Welkom op onze kleuterschool!

Beste ouder,

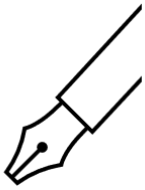
Van harte welkom bij Vrije Kleuterschool Pagadder! Fijn dat je voor onze school gekozen hebt. In dit schoolreglement vind je alles terug over hoe het er bij ons aan toe gaat: onze waarden, onze afspraken en de manier waarop wij samen met jou, voor jouw kind zorgen.
Bij Pagadder geloven we dat elk kind uniek is. We willen een warme, veilige plek zijn waar kleuters vrij kunnen spelen, ontdekken en groeien: op hun eigen tempo, op hun eigen manier. We zetten in op een rijke leeromgeving waarin nieuwsgierigheid de motor is en elk kind gezien wordt.
Maar een fijne school maak je niet alleen. Jij als ouder bent een onmisbare partner. Samen dragen we zorg voor jouw kind en bouwen we aan een school waar iedereen zich thuis voelt.
Heb je een vraag, een bezorgdheid of wil je gewoon even binnenlopen? Doe het gerust. Onze deur staat altijd open!
Samen maken we Pagadder.

Dag lieve kleuter,
Welkom bij ons op school!
Wij zijn zo blij dat jij er bent. 🌟
Bij ons mag je spelen, lachen, knutselen en ontdekken. Je mag nieuwsgierig zijn, vragen stellen en dingen uitproberen. Je mag af en toe vallen en weer opstaan. Want zo leer je!
We zorgen samen voor onze klas, voor onze vriendjes en voor onze school. Want hier zijn we een groot team: de juffen, de kinderverzorgster, en al jouw vriendjes samen.
We gaan er een topjaar van maken! 🎉

Met een warm Pagadder-hartje 🧡

Dikke knuffelgroetjes van al de juffen! 🌟

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 kleuter 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:

- 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 aan alle ouders voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

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

Rook- en drugsverbod

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Opvolgen van kleuters

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Wat mag en wat mag niet?

Gedragsregels en begeleidende maatregelen

Klachten

Betwisting

Onze visie en pedagogisch project

Vrije Kleuterschool Pagadder is een warme, gelovige school waar elk kind welkom is en alle kansen krijgt om zichzelf te ontplooien. Dat doen we vanuit een christelijk geïnspireerd mensbeeld, waarbij waarden als dankbaarheid, goedheid, eerlijkheid, vertrouwen en zorg voor elkaar centraal staan. Deze waarden kleuren ons dagelijks schoolleven in de omgang met kinderen, met ouders en met elkaar.

Elk kind is uniek. We respecteren de eigenheid van elk kind en bieden maximale ontwikkelingskansen op alle vlakken: verstandelijk, sociaal-emotioneel en motorisch. We hebben bijzondere aandacht voor kinderen die wat meer zorg nodig hebben, zodat ook zij een ondersteuning krijgen die aansluit bij hun mogelijkheden. Elk kind mag bij ons rekenen op respect en aanvaarding — van de juffen, maar ook van de andere kinderen.

We zijn een leerschool. Ons team staat open voor vernieuwing en vorming, werkt samen en streeft voortdurend naar een kwalitatieve klaspraktijk. We vertrekken vanuit hedendaagse didactische inzichten en stemmen ons aanbod af op wie de kinderen zijn en wat ze nodig hebben.

Pagadder is geen eiland. We werken nauw samen met ouders, schoolbestuur, CLB en andere partners, want een kind gedijt het best wanneer school en thuis één lijn trekken. We staan open voor alle gezinnen, ongeacht achtergrond of herkomst, en vragen van ouders dat zij dit wederzijds respect ook meebrengen.

We vieren graag. Met de kinderen, het team, de ouders en de grootouders. Want een gezellige school zijn, dat is ook wie wij zijn.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. 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 school vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de PRO.-website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Terug naar overzicht

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.1.1 Deel 1: Algemene gegevens

1.1.1.1 Het schoolbestuur

VZW Katholieke Scholen Heusden-Zolder
vzw KSHZ
Minderbroederstraat 11
3550 Heusden-Zolder

Voorzitter: Mark Smeyers

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

- vzw Scholengemeenschap Heusden-Zolder (vzw)
- Minderbroedersstraat 11, 3550 Heusden-Zolder
- Ondernemingsnummer: 0432.870.121
- e-mailadres + website: secretariaat@kshz.be www.kshz.be
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Hasselt

1.1.1.2 Onze kleuterschool

Onze school is een kleuterschool van het vrije net. Ze organiseert onderwijs voor kleuters van 2,5 tot 6 jaar.
Sinds 1 september 1995 heet onze school 'Vrije Kleuterschool Pagadder'.

Het adres is:

VKS Pagadder
Sint-Maartenlaan 6
3550 Heusden-Zolder.
011 57 26 30
directie@vkspagadder.be
www.kleuterschoolpagadder.be

Facebook: Vrije kleuterschool Pagadder
Instagram: vks_pagadder

Directie	Elsen Leentje
Personeel	Cuppers Kelly Döngel Fatma Hoste Jolien Leduc Lien Maes Romi Philips Loes Sas Mirthe Vanhove Stephanie Vanoppen Katrijn

Zorgcoördinator	Coomans Hilde
ICT-medewerker	Vaes Ruben
Facilitair medewerker	Gijbels Erwin
Preventie-adviseur	Vrijsen Maarten
Kinderverzorgster	Vanzeer Christine
Administratief medewerker	De Wilde Annick
Onderhoudspersoneel	Kajtazi Suada

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

1.1.1.3 De lagere school

Vrije Lagere school Berkenbos
Pastoor Paquaylaan 123
3550 Heusden-Zolder
011 57 36 20
e-mail: info@vlsberkenbos.be
website: www.vlsberkenbos.be
Directie: Jolien Vanderlinden

1.1.1.4 De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'VZW Katholieke Scholen Heusden-Zolder'. Alle katholieke scholen in Heusden-Zolder tonen hun verbondenheid in samenhorigheid en solidariteit. Hun gebundelde krachten, inzichten en middelen zijn gericht op bezielend en kwalitatief onderwijs en op wederzijdse ondersteuning. Elke school heeft haar eigenheid en autonomie zonder de lokale context en het gemeenschappelijk belang uit het oog te verliezen. De partners van deze samenwerking delen de christelijke levenswaarden van zorg, respect en rechtvaardigheid. Deze bepalen de identiteit van alle onder het schoolbestuur verenigde scholen en uiten zich in openheid voor kinderen van alle achtergronden en capaciteiten, in de betrokkenheid van hun ouders en leerkrachten, in een dialoog tussen scholen en gemeenschappen.

Volgende scholen vormen samen met onze school deze scholengemeenschap :
- **Vrije Kleuterschool Pagadder**, St. Maartenlaan 6
- **Vrije Lagere school Berkenbos**, P.Paquaylaan 123
- **Vrije Basisschool Boekt**, Reitveld 7
- **Vrije Basisschool Bolderberg**, Kluisstraat 15
- **Vrije Kleuterschool Straal**, Brugstraat 16
- **Vrije Lagere school De Brug**, Brugstraat 14
- **Vrije Basisschool De Springplank**, Everselkiezel 35
- **Vrije Lagere school voor Buitengewoon Onderwijs 'De Linde'**, Galgenbergstraat 45
- **Vrije Basisschool St.Jan Berchmans**, Poothof 4
- **Vrije Basisschool 't Molenholleke**, Molenstraat 8
- **GBS De Leerplaneet**, Beenhouwersstraat 10
- **Sint-Franciscuscollege**, Minderbroedersstraat 11

Coördinerende directeur basis: Johny Verduyckt – info@sghz.be
De zetel en het correspondentieadres basisonderwijs : Brugstraat 16/1, 3550 Heusden-Zolder

1.1.2 Deel 2: Praktische informatie

1.1.2.1 De schooluren

De schoolpoort gaat open om 8.25 uur. De klas begint stipt om 8.40 uur en eindigt om 15.20 uur. Op woensdag eindigt de klas om 12.15 uur.

Speeltijd voormiddag: 10:20 - 10:35
Middagpauze: 12:15 – 13:25
Speeltijd namiddag: 14:30 - 14:45

Opgelet!

- Kinderen die 15min. na het einde van de lessen niet zijn afgehaald, worden naar de opvang gebracht.
- Belangrijk om te weten: Enkel tijdens de schooluren is je kind verzekerd. Noch het schoolbestuur, noch de directeur en/of het personeel van de school kunnen aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen die zich voordoen voor het toezicht 's morgens en na het toezicht na het beëindigen van de lessen.
- Tijdens de schooluren verlaat geen enkel kind de school, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur, schriftelijk aangevraagd én onder begeleiding van de ouders of een door de ouders gemachtigd persoon.

1.1.2.2 Middagtoezicht

Tijdens de middagpauze is er middagtoezicht. Hiervoor rekent de school geen vergoeding aan. Onze school voorziet geen warme maaltijden.
Tijdens het eetmoment volgen de kinderen de afspraken en aanwijzingen van de begeleidende leerkracht.

Meenemen:

- een brooddoos, gevuld met gezonde voeding
- een drinkbus, gevuld met water. Omdat wij een 'gezonde school' zijn, drinken wij enkel water.

De kinderen die 's middags naar huis gaan worden afgehaald om 12u15 en pas terug verwacht vanaf 12u50.

1.1.2.3 Opvang

Het project buurtgerichte kinderopvang 't Klim-Op-Ke Berkenbos van het OCMW zorgt voor de buitenschoolse opvang van de kinderen van onze school. De opvang richt zich op schoolgaande kinderen van 2,5 tot 12 jaar, die wonend of schoolgaand zijn in de gemeente Heusden-Zolder. Voor deze dienst moeten ouders een bijdrage betalen. Tijdens vakanties wordt voorrang gegeven aan kinderen met minstens 1 ouder wonend in de gemeente Heusden-Zolder.

Dienst kinderopvang OCMW Heusden-Zolder
Kerkenblookstraat 7,
3550 Heusden-Zolder
tel: 011 45 61 58
e-mail: kinderopvang@ocmwheusdenzolder.be
website: www.heusden-zolder.be/bko

Wanneer is er kinderopvang?

- voor en na de schooluren
- op woensdagnamiddagen
- tijdens schoolvrije dagen
- tijdens schoolvakanties.

Opvanguren voorschools 7u-8u25
naschools 15u35 tot 19u
woensdagmiddag 12u25 tot 19u
schoolvrije dagen en vakantieperiodes 7u-19u

Verplaatsing tussen school en opvang? Voorschools vertrekken de kinderen op de opvang naar school te voet om 8u20, naschools vertrekken de kinderen op school te voet naar de opvang 15u35, op woensdag om 12u35

Waar? De opvang gaat door in het nabij gelegen buurthuis in de Schansstraat 161
De opvang ligt tegenover Vrije Kleuterschool Pagadder.

Inschrijven? Inschrijven is verplicht! Voor elk deelnemend kind moet het inschrijvingsdossier in orde zijn vooraleer het kind de eerste keer naar de opvang komt.
Inschrijven kan via volgende stappen:
Stap 1: maak je inschrijvingsdossier online aan via https://www.tklimopke.i-active.be of vraag hulp aan team buitenschoolse kinderopvang.
Stap 2: schrijf je in voor een informatie-en inschrijvingsmoment. Contacteer hiervoor team buitenschoolse kinderopvang.

Terug naar overzicht

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

Je wordt even voor de grote instap dag van je kleuter uitgenodigd om kennis te maken met de juf en de klasgenootjes. De eerste schooldag mag je rechtstreeks met je kleuter naar de klas van je kind gaan. De juf wordt bijgestaan door de kinderverzorger, de zorgjuf, de SES-leerkrachten. Soms is

afscheid nemen moeilijk. Laat je eigen verdriet niet zien aan je kind. Hou het afscheid kort, geef een kus en een knuffel en vertel aan je kind dat je hem straks komt halen. Maar eerst gaat hij leuk spelen met andere kindjes.

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

Terug naar overzicht

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

1.3.1 Doorlopende inschrijvingen op campus Berkenbos



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Doorlopende inschrijvingen op campus Berkenbos

Het schoolbestuur beschouwt Vrije Lagere School Berkenbos, gelegen in Pastoor Paquaylaan 123 te Heusden-Zolder, als een geheel. Tussen Vrije Kleuterschool Pagadder en Vrije Lagere School Berkenbos lopen de inschrijvingen door. Is je kind ingeschreven in Vrije Kleuterschool Pagadder? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs. Er wordt wel een afspraak gemaakt om kennis te maken, samen enkele documenten door te nemen en deze te ondertekenen.

Onze school werkt met voorrangsperiodes. Een eerste inschrijvingsperiode is voor broers en zussen van een reeds ingeschreven kind en voor kinderen van personeel. Onze school legt een maximumcapaciteit vast per geboortejaar. Indien deze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende inschrijving geweigerd.

Kleuters die 5 jaar geworden zijn, zijn leerplichtige leerlingen. In dat geval moet elke afwezigheid gewettigd worden. Dan mogen ouders slechts vier keer per schooljaar een afwezigheidsbewijs van telkens maximum 3 schooldagen schrijven. In alle andere gevallen is een doktersattest vereist.

Terug naar overzicht

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands



Onze school moet voor elke kleuter bij het begin van de leerplicht een taalscreening (Koala-test) uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

(nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de directie. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs *niet* met vrucht beëindigd heeft
- of de beslissing dat je kind met een IAC-verslag *niet* kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Meer informatie over de beroepsprocedure niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs. (Zie 4.5)

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen

wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Uitschrijving

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Terug naar overzicht

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze kleuters enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

- sportieve uitstappen
- wandelingen
- schoolreizen
- culturele voorstellingen
- leeruitstappen

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

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

Terug naar overzicht

1.6 Rook- en drugsverbod



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort, alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers …

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

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle kleuters, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

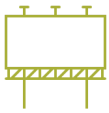
Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie van de school.



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 kleuters of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in het heen- en weerschriftje of op werkblaadjes). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden kenbaar gemaakt op het schoolfeest of een andere activiteit.

Terug naar overzicht

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Terug naar overzicht

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

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

Als team is het onze zorg om te werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg. We gaan om met de verschillen tussen kinderen en voorzien een krachtige leeromgeving met aandacht voor ieders talenten en beperkingen. We streven naar gelijke onderwijskansen voor alle kleuters, met bijzondere aandacht voor taalvaardigheid, sociale vaardigheden en ouderparticipatie.

We werken volgens het zorgcontinuüm en bieden voor elk van de vier begeleidingsdomeinen een basisaanbod aan alle kleuters:

1. onderwijsloopbaan
2. leren en studeren
3. psychisch en sociaal functioneren
4. preventieve gezondheidszorg

De klasleerkracht is de spilfiguur en eindverantwoordelijke voor de zorg in haar klas. Ze wordt ondersteund door de SES-leerkrachten, de zorgcoördinator en de directeur. Voor kleuters voor wie het basisaanbod niet volstaat, werken we volgens het zorgcontinuüm (fase 0 t/m fase 3) en schakelen we, naargelang de nood, het CLB, het leersteuncentrum of andere externe partners in.

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

Terug naar overzicht

2.2 Opvolgen van kleuters

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van kleuters 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:

We volgen de ontwikkeling van elke kleuter op via dagelijkse observaties en een kindvolgsysteem. Twee keer per jaar (december en juni) worden alle kleuters besproken in een kindbespreking. Elke klasleerkracht heeft bovendien minstens tweemaandelijks een zorgoverleg met de zorgcoördinator waarbij de klasleerkracht en de zorgcoördinator samen interventies op klas- en kindniveau opmaken. Kleuters die extra ondersteuning nodig hebben, worden nauwer opgevolgd en doorlopen indien nodig de verdere fasen van het zorgcontinuüm.

2.2.2 Rapporteren

We informeren je als ouder regelmatig over de ontwikkeling van je kind. De school organiseert de volgende vaste contactmomenten: een openklasdag in augustus, een klassikaal infomoment in september en individuele oudercontacten in december en juni. Buiten deze vaste momenten kun je als ouder altijd een gesprek aanvragen bij de klasleerkracht. De leerkracht neemt ook zelf contact op als dat nodig is. Aan het einde van de schooldag kun je de juf aanspreken aan de klas.

Terug naar overzicht

2.3 Met wie werken we samen?



** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

2.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: **Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding - Afdeling Houthalen-Helchteren**

Adres: Saviostraat 39,
3530 Houthalen-Helchteren

Telefoon: 011 52 52 05

Contactpersoon CLB: Saar Van Hoef
Arts CLB: Hanne Crevecoeur

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

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

Info algemeen:

Alles draait rond de leerling.

De *leerling* kan rechtstreeks of via zijn ouders of leerkrachten bij het CLB terecht als:

- hij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt.
- hij vragen heeft over zijn lichamelijke ontwikkeling en gezondheid.

- het leren en studeren niet vanzelf gaat.
- hij vragen heeft over zijn studiekeuze.

Ook *ouders en leerkrachten* zijn welkom met hun vragen. Ze zijn immers als eerste verantwoordelijk voor de opvoeding en vorming van het kind.

Elke klasleerkracht werkt in zijn/haar klas op niveau 0 en 1 (zie zorgcontinuüm). Bij zorgvragen wordt de zorgco ingeschakeld. Hij/zij komt observeren in de klas en bespreekt met de klasleerkracht hoe de zorgen eventueel aangepakt kunnen worden. Bij hardnekkige zorgvragen brengt de zorgco de zorgvraag met toestemming van de ouders over aan de contactpersoon van het CLB. Indien nodig worden er experten ingeschakeld door de contactpersoon van het CLB.

De school meldt de inschrijving van een anderstalige nieuwkomer aan het CLB. Dit gebeurt tijdens het zorgoverleg met de onthaler.

Indien er sprake is van een problematische afwezigheid, wordt het CLB op de hoogte gebracht.

***Psychisch en sociaal functioneren:**

Als school werken we constant aan het welbevinden van alle kleuters. Ook hechten we veel belang aan een goede manier van communiceren tussen leidsters en kleuters en tussen kleuters onderling. Om deze communicatie te bevorderen wordt er met het hele team en in alle klassen gewerkt volgens een bepaalde methode ‘Cas en Lisa’. Deze manier van werken wordt ook ondersteund door de PBD en door de zorgcoördinator van de SG. Indien een leerling niet goed in zijn vel zit, als het voortdurend botst met andere kleuters of bij een vermoeden van problemen thuis, wordt dit besproken met de contactpersoon van het CLB.

***Leren en studeren**

Als er in de klas vermoedens zijn van een ontwikkelingsachterstand of –stoornis, wordt dit besproken met de CLB-contactpersoon. Er wordt bekeken wat er in de klas al gebeurd is (zorgniveau 0 en 1) en welke de volgende stappen zijn.

***Preventieve gezondheidszorg**

De ouders van de 3-jarige kleuters krijgen (via de school) een uitnodiging om een afspraak te maken met de schooldokter. Het contactmoment vindt plaats in een locatie van het CLB. Als school willen we ouders motiveren om hierop in te gaan.

***Onderwijsloopbaan**

Vanaf de instap in de kleuterschool tot einde secundair, worden de leerlingen opgevolgd door het CLB. In januari wordt er voor de ouders van de 5-jarige kleuters een infoavond georganiseerd m.b.t. de overgang naar de lagere school. De werking van en ondersteuning door het CLB wordt hier nogmaals toegelicht door de school. Indien nodig helpt het CLB de ouders bij het nemen van een moeilijke beslissing.

***Scholengemeenschap**

Op de samenkomsten van het LOP (Lokaal Overlegplatform), zowel op de Algemene Vergadering als op de stuurgroep, komen de verschillende geledingen van onderwijs en CLB samen om te overleggen.

***Ondersteuningsmodel**

De school werkt samen met het Leersteuncentrum en het Specifiek Leersteuncentrum Limburg. Indien we als school van buitenaf ondersteuning nodig hebben voor een bepaalde casus, dan delen we dit mee aan Zorglink. Deze zorgvraag is de uitkomst van een handelingsgericht traject dat door de leerling samen met leerkracht, ouders en CLB afgelegd is.
Als kleuterschool kunnen we ondersteuning aanvragen voor

- de types 3 (gedragsproblemen) en 9 (autismespectrumstoornis). Hiervoor is een GC-verslag nodig.

- de types 2 (algemene ontwikkelingsachterstand), 4 (motorische beperking), 6 (visuele beperking) en 7 (auditieve beperking). Hiervoor is een GC-verslag nodig.

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 volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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, na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen 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 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 de directie van de school. 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.

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 contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de

gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.3.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum opgericht door KIDS Hasselt (type 7) in samenwerking met OT Sint-Gerardus Diepenbeek (type 4) en OT Sint-Elisabeth Peer-Wijchmael (type 6).

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

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

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

2.3.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.3.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

Terug naar overzicht

2.4 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 beide. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

2.4.1 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 kunnen 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.

2.4.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie en zorgleerkracht

Terug naar overzicht

2.5 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Het kan voorkomen dat uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt, door een insect wordt gestoken of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen.

Eerste hulp

Wie? De eerste zorgen worden toegediend door een gebrevetteerd hulpverlener van de school.
Hoe? De school beschikt over voldoende materiaal om de eerste zorgen toe te dienen.

Ernstig letsel
De ouders worden bij ziekte of een ernstig letsel op de hoogte gebracht. Indien mogelijk wordt het kind door de ouders opgehaald. Wanneer de situatie zich echter voordoet dat u niet te bereiken bent, zal de school de persoon contacteren die u heeft opgegeven bij het noodnummer. Als deze persoon ook niet te bereiken is zal de school de huisarts van uw kind of zo nodig de schoolarts contacteren om advies te verkrijgen over de verder te ondernemen stappen.
In het ergste geval wordt het kind naar het ziekenhuis begeleid of wordt de ziekenwagendienst geraadpleegd.

Ziekenhuis	Sint-Franciscusziekenhuis Heusden-Zolder	011 71 50 00
Dokter	Huisarts van het kind	
Schoolarts	Hanne Crevecoeur	

Verzekeringspapieren:
Contactpersoon: administratief medewerker
Procedure:

1. Bij een ongeval moet er steeds een geneeskundig getuigschrift ingevuld worden door de arts.
2. De administratief medewerker vult de nodige documenten in en bezorgt deze aan de verzekeringsmaatschappij, IC Verzekeringen nv, Handelsstraat 72, 1040 Brussel
3. De ouders betalen de kosten van de verzorging
4. De verzekering betaalt het verschuldigde bedrag (remgeld) aan de ouders

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school".

Terug naar overzicht

2.6 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.6.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt.

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

Het doktersattest bevat de volgende informatie:

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

De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend, waarmee zij verklaren volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en te blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicijnen voor het kind. Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies hoe het toezicht op het gebruik van medicatie door de leerling zal gebeuren.

Meer hierover lees je in de tekst "Aanpak van gezondheidszorgen binnen onderwijs".

2.6.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Het schoolbestuur kan nagaan of iemand bereid is om binnen het kader van bekwame helper handelingen op basis van een instructie of opleiding te stellen. Niemand kan verplicht worden om bekwame helper te worden.

Terug naar overzicht

2.7 Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze kleuters. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. 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 gepaste software. 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

In onze privacyverklaring (GDPR-document) vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Dit document ontvang je bij de inschrijving van je kind en bevat ook ons toestemmingsformulier voor foto's en beeldmateriaal (website, schoolkrantje Pagadderke, lokale websites, Facebook/Instagram schoolpagina). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.7.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

2.7.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website (www.kleuterschoolpagadder.be), in ons schoolkrantje Pagadderke, op lokale websites, en op onze Facebook/Instagram schoolpagina.

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

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

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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel

personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Ook aan de schoolpoort of langs de draad van de speelplaats mag er geen beeld- of geluidsopnames gemaakt worden.

2.7.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.7.5 Artificiële intelligentie (AI)

Tijdens een activiteit op school kan de juf samen met de kleuters gebruikmaken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik “AI-beleid”, vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik gebeurt altijd onder begeleiding van de juf en in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Kleuters maken op school geen eigen account aan voor een generatieve AI-tool.

Je kind heeft recht op privacy



Terug naar overzicht

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

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

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

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

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

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

We vragen jou om steeds (tijdig) te verwittigen wanneer je je gemaakte afspraak toch niet kan bijwonen.

Dit doe je door:

- Een e-mail te sturen naar de klastitularis + het secretariaat + de directeur.
- De school telefonisch te verwittigen. Indien er niemand opneemt, gelieve dan een boodschap in te spreken op het antwoordapparaat.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je leerplichtige kleuter 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 schooltoeslag (www.groeipakket.be) en voor de leerplicht.

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen.

De school begint om 8u40 en eindigt om 15u20 (woensdag 12u15). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat of een leerkracht. We verwachten dat je ons voor 08.50 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Bij problematische afwezigheden houdt de zorgcoördinator een begeleidingsfiche bij in Scoodle. In deze fiche wordt op datum genoteerd wie werd gecontacteerd, wat de reden van afwezigheid was. De zorgcoördinator meldt de afwezigheden en de gekoppelde acties aan het CLB. 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.

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg 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.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4 Zindelijkheid

Zindelijk worden is een belangrijke stap in de ontwikkeling van je kind. Zindelijkheid is geen voorwaarde om je kind in te schrijven of te laten instappen. Wel vinden we het belangrijk dat we hier samen met jou aan werken, want het lukt het best als thuis en school dezelfde aanpak volgen.

Onze school voert een zindelijkheidsbeleid. Op school gaan we op vaste momenten naar het toilet, stimuleren we de zelfstandigheid van je kind en moedigen we elke stap positief aan. Een ongelukje is geen probleem: we helpen je kind rustig en met respect.

Van jou verwachten we dat je thuis mee oefent op vaste plasmomenten, ook tijdens de vakanties. Is je kind nog niet zindelijk, dan geef je pampers en vochtige doekjes mee in de schooltas, met de naam van je kind erop. We vragen je ook om je kind ’s middags even op te halen om te verschonen. In

de namiddag is je kind weer welkom op school. We bekijken samen met jou wat haalbaar is, bijvoorbeeld als beide ouders werken of als er een medische reden is.

Loopt het zindelijk worden moeizaam, dan gaan we met jou in gesprek en maken we samen afspraken. Indien nodig betrekken we de zorgcoördinator, de brugfiguren, Kind en Gezin of het CLB. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt.

3.1.5 Onderwijstaal Nederlands

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

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

In 2021 is een taalscreening ‘KOALA’ voor de 5j kleuters ingevoerd. De bedoeling is om te achterhalen welke kleuters extra ondersteuning nodig hebben op gebied van taalvaardigheid.

Vermits de spreektaal / communicatie taal Nederlands is en we in onze school met kleuters van verschillende nationaliteiten zitten, vragen we om binnen de schoolpoorten Nederlands te spreken.

Terug naar overzicht

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- **Beide ouders krijgen berichten en info via email**
- **Elke ouder krijgt afzonderlijk de kans voor een oudercontact.**

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 kleuter weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

Terug naar overzicht

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Zie schoolbrochure

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening via mail. Dat wil zeggen dat de kinderen geen geld moeten meebrengen voor schooluitstappen, fruit,... We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dit kan via een overschrijving.

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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief

(aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

Terug naar overzicht

3.4 Participatie

3.4.1 Lokaal overlegcomité (L.O.C.)



Het L.O.C. is een plaatselijk overlegcomité tussen het schoolbestuur en het personeel. De vergadering bestaat uit een gelijk aantal leden van het schoolbestuur en het personeel. Het directieteam maakt deel uit van de vergadering als adviserend niet-stemgerechtigd lid. Iedere partij kan adviseurs (niet stemgerechtigd) betrekken in de vergadering. Het mandaat van het L.O.C. duurt 4 jaar.

De samenstelling van het L.O.C.:
Vanwege het schoolbestuur: Ann Vangrieken
Vanwege het personeel: Katrijn Vanoppen
Permanent adviseur van ambtswege: Jolien Vanderlinden (LS)

De bevoegdheid van het L.O.C. :

- informatierecht in verband met:
  - tewerkstelling in de school
  - inrichtende macht
  - financieel beleid
  - infrastructuur
  - gebeurtenissen en beslissingen met weerslag op het personeel

- onderhandelingsbevoegdheid in verband met:
  - algemene principes personeelsbeleid
  - aard en duur van dienstverband
  - algemene rechten en plichten van het personeel
  - aansprakelijkheidsreglementering
  - algemene regeling inzake evaluatie van personeel
  - algemeen beleid inzake verloven en deeltijdse arbeid
  - navormingsbeleid
  - maatregelen van inwendige orde
  - prestatieregelingen
  - maatregelen die de werkomstandigheden en werkvoorwaarden wijzigen
  - opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement

- toezichtsbevoegdheid in verband met:

toepassing van de sociale wetgeving en van sociale en administratieve reglementeringen voortvloeiend uit de onderwijswetgeving

- bemiddelingsbevoegdheid in verband met:
  elk geschil of betwisting van collectieve aard dat zich voordoet of dreigt voor te doen

3.4.2 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 is verplicht in iedere school.
De directie woont de vergadering van rechtswege bij met raadgevende stem. In het begin van het schooljaar leggen zij hun vergaderingen vast.
De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld. Daarvoor worden verkiezingen ingericht waarvoor alle ouders zich kandidaat kunnen stellen en hun stem kunnen uitbrengen. De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden tijdens de eerste vergadering na de verkiezingen gecoöpteerd door de overige leden van de vergadering.

De schoolraad geeft advies aan de school over alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aanbelangen zoals bv. het studieaanbod, nascholingsbeleid, … Tevens overlegt het schoolbestuur met de schoolraad over bv. het schoolreglement, het schoolwerkplan, infrastructuurwerken, …

Voorzitter:	Feyen Ria
Contactgegevens voorzitter:	riafeyen@hotmail.be
Oudergeleding :	Altin Vanessa Appeltans Lisa Saka Elif
Personeelsgeleding :	Rombouts Sofie Louwet Lilli Vanoppen Katrijn
Lokale gemeenschap :	Claes Brigitte Feyen Ria (voorzitter) Geybels Pitjoe Versele Sam (secretaris)
Schoolbestuur :	Vangrieken Ann
Directeur :	Elsen Leentje (Kleuterschool) Vanderlinden Jolien (Lagere school)

3.4.3 Ouderraad

De ouderraad is samengesteld uit een groep ouders van kinderen van onze school. Samen met de school willen zij werken aan de onderwijs- en opvoedkundige opdrachten van de school. Zij zijn als het ware de vertegenwoordigers van de andere ouders. De ouderraad is belangrijk voor onze school want zij vormen een overlegorgaan waar ouders elkaar kunnen ontmoeten en van gedachten kunnen wisselen. Via de ouderraad krijg je als ouder de kans betrokken te zijn het reilen en zeilen van de school van je kind mee vorm te geven. De ouderraad ondersteunt de school bij het behandelen van alle problemen die zich stellen in verband met de verkeersveiligheid van de kinderen, sociale voordelen, morele bescherming, contacten met openbare instanties, met sociale en culturele verenigingen. De ouderraad streeft er ook naar om de betrokkenheid van de ouders bij de school te vergroten. De ouderraad heeft geen wettelijk vastgelegde bevoegdheden.

Voorzitter:	Wesley Lancel
Contactgegevens voorzitter:	ouderraad@vlsberkenbos.be
Leden:	Zie ledenlijst, te verkrijgen bij de voorzitter.
Leerkrachten die aansluiten:	Stephanie Vanhove (Kleuterschool)
	Olga Ceunen (Lagere school)

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

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

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

3.4.4 Pedagogische begeleidingsdienst

De school wordt pedagogisch begeleid door de pedagogische begeleidingsdienst Katholiek Onderwijs Vlaanderen – Regio Limburg.

Adres: Pedagogische begeleidingsdienst Katholiek Onderwijs Vlaanderen – Regio Limburg
Tulpinstraat 75
3500 Hasselt
011/26 44 00
www.pro.katholiekonderwijs.vlaanderen

De regiocoördinator is mevrouw Ellen Huybrechts ellen.huybrechts@katholiekonderwijs.vlaanderen
Onze verbindingspersoon is mevrouw Katleen Verboven,
katleen.verboven@katholiekonderwijs.vlaanderen

Ook onze inspectie godsdienst en schoolpastoraal is op dit adres ondergebracht. De Inspecteur-adviseur coördinator RKG is mevrouw Sandra Maertens.

