



Vrije Basisschool 'De Zandloper'
Weg naar Opoeteren 172
3660 Oudsbergen
Tel. 089 85 65 85
info@basisschool-louwel.be
www.basisschool-louwel.be



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



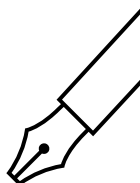
de directeur en het schoolteam



Vrije Basisschool 'De Zandloper'
Weg naar Opoeteren 172
3660 Oudsbergen
Tel. 089 85 65 85
info@basisschool-louwel.be
www.basisschool-louwel.be



ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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



Vrije Basisschool 'De Zandloper'
Weg naar Opoeteren 172
3660 Oudsbergen
Tel. 089 85 65 85
info@basisschool-louwel.be
www.basisschool-louwel.be



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



We zijn een “christelijk geïnspireerde school”.

En daarom vertrekken we vanuit de 5 opdrachten van het Katholiek Basisonderwijs.

De opdrachten zijn de richtlijnen voor het pedagogisch project.

- De uitgangspunten van onze christelijke identiteit
- We zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod
- We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat
- We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg
- Onze school als gemeenschap en als organisatie

Deze begrippen in de zandloper typeren “De Zandloper”:

LAAGDREMPELIGE SCHOOL

VANZELFSPREKENDHEID

VERKEERS - VEILIG

KLEIN - SCHALIG

KINDEROPVANG

VERNIEUWEND

TRADITIES

RUSTIG

GROEN

OPEN

TALENT

LANDELIJK

CHRISTELIJK

WARME SCHOOL

FIJNE UITSTAPPEN

ZORG VOOR ELK KIND

OUDERBETROKKENHEID

HOOGSTAAND ONDERWIJS

KINDVRIENDELIJKE SPEELPLAATS

“De Zandloper” is een relatief kleine basisschool, centraal gelegen in ’t centrum van Louwel. De rustige, groene omgeving geeft de school een landelijk karakter. Door onze ligging tussen Opglabbeek centrum en Opoeteren hebben we enkel lokaal verkeer waardoor onze school verkeersveilig is.

De voor- en naschoolse kinderopvang, De KADEE, maakt deel uit van onze schoolcampus.

Onze school is voortdurend in beweging op verschillende vlakken, nl. leerlingenaantal, werkvormen, vernieuwingen, zorg, ...

We zijn een warme school met een kwalitatief hoogstaand onderwijsaanbod waarin aandacht is voor elk kind.

Welbevinden op school is ons uitgangspunt zowel op vlak van infrastructuur, aanpak, zorg, school- en klasklimaat, vertrekkend vanuit de positieve ingesteldheid van het kind.

Het positief zelfbeeld staat centraal, zo krijgt ieder kind de kans om zijn talenten te ontplooien.

We zijn:

- een laagdrempelige school. We hebben een goed contact met externe partners: ouders, CLB, begeleiding, lokale gemeenschap, scholengemeenschap.
- een open school waar ouders betrokken worden bij het totale schoolgebeuren. We kennen alle ouders en zijn steeds aanspreekbaar zowel formeel als informeel. Via onze website en infokrantje worden ouders op de hoogte gehouden van activiteiten en gebeurtenissen.
- een christelijk geïnspireerde school. We hebben oog voor respect, normen en waarden, diversiteit, solidariteit, verbondenheid, dankbaarheid, vergeving...
- ook een zorgzame school.

De Zandloper is verankerd in zandgrond.

Verankeren in zandgrond vraagt stevige fundamenten.

We geven aan al onze kinderen een goede basis die bepalend is voor de verdere schoolloopbaan en het latere leven.

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

Info

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



1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Het schoolbestuur

Het schoolbestuur van onze school is het Parochiaal Schoolcomité vzw. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Ons schoolbestuur beheert vier parochiale scholen van Opglabbeek:

- de gesubsidieerde vrije kleuterschool “Sint-Lambertus”
- de gesubsidieerde vrije lagere school “Sint-Lambertus”
- de gesubsidieerde vrije basisschool van Louwel “De Zandloper”
- de gesubsidieerde vrije basisschool van Nieuwe Kempen “Floor en Tijn”

Het schoolbestuur is gevestigd in de Oude Bergstraat 15 te Oudsbergen.

Ondernemingsnummer Parochiaal Schoolcomité vzw 0443.525.669

Samen met de gesubsidieerde vrije basisschool ‘Don Bosco’ te Gerdingen, vormen we de Scholengemeenschap basisonderwijs Opglabbeek-Gerdingen.

Samenstelling

Voorzitter:	Theo Creemers, Oude Bergstraat 15, 3660 Oudsbergen
Ondervoorzitter:	Guido Brouwers
Secretaris:	Maria Geris
Leden:	E.H. Jan Beliën, Lieve Dierickx, Gerard Goossens, Johny Vanvljmen, Kris Bosmans, Dirk Schreurs, Dirk Vanderstraeten, Kobe Geebelen, Ronald Habraken, Ellen Gielen, Daniël Baeten.

Klassenraad

De klassenraad wordt gevormd door de directeur, de zorgcoördinator en de leerkrachten van de betrokken leerling of leerlingengroep, eventueel bijgestaan door externe diensten. In de klassenraad worden specifieke problemen van welke aard ook besproken. Indien nodig worden ouders steeds op de hoogte gebracht van de resultaten van deze besprekingen.

Schooluren

Voormiddag van	08.30 uur tot 12.10 uur
Namiddag van	13.15 uur tot 15.15 uur

Er is vrijaf op woensdagnamiddag.

De speelkwartiertjes zijn:

in de voormiddag van 10.10 uur tot 10.30 uur

in de namiddag van 14.05 uur tot 14.25 uur

's Ochtends begint het toezicht op de speelplaats van onze school om 08.15 uur. Kinderen die vroeger naar school willen komen, kunnen terecht bij de buitenschoolse kinderopvang **KADEE**.

Aan de Weg naar Opoeteren ter hoogte van onze school worden de kinderen elke ochtend van 08.15 uur tot 08.30 uur begeleid bij het oversteken door gemachtigde opzichters en/of de politie.

Wij verzoeken je er over te waken dat je kind steeds op tijd op school is. Zo kan men onmiddellijk met de geplande activiteiten starten en wordt de klas niet gestoord door telaarcomers. Het is toch nodig kinderen zin voor stiptheid bij te brengen.

Tijdens de schooluren mogen kinderen onder geen enkel beding het schoolterrein verlaten. In uitzonderlijke situaties kan de directeur je toelating geven om je kind vroegtijdig op school af te halen. We vragen je om afspraken bij de tandarts... vast te leggen buiten de schooluren.

Ook de begeleiding van de kinderen door externe diensten zoals het CST,... kan slechts in uitzonderlijke gevallen tijdens de schooluren en op school gebeuren.

Middagpauze

Van 12.10 uur tot 13.15 uur is er op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag een middagpauze. Voor de kinderen die aan school blijven eten is er chocolademelk, water en ongezoet multivitamine vruchtendrank te verkrijgen. Consumptiejetons, verpakt per 5, kunnen in de klas worden gekocht aan 2,5 EURO.

Wij willen onze bijdrage leveren aan een schoner milieu. Daarom zijn drankkartons en blikjes verboden. Hervulbare flesjes worden aanbevolen.

Schooleinde - rijden

Als je kind alleen naar huis keert, hetzij te voet of per fiets, is het verplicht elke dag de **veiligste weg** te nemen. Normaal is dat dus steeds dezelfde weg. Je kind **moet** dan eerst een eind op weg naar huis met één van de thuisrