00 tot 15.20 uur

\* op woensdag: van 8.45 uur tot 12.00 uur



## Zussen:

op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

\* voormiddag: van 8.50 uur tot 12.05 uur \* namiddag: van 13.10 tot 15.30 uur

\* op woensdag: van 8.45 uur tot 12.05 uur

## Kinderopvang

In onze school wordt een gemeentelijke onthaaldienst georganiseerd door de gemeente. De opvang gebeurt in de school te Bolder en is bedoeld zowel voor de kleuters als voor de lagere schoolkinderen.

Voor inschrijving en info verwijzen we naar de website van de gemeente via onderstaande link:

<http://www.riemst.be/inwonersinfo/welzijn/kinderopvang>

Contactgegevens gemeentelijke opvangdienst:

Sint-Jansstraat 8d, 3770 Riemst

Tongersesteenweg 8, 3770 Riemst

Tel. 012/ 44 03 70 Gsm. 0471/ 41 03 09

Mail [kinderopvang@riemst.be](mailto:kinderopvang@riemst.be)

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

Elke dag dat er les gegeven wordt is de dienst geopend:

- 's morgens van 7.00 uur tot 8.30 uur (daarna begint het toezicht door de leerkrachten).

- 's avonds na de school tot 18.00 uur.

Voor kostprijs en concrete afspraken gelieve contact op te nemen met de gemeentelijke opvangdienst te Riemst 012 440370

## Kinderopvang op woensdagnamiddag en in de schoolvakanties:

Op woensdagnamiddag en tijdens de schoolvakanties (ook lokale verlofdagen) wordt er opvang georganiseerd in Den Dries te Bolder en Ukkepek te Herderen. (12.00 uur - 18.00 uur)

Info: "Ukkepek" Herderen, St-Jansstraat 8d, 3770 Riemst (Herderen)

Tel. 012/44 03 78

De kinderen die niet tijdig worden afgehaald op woensdagnamiddag worden automatisch met het busje van de gemeente naar de opvang gebracht. De ouders halen hen daar op.

## Onthaal buiten deze periodes:

Indien je een babysit of kinderopvang nodig hebt tijdens de verlofperiodes (of op zeer vroege of late uren), neem dan best contact op met de afgevaardigde van de dienst voor opvanggezinnen: mevrouw Thérèse Brepoels, Markt 14, 3740 Bilzen  
Tel. 089/50 29 13 of Tel. 012/45 27 33  
email: [dagbilzen@kvlv.be](mailto:dagbilzen@kvlv.be)

**Vakanties:**

**vakanties - vrije dagen**

**Vrije dagen voor het schooljaar 2023-2024**

Eerste schooldag: vrijdag 1 september 2023

Pedagogische studiedag: 27 september 2023

Plaatselijke verlofdag: 9 oktober 2023

Herfstvakantie: van maandag 30 oktober t/m zondag 5 november 2023

Pedagogische studiedag: 8 november 2023

Kerstvakantie: van maandag 25 december 2023 t/m zondag 7 januari 2024

Krokusvakantie: van maandag 12 februari t/m zondag 18 februari 2024

Pedagogische studiedag: 1 maart 2024

Plaatselijke verlofdag: 15 maart 2024

Paasvakantie: van maandag 1 april t/m zondag 14 april 2024

Pedagogische studiedag: 24 april 2024

Dag van de arbeid: woensdag 1 mei 2024

O.H. Hemelvaart: donderdag 9 mei en vrijdag 10 mei 2024 (brugdag)

Pinkstermaandag: maandag 20 mei 2024

Laatste schooldag: vrijdag 28 juni 2024 (einde 12.00 uur)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



De kleutertjes vanaf 2,5 jaar zijn hartelijk welkom in onze school.

Vanaf deze leeftijd kunnen ze ingeschreven worden en aanwezig zijn. Er zijn wettelijk 6 instapmomenten voorzien waarop kleuters vanaf 2,5 jaar tot 3 jaar kunnen instappen nl.:

- de eerste schooldag na de zomervakantie.
- de eerste schooldag na de herfstvakantie.
- de eerste schooldag na de kerstvakantie.
- de eerste schooldag van de maand februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie.
- de eerste schooldag na de paasvakantie.
- de eerste schooldag na O.H.-Hemelvaart.

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

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

Kleuters ouder dan 3 jaar kunnen op ieder moment van het schooljaar instappen in de kleuterklas.

De eerste schooldag is erg belangrijk. Daarom zorgen, de leidsters voor een goed onthaal. Neem vooraf eens contact op met één van de leidsters. Een bezoekje vooraf in de kleuterklas, ouder(s) met kleuter, helpt de grote stap te doen. Zo kunnen onze allerkleinsten het milieu verkennen in gezelschap van een persoon waarmee ze vertrouwd zijn.

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

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om de lessen te volgen, ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs verblijft.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het C.L.B.

Kweek vanaf de eerste dag de goede gewoonte om de kleuter **tijdig** naar school te brengen.

Gelieve jullie kind aan de schoolpoort af te geven en niet op de speelplaats.

Voor de speeltijd krijgen de kleuters de gelegenheid om een boterham, koekje of fruit te eten in het klaslokaal. Snoepen is echter niet toegelaten.

Na schooltijd worden de kinderen begeleid tot aan de schoolpoort.

De ouders kunnen daar hun kind komen afhalen. Een goede verkeersopvoeding (ook vanwege de ouders) kan op drukke momenten veel narigheid voorkomen. **VEILIGHEID VOOR ALLES**. Daarom willen we ook dringend vragen de plaatselijke verkeersregels te respecteren als jullie de kinderen komen afhalen met de auto.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van het schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school.

Bij inschrijving vanuit een andere school vragen we mits toestemming de nodige informatie op in de vorige school om alzo een optimaal beeld te krijgen van het kind. Ook zal er een niveaubepaling worden afgenomen door de zorgcoördinator alvorens een klas wordt toegewezen. De inschrijving kan hierdoor enkele dagen in beslag nemen.

[Terug naar overzicht](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

### 1.4 Onderwijsloopbaan



#### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands (KOALA)

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

#### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

#### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan

overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

#### 1.4.5 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

### **Bolder en Zussen:**

- 2<sup>de</sup> en 3<sup>e</sup> graad zee-, bos- of stadsklassen om de 2 jaar
- ééndaagse uitstappen voor kleuters en lager onderwijs

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 voorzien worden.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die georganiseerd worden en geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen.

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 te melden aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school. De school zorgt dan voor een aangepast programma.

### Lichamelijke opvoeding: zwemmen

- vanaf 1<sup>e</sup> leerjaar ongeveer 10 keer zwemmen te Neptunes Riemst

→ 3.50 euro/zwemles

→ 6<sup>de</sup> leerjaar gratis



[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

## 1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt zowel in de gesloten als op de open plaatsen op het hele grondgebied van de school.

Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: ouders, personeel, bezoekers, ...

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

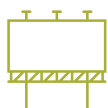
Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

in de afwerking van het programma.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

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

We volgen gericht de evolutie van je kind. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn wij verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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





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

### 2.1.2 Huiswerk

Huiswerk hoort bij de opleiding van onze kinderen in de lagere school. Het is enerzijds een inoefenmoment van de geziene leerstof voor de kinderen en anderzijds geeft het aan de ouders kijk op wat hun kinderen leren in de lagere school. De hoeveelheid, intensiteit van het huiswerk is zaak van iedere betrokken leerkracht. Hij weet het best waar kinderen staan en wat ze moeten kunnen.

- Het huiswerk is bedoeld als een taak voor de leerlingen en niet voor de ouders. Kan uw kind de taak echt niet aan, noteer dat dan in de klasagenda.
- Goede begeleiding is een grote stimulans voor uw kind.



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

### 2.1.3 Agenda van je kind

In het lager onderwijs krijgen de leerlingen dagelijks hun agenda mee naar huis. Hierin hebben zij eventuele lessen en opdrachten genoteerd. Dit boekje wordt bijgevolg beschouwd als een belangrijk contactmiddel. Zowel de leerkracht als de ouders kunnen hier ook mededelingen aan elkaar doen. Het leerkrachtenteam wenst dat de ouders de agenda regelmatig (in afspraak met de leerkracht) nakijken en ondertekenen en dat ook zij de kinderen aansporen om er een fijn en zinvol werkinstrument van te maken.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- ☞ De leerlingen van het lager onderwijs ontvangen een 4-tal rapporten per schooljaar (Allerheiligen, Kerstmis, Pasen en einde schooljaar). Hierop worden de resultaten van de toetsen van de voorbije periode meegedeeld. De rapportering gebeurt per werkonderdeel met een verwijzing naar het klasgemiddelde zodat men een vergelijkingspunt heeft van zijn eigen kind met de totale klas.
- ☞ Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau vlot te laten verlopen. Dit document kan informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind, zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens van medische aard, schoolrapporten, enz.

### 2.2.2 Rapporteren

#### Kleuteronderwijs en lager onderwijs

In de loop van de maand september worden alle ouders uitgenodigd voor een informatievergadering. De klasleerkracht geeft toelichting over de werking in de klas. Ouders worden tweemaal per jaar uitgenodigd voor een individueel oudercontact om de groei van de kinderen te bespreken. Een eerste individueel oudercontact vindt plaats in de twee weken na de herfstvakantie en een tweede individueel oudercontact vindt plaats in de twee weken na de paasvakantie. Voor het 6<sup>e</sup> leerjaar is het tweede oudercontact reeds vroeger gepland omwille van de oriëntatie studiekeuze naar het secundair onderwijs.

In de loop van het schooljaar wordt iedereen uitgenodigd voor een individueel oudercontact. Een individueel oudercontact zal enkel georganiseerd worden met de natuurlijke ouders, pleegouders of voogd.

Naargelang de behoefte zich voordoet kunnen er nog andere vormen van contact georganiseerd worden, dit op vraag van de klastitularis of de ouders.

Voor diepgaande gesprekken is het aangewezen om een afspraak te maken met de leerkracht na school of tijdens vrije klasmomenten van de leerkracht.

Voor kinderen uit een gescheiden gezinssituatie:

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Per kind wordt één

oudercontact aangeboden. Op die manier beide ouders exact dezelfde informatie mee over hun kind en kunnen onduidelijkheden of verkeerde interpretaties achteraf worden vermeden. Verwacht wordt dat beide ouders samen aanwezig zijn. De school geeft hiermee het signaal dat de ouders een gezamenlijke opvoedingsverantwoordelijkheid hebben en dat de school beide ouders als gelijkwaardig ziet om die verantwoordelijkheid op te nemen. Indien het echter niet lukt dat beide ouders samen aanwezig zijn, dat wordt het oudercontact online georganiseerd op het hetzelfde moment.

### Overgang naar een volgende klas:

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het kleuter naar het lager onderwijs, van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs.

Over het verloop van de 6 jaren lager onderwijs zegt het decreet niets. De regelgeving legt geen jaarklassensysteem op. De school beslist autonoom hoe ze haar lager onderwijs inricht. De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van een leerling van de ene groep naar de andere. De raad houdt hierbij rekening met verschillende belangen. Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Daarin spelen ook de individuele rechten van de medeleerlingen, die eveneens recht hebben op degelijk onderwijs. Die twee rechten moeten goed afgewogen worden tegenover elkaar. Dat gebeurt door de klassenraad, bij wie dan ook de eindbeslissing ligt. Het recht van individuele ouders primeert dus niet. Daarbij doet de school uiteraard ook beroep op het CLB. De school zorgt voor een degelijke communicatie met de ouders. Uit zo'n communicatie groeit vertrouwen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;

- de gegevens uit het LVS;
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. **De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. We reiken de getuigschriften uit in de laatste week van juni tijdens de proclamatie. De juiste datum vinden jullie terug op de schoolkalender.**

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB Limburg  
 Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding  
 Afdeling Tongeren  
 Dirikenlaan 4  
 3700 Tongeren  
 012/398340  
[tongeren@vclblimburg.be](mailto:tongeren@vclblimburg.be)  
 Dr Janssen Berbel  
 Contactpersoon: An-Sophie Frans

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

- het leren en studeren;

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Voor ieder systematisch contact krijgt u briefwisseling met meer uitleg.

Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

	1 <sup>e</sup> kleuter	2 <sup>e</sup> kleuter	1 <sup>ste</sup> leerjaar	5 <sup>de</sup> leerjaar	6 <sup>de</sup> leerjaar
Contactmoment	verplicht	aanbod	verplicht		Beperkt aanbod
Vaccinatieaanbod			x	x	

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

Daarnaast werken we met trajectteams. 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
- Verontrustende situaties, crisissituaties

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Tongeren. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het CLB Tongeren.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

#### 2.4.2 Leersteuncentrum

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

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

Voor algemene of specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator of de klasleerkracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet 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.

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)



Dit is enkel toegestaan tijdens de lestijden in het kleuteronderwijs.

Het lager onderwijs kan mits toestemming na reguliere lestijden wel gebruik maken van de klaslokalen.

[Terug naar overzicht](#)



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

Wanneer je kind zich heeft bezeerd in school of op de weg van en naar school, dan dient er een aangifte te gebeuren. De nodige documenten kan u bekomen op het secretariaat van de hoofdschool.

De school komt dan tussen in de kosten die niet vergoed worden door de mutualiteit (remgeld, medicatie, stoffelijke schade,...)

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

[Terug naar overzicht](#)

### 2.5.3 Gebruik van medicatie op school

#### **Je kind wordt ziek op school**

- Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt 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 je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.
- Zieke kinderen (met koorts) moeten thuis verzorgd worden.

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

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

### 2.5.4 Andere medische handelingen

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



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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op volgende website: [pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR)

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

### 2.5.6 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via een online platform. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

#### *2.5.7 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op het ouderplatform, de facebookpagina en op de website van de school.**

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

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

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

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

#### *2.5.8 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.


*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagement tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

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

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

We organiseren ook een individueel oudercontact. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke datum die plaatsvindt. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Een individueel oudercontact zal enkel georganiseerd worden met de ouders, pleegouders of voogd.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klastitularis. Dat doe je via de agenda, via mail of je spreekt de leerkracht aan.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

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

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

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

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

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

De kinderen worden op de speelplaats opgevangen door de leerkrachten:

Bolder:

's morgens tussen 8.30 uur en 8.45 uur, 's middags tussen 12.30 uur en 13.00 uur

Zussen:

's morgens tussen 8.30 uur en 8.50 uur, 's middags tussen 12.30 uur en 13.10 uur

Tijdens de periode voor het begin van de lessen is er toezicht voorzien en zijn de leerlingen ook verzekerd.

Buiten deze periodes voor het begin van de lessen staan de leerlingen niet onder toezicht, noch onder de verantwoordelijkheid van de leerkrachten.

Opmerking:

Leerlingen die 's middags op school blijven eten staan wel onder het toezicht van de leerkrachten gedurende de volledige middagpauze.

Leerlingen die in de kinderopvang blijven staan ook onder toezicht gedurende de periode dat ze in de kinderopvang blijven.

**Na de school**, bij het verlaten van de school, is er toezicht voorzien bij de schoolpoort. De leerlingen verlaten slechts de school op bevel van de leerkracht die toezicht houdt. De ouders die hun kind(eren) afhalen, wachten aan de schoolpoort. De ouders zijn verantwoordelijk voor de begeleiding vanaf het ogenblik dat de leerlingen de school hebben verlaten.

Indien de kinderen niet tijdig aan de schoolpoort opgehaald worden gaan ze naar de kinderopvang.

We verwachten dat je ons vóór 8.30 u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen hiervoor samenwerken met jou en met het CLB.

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

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

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

### 1. Verkeersveiligheid

In onze school spannen alle leerkrachten zich in om een goede verkeersopvoeding te geven. We verwachten dat deze lijn doorgetrokken wordt naar de huisgezinnen toe. De ouders kunnen in grote mate bijdragen tot de verhoging van de veiligheid aan de schooluitgang.

#### Algemeen:

- Niet parkeren voor de uitgang, op de zebrapaden en op de verkeersdrempel.
- De stoepen vrijlaten voor de leerlingen.
- Niet aan de overkant van de straat wachten. (gevaarlijk, kinderen lopen blindelings naar hun ouders toe).
- Volg de richtlijnen van de leerkrachten met toezicht.
- Eénmaal dat de leerlingen de school verlaten hebben, zijn de leerkrachten niet meer verantwoordelijk voor de leerlingen.
- Verkeersveiligheid dragen wij in onze school hoog in het vaandel. Daarom werd er beslist, samen met de schooldirecties, het gemeentebestuur en de politie, dat alle leerlingen van alle basisscholen in Riemst, van en op weg naar school een veiligheidsvestje dragen. Bij het begin van het schooljaar ontvangt elke leerling daarom een vestje.

## Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft gaan we samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. Dit zal gebeuren op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.2 Ouderlijk gezag



#### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

Wij bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school ook openheid, begrip en extra aandacht bieden.

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

#### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

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.

- Afspraken i.v.m. de agenda
- Afspraken in verband met oudercontact ( één oudercontact per leerling)
- Beide ouders worden geïnformeerd via mail

#### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

### 3.3 Schoolkosten



#### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Evenmin kunnen er bijdragen gevraagd worden voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te halen of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Er kan wel een bijdrage gevraagd worden voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt voor het kleuteronderwijs € 55 en voor het lager onderwijs € 105. De bedragen gelden per leerjaar.
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 520 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden

#### Sportgebonden kosten:

- Zwemmen:
  - € 3.50 per zwembeurt
  - 6<sup>de</sup> leerjaar: gratis
- T-shirt voor de turnlessen: € 8 (via de schoolrekening)
- Zwemdiploma's

#### Uitstappen:

- Schoolreis
- Culturele uitstappen: theater, circus...
- Meerdaagse uitstappen
- Andere uitstappen

#### Diversen:

- Klasfoto en individuele foto's



### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt in de loop van het schooljaar op regelmatige basis een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, 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.

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een afgesproken verdeelsleutel.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.3.5 *Schoolraad*

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Vrije basisscholen: Membruggen - Valmeer  
 Kanne - Vroenhoven  
 Vlijtingen - Lafelt - Heukelom  
 Zichen - Zussen - Bolder

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

### 3.3.6 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.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

Deze groep ouders zoekt in samenwerking met de school naar de best mogelijke opvoeding van onze kinderen. De werking is steeds gericht op een positieve medezeggenschap. De ouderraad beseft dat de school een centrum is van jonge mensen die naar volwassenheid toegroeien onder begeleiding van toegewijde leerkrachten en bezorgde ouders. De materiële belangen tellen mee voor zover ze een bijdrage betekenen voor het welzijn van de kinderen.

#### Enkele initiatieven van een ouderraad:

- Inrichten van activiteiten voor de kinderen
- Verlenen van medewerking aan allerlei activiteiten zoals musical, schoolfeest, ...
- Verkeersveiligheid aan en rond de school
- Kindvriendelijker maken van de speelplaats, ...

#### Doelstelling van de ouderraad:

De basisdoelstelling is het bevorderen van de samenwerking tussen ouders en school. Ook het meewerken aan de verwezenlijking van een opvoedingsgemeenschap, met het onderwijs- en opvoedingswelzijn van alle leerlingen voor ogen. Daarom hecht de ouderraad een groot belang aan een goede relatie met het schoolbestuur, de directie en

de leerkrachten.

Ze vergadert minimum 3 keer per schooljaar.

- Vrije basisschool 'Trudo' heeft geen ouderraad. Vrije basisschool 'Den Dries' heeft wel een ouderraad.

### 3.3.7 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 KODV, St Albanusstraat 2, 3770 Vlijtingen - Riemst

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 via een raamcontract bij het Bisdom). De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

[Terug naar overzicht](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

## 3.4 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de klasjuf. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

Vanaf het schooljaar dat je kind 5 jaar wordt, geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van je kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

#### 4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

- **Wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
  - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Deze 4 briefjes vind je terug achteraan in de agenda van je kind. Een medisch attest is nodig als deze 4 briefjes reeds gebruikt zijn.

- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden worden zowel de ouders, de zorgcoördinator als het CLB gecontacteerd. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

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

Er is geen leerlingenraad in onze scholen.



De stem van je kind telt



#### 4.1.5 Kleding

- **Afspraken over kledij**

De leerlingen houden hun kledij verzorgd en smaakvol, **de leerlingen dragen GEEN piercings**. Ook bij warm weer draagt men gepaste kledij en schoeisel voor school (strandkledij zoals shorts, hotpants, korte bloesjes die de buik ontbloten, bloesjes met spaghettibandjes, teenslippers... horen niet tot de schoolkledij). Bloesjes dienen steeds tot aan de rand van een broek of rok te komen. Opzichtige haarkleur en make-up horen niet thuis op school!

- 

- **Turnkledij:**

- eenvoudige lichte turnpantoffels (schrijf de naam met balpen aan de binnenzijde van de pantoffels) + korte broek.
- T-shirt met schoolembleem (= te verkrijgen tegen € 8.00 in de school).
- kleuters hebben geen extra turngerief nodig. We raden aan die dag sportschoentjes en kleding waarin ze makkelijk kunnen bewegen van thuis aan te doen.

#### 4.1.6 Persoonlijke bezittingen

Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen. Waardevolle voorwerpen, prullen of geld laat men thuis, want de school is nooit verantwoordelijk voor verloren of beschadigde voorwerpen.

**Gsm's, smartwatches en elektronische spelletjes zijn niet toegelaten in de school en tijdens de schooluitstappen, ook niet bij bos- en zeeklassen.**

#### 4.1.7 Gezondheid en milieu op school

- We willen meewerken aan een beter milieu, een propere wereld voor de kinderen. Het gebruik van brikjes (tetraverpakking) en blikjes wordt in onze school dan ook niet toegelaten.
- In de boekentas zitten wel herbruikbare drinkbekers, met of zonder sportdop (om het knoeien tegen te gaan), flesjes, brooddozen (geen aluminiumfolie).
- We stimuleren bij de kinderen het consumeren van kraantjeswater. Drinkbekers kunnen dus steeds in school worden bijgevuld.
- Omdat de zorg voor het milieu ook een zaak is van onze schoolgaande kinderen om hun wereld van morgen nog leefbaar te maken, besteden we hieraan bijzondere aandacht. We sorteren in onze school afzonderlijk : papier, organisch afval, niet-recycleerbaar afval, PMD's, batterijen. De leerlingen werken hieraan actief mee. We doen hiervoor ook een oproep tot de ouders.

#### 4.1.8 Eerbied voor materiaal

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

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

We eerbiedigen het bezit van de anderen. Daarom wordt van de leerlingen eerlijkheid verondersteld. Tegenover leerlingen die het bezit van anderen beschadigen of ontvreemden zal streng worden opgetreden.

#### 4.1.9 Drinkwater op school

Vermits water deugddoende eigenschappen heeft, wordt er vanaf schooljaar 2016 - 2017 in alle scholen van Riemst enkel water gedronken tijdens de speeltijden en middagpauze. Uiteraard mag een leeg flesje of beker altijd in iedere klas worden bijgevuld. Andere drankjes worden terug in de boekentas gestopt.

#### 4.1.10 Snoepen op school

Algemene regel: Op school wordt er niet gesnoept.

Een belegd boterhammetje, een droog koekje, een stukje cake, een wafel, een groente (wortel), fruit (appel, mandarijn, kiwi, banaan, peer - voor de kleuters liefst geen sinaasappels-) zijn gezonde tussendoortjes die toegestaan worden..

Eén keer per week organiseren we op school een fruitmoment waarbij de leerlingen gratis een stuk fruit krijgen, de andere dagen brengen ze dit zelf mee naar school.

#### 4.1.11 Middageten

Alle kinderen kunnen, indien het echt nodig is, op school blijven middageten onder toezicht van de leerkrachten. Ze brengen hun middageten en (uitsluitend) water mee. Na het eten kunnen de kinderen op de speelplaats terecht.

Kinderen die niet in school blijven middageten staan niet onder toezicht en zijn dus ook niet verzekerd.



#### 4.1.12 Verjaardagen op school

Als kinderen hun verjaardag vieren betrekken ze er graag hun vriendjes bij. De jarigen trakteren met een cake, wafels of fruit dat dan klassikaal in de klas gegeten wordt.

Drankjes zijn niet nodig.

Persoonlijke uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden enkel verdeeld als ALLE kinderen een uitnodiging krijgen.



#### 4.1.13 Lichamelijke opvoeding: turnen

Lichamelijke opvoeding behoort tot de verplichte vakken en moet dus in principe door alle leerlingen worden gevolgd. Slechts met een geschreven en ondertekende toelating van de ouders kan een leerling eventueel van de turnles ontslagen worden. Voor langere perioden is een attest van de dokter aangewezen.

#### 4.1.14 Lichamelijke opvoeding: zwemmen

De leerlingen gaan vanaf het 1<sup>de</sup> leerjaar zwemmen in het zwembad "Neptunus" te Riemst. De kostprijs bedraagt € 3.50 per les.

Aan het begin van het schooljaar worden de juiste zwemdata meegegeven aan elke leerling.

De leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar gaan gratis zwemmen.

Op het einde van het schooljaar worden er zwemdiploma's afgeleverd.

Zwemmen behoort tot de verplichte vakken en moet dus in principe door alle leerlingen worden gevolgd. De zwemles wordt niet aangerekend als er een geldig medisch attest kan voorgelegd worden. Bij een geschreven en ondertekende verklaring van de ouders wordt de zwemles wel aangerekend.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

### 4.2.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

#### Algemeen gedrag van de leerling

- De leerlingen worden geacht, tegenover elkaar, tegenover de leerkrachten en het andere personeel, een beleefde houding aan te nemen en zich in een beschaafde taal uit te drukken. Doorheen het ganse schoolgebeuren wordt een beschaafd gedrag nagestreefd; het is een attitude die zich o.a. uit in kleding, houding, hygiëne, taal, spel, omgangsvormen,...
- Elk personeelslid heeft het recht hierover opmerkingen te maken en eventueel in te grijpen op een verantwoorde wijze.
- In onze school wordt niet gepest. Dit druist in tegen een minimum aan respect tegenover zijn medeleerlingen. Elke leerkracht zal toezien op pestgedrag en zal de nodige maatregelen treffen.

- Zakmessen of andere gevaarlijke voorwerpen zijn verboden.