3.4.5 Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap

Het secretariaat van de onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap is gevestigd op het volgende adres: Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15 – 2B10, 1210 Brussel; 02/553 88 37

Terug naar overzicht

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

Terug naar overzicht

3.6 Afspraken over communicatie



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

In het kader van het respecteren van deconnectie-periodes worden volgende kanalen gebruikt:

- Je kan een bericht via mail versturen. Dit bericht wordt binnen de 2 werkdagen dat het personeelslid werkt, gelezen en beantwoord. Mails/berichten die in het weekend verstuurd worden, zijn niet verondersteld gelezen te zijn voor de tweede daaropvolgende dag. Onder ‘weekend’ verstaan we van vrijdag 15.45uur tot maandag 8.05uur.
- De leerkracht, zorgcoördinator of directie communiceert ook via het platform voor ouders.
- We willen jullie erop attent maken dat er **niet** gecommuniceerd wordt via whatsapp of sms.
- De website, facebookpagina en instagrampagina worden gebruikt om jullie een inkijk te geven in ons schoolleven.
- Wij verwachten dat nieuwsbrieven gelezen worden. Tijdens de lesuren kan niet verwacht worden dat een leerkracht antwoordt. Bij dringende vragen kunnen ouders de school bereiken via de telefoon.

De school is telefonisch bereikbaar op elke werkdag tussen 8.05 uur en 15.45 uur en woensdag tot 12.30 uur.

Bij melding van afwezigheid door ziekte kan je het volgende doen:

1. Telefoneren naar de school op volgend nummer: 011 57 26 30.
2. Een mailtje sturen naar het secretariaat (secretariaat@vlsberkenbos.be) + juf Leentje (directie@vkspagadder.be). We vragen om dit te doen voor 8.45 uur. Indien je naar het secretariaat belt, wordt het nodige gedaan om de klasleerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Mails/berichten kunnen naar de ouders gestuurd worden door de klasleerkracht maar ook door directie/secretariaat.

Terug naar overzicht

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

Voor een leerplichtige kleuter geldt dat een afwezigheid als problematisch wordt beschouwd wanneer de kleuter minimaal één lestijd van de halve lesdag afwezig is zonder dat die afwezigheid door de directie als aanvaardbaar wordt geacht.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08.50 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

Aanvaardbare afwezigheden

De directie beslist welke afwezigheden van leerplichtige kleuters aanvaardbaar zijn (bijvoorbeeld afwezigheid wegens ziekte, het vieren van religieuze feestdagen, sommige afwezigheden voor revalidatie, topsport, trekkende bevolking …). Ook kan de directie afwezigheden om persoonlijke redenen toestaan. Daarvoor zullen we steeds met jou in overleg gaan. Bij aanvaardbare afwezigheden blijft het kind in orde met de leerplicht.

Andere afwezigheden

Bij afwezigheden die de directie niet als aanvaardbaar beschouwt, zullen we je onmiddellijk contacteren. Indien nodig contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je dan uit voor een gesprek.

4.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

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

  Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht, secretariaat of de directie. 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 staaft.
  - Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
  - Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
  - De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
  - Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:

      het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
    - Joodse feesten:

      het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
    - Orthodoxe feesten:
      - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
      - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

! 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. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- 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 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)
  - schoolexterne interventies
  - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
  - revalidatie of logopedie tijdens de lestijden
  - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

Problematische afwezigheden

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

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

Teveel problematische afwezigheden kunnen leiden tot het verlies van de schooltoeslag.

Terug naar overzicht

4.2 Wat mag en wat mag niet?

4.2.1 Kleding

Kleuters moeten goed kunnen spelen op school. Zorg daarom voor comfortabele, praktische speelkledij die vuil mag worden. De kleding moet bewegingsvrijheid geven en zelfstandig aan- en uitgetrokken kunnen worden.

Zet de naam van je kind in alle kledingstukken en bezittingen die het meebrengt naar school.

4.2.2 Persoonlijke bezittingen

We raden aan om waardevolle of dierbare persoonlijke bezittingen thuis te laten. Speelgoed, snoep, GSM's en andere elektronische apparaten horen niet op school.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen die kinderen meebrengen.

4.2.3 Gezondheid en milieu op school

In de voormiddag kan er een tussendoortje gegeten worden. Op woensdag is dit fruit of groenten. De boterhammen worden in brooddozen meegegeven. Ook de koek kan in een koekendoosje. Er wordt enkel water gedronken in een hervulbare fles. Afval gaat terug mee naar huis.

Recycleren is ook belangrijk in onze school. Plastiek, karton en ander afval wordt apart verzameld. Papiertjes en ander afval moeten in de vuilbak.

In onze school worden de wettelijke bepalingen inzake veiligheid en gezondheid op arbeidsplaatsen gevolgd. Er is een preventieadviseur actief in de school. Er wordt jaarlijks een 'jaaractieplan veiligheid' (met o.a. een brandoefening) voorgesteld aan het personeel, het schoolbestuur en de schoolraad. De preventieadviseur ziet toe op de uitvoering van dit plan.

- De leerkrachten hebben voortdurend oog voor de veiligheid van de leerlingen, zowel in de klas als daarbuiten.
- De school neemt regelmatig initiatieven ter bevordering van het gezondheidsbewustzijn van de kinderen.
- Er zijn leerkrachten die een uitgebreide EHBO-cursus gevolgd hebben. Deze wordt jaarlijks opgefrist.

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

4.2.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle boeken, 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 en speelgoed.

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

4.2.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen.

4.2.6 Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle kleuters, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

Terug naar overzicht

4.3 Gedragsregels en begeleidende maatregelen



Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken.

4.3.1 Gedragsregels

Op de speelplaats

We spelen vriendelijk en respectvol met elkaar. We zorgen voor een veilige speelomgeving waarin iedereen mee kan doen. Kleuters lossen kleine conflicten zoveel mogelijk zelf op en vragen hulp aan een leerkracht of toezichthoudende medewerker als dat nodig is. We zorgen goed voor het spelmateriaal. Als er ruzie is op de speelplaats kan gebruikgemaakt worden van de vriendschapsbank. Samen met de juf gaan de kleuters in gesprek met elkaar.

In de klas

We luisteren naar de leerkracht en naar elkaar. We storen anderen niet bij hun werk of spel. We gaan zorgzaam om met het materiaal van de school en van medeleerlingen. We spreken vriendelijk met elkaar en lossen meningsverschillen rustig op.

4.3.2 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag — waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, discriminatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag — wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief schoolklimaat.

Preventie

We werken aan een verbindend schoolklimaat en besteden bij de start van het schooljaar extra aandacht aan groepsvorming. We bewaken de speelplaats en andere risicosituaties actief en sturen bij waar nodig. Klasmanagement, sfeeractiviteiten en aandacht voor welbevinden maken deel uit van ons dagelijks schoolleven.

We werken preventief met de lesmethode ‘Groei mee met Cas en Lisa’, waarin gewerkt wordt aan de relationele en communicatieve vaardigheden.

Melden: laagdrempelig en veilig

Kleuters, ouders en personeelsleden kunnen terecht bij iedereen die verantwoordelijkheid draagt in de school. We kiezen er bewust voor om niet met één vaste contactpersoon te werken, zodat de drempel zo laag mogelijk blijft. Elk signaal wordt ernstig genomen.

Aanpak en maatregelen

Bij een melding gaat de school als volgt te werk:

- We luisteren naar alle betrokkenen en schatten de situatie in (plagen, pesten of iets anders).
- We bespreken wat er is gebeurd in een veilig gesprek en zoeken herstelgericht naar een oplossing.
- Indien nodig wordt een begeleidingsplan opgesteld met concrete afspraken en opvolging.
- Bij ernstig of aanhoudend gedrag kunnen bijkomende maatregelen worden genomen, steeds met oog voor alle betrokkenen.

Verwachtingen naar kleuters en ouders

We verwachten dat kleuters meewerken aan een zorgzame schoolomgeving. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten, informeren we de betrokken ouders over de situatie en onze aanpak. Ons doel is altijd dat het gedrag stopt en dat alle kinderen zich veilig voelen op school.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.3.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Terug naar overzicht

4.4 Klachten

4.4.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Wij moedigen u dan ook aan om uw zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van uw zoon of dochter, voor de leerlingen en voor de school.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leerkracht of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur. U kan m.a.w. met uw klacht niet naar het schoolbestuur indien u vooraf geen overleg met de schooldirectie hebt gehad.

Katholieke Scholen Heusden-Zolder vzw
t.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur
Minderbroedersstraat 11
3550 Heusden-Zolder
info@sghz.be

Uw klacht dient schriftelijk ingediend te worden, via een brief of via e-mail. Het is niet nodig om dit aangetekend te doen. Omschrijf duidelijk de klacht, geef duidelijk aan waarover het gaat, op welke school de klacht betrekking heeft, wie er bij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Vermeld zeker uw naam, adres en een telefoonnummer (bij voorkeur een mobiel nummer) waarop u gemakkelijk bereikbaar bent.

Het schoolbestuur zal een klachtencommissie belasten met het onderzoek. Deze commissie, bestaande uit ten minste twee bestuurders, gaat met uw klacht aan de slag Zij zal u uitnodigen voor een gesprek en zal ook de personen horen die zij nodig acht (leerkracht, directeur). De klachtencommissie is vrij in het organiseren van haar werkzaamheden. Zij zal in de grootst mogelijke onafhankelijkheid zowel oordelen of de klacht gegrond is, als in dat geval een oplossing voorstellen die rekening houdt met u en uw kind, maar ook met de belangen van de andere leerlingen en van de school.

4.4.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

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

Terug naar overzicht

4.5 Betwisting

Indien je niet akkoord gaat met de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd of je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, 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 met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directie (directie@vkspagadder.be). 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. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief gericht aan:

Katholieke Scholen Heusden-Zolder vzw
t.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur
Minderbroedersstraat 11
3550 Heusden-Zolder

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. 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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

7 De beroepscommissie zal jou uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet

verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

9 De beroepscommissie zal:

- het beroep onontvankelijk verklaren of
- de betwiste beslissing bevestigen of
- het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) 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.

❓ Vragen of opmerkingen?

U kunt altijd bij ons terecht! Dit zijn de beste manieren om contact op te nemen:

- Persoonlijk: spreek de juf of directie aan bij het brengen of ophalen
- Per e-mail: directie@vkspagadder.be
- Telefonisch: **011 57 26 30**

Wij staan altijd open voor uw vragen, opmerkingen of bezorgdheden. Samen maken we er een fijne school van voor uw kind!

Terug naar overzicht