### Gedrag op de speelplaats

- Binnenblijven tijdens speeltijden en middagpauze:  
Tijdens de speeltijden blijven geen leerlingen in de gangen of in de klaslokalen, zonder schriftelijke aanvraag van de ouders.
- Spel:  
Tijdens de speeltijd is elk "normaal kinderspel" toegelaten dat ook door de schoolverzekering als dusdanig wordt bestempeld en dat geen gevaar oplevert voor de medeleerlingen.
- Fietsgebruik:  
De leerlingen rijden nooit met de fiets op de speelplaats. De fiets wordt aan de hand geleid tot aan de rekken en tot op de straat.

### Gedrag na schooltijd

- De leerlingen worden verondersteld na school dadelijk en **rechtstreeks** naar huis te gaan. Ze gaan niet naar andere schoolvriendjes zonder afspraak van de ouders. Ook worden er geen andere activiteiten door de leerlingen georganiseerd buiten het medeweten van de ouders. Verder houden ze zich aan de verkeersregels.
- Op weg van en naar huis wordt van onze leerlingen een vriendelijke, beleefde houding verwacht.
- Kinderen die met de fiets naar school komen begeven zich na school rechtstreeks naar huis, via de kortste, veiligste weg. Ze houden zich aan de verkeersregels.
- Buiten de schooluren worden geen kinderen toegelaten op de speelplaats.

### Belangrijke opmerking:

**Kinderen mogen na school niet** met andere personen meegaan dan met de eigen ouders. Indien andere personen dan de ouders de kinderen afhalen dient de klastitularis te worden ingelicht.

Onderlinge afspraken tussen de leerlingen om bij andere kinderen te gaan eten of te gaan spelen worden niet toegestaan. Dit kan enkel mits een schriftelijke verwittiging van de ouders aan de klastitularis.

## Gedrag in de klas:

Van elke leerling(e) wordt verwacht dat hij/zij aandachtig en naar best vermogen de lessen volgt.

### - Schoolagenda

In het lager onderwijs krijgen de leerlingen dagelijks hun agenda mee naar huis. Hierin hebben zij eventuele lessen en opdrachten genoteerd. Dit boekje wordt bijgevolg beschouwd als een belangrijk contactmiddel. De leerkracht, zowel als de ouders kunnen hier ook mededelingen aan elkaar doen. Het leerkrachtenteam wenst dat de ouders de agenda regelmatig ondertekenen (in afspraak met de leerkracht) en dat ook zij de kinderen aansporen om er een fijn en zinvol werkinstrument van te maken.

### - Huiswerk

Om tot een verantwoorde zelfstandige werkhouding te komen krijgen de leerlingen huistaken. Het huiswerk is bedoeld als een taak voor de leerlingen en niet voor de ouders. Kan uw kind de taak echt niet aan, noteer dat dan in de klasagenda. Een goede begeleiding is een grote stimulans voor uw kind.

## 4.2.2 *Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasleerkracht, zorgcoördinator;
- een time-out of naar een time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om hierin zijn verantwoordelijkheid te nemen. De afspraken uit het begeleidingsplan worden door het leerkrachtenteam opgevolgd en met je kind besproken.

## 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 bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden.

#### 4.2.3 *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.2.4 *Tuchtmaatregelen*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



#### 4.2.5 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

KODV  
EH Lemmens Joseph, voorzitter  
St Albanusstraat 2  
3770 Riemst

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- o het beroep is gedateerd en ondertekend
- o Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 4.2.6 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
  3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - o De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
    - o De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief aan EH Deken Lemmens Joseph, voorzitter KODV, St. Albanusstraat 2, 3770 Riemst.  
Wanneer de school open is, kun je het beroep op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
  5. Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.



Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven wordt, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend.
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
9. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

#### 4.2.7 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen

of handelingen, dan kun je contact opnemen met de directeur.

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

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

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

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

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

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

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

#### 4.2.8 Commissie inzake leerlingenrechten

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

#### 4.2.9 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

*Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.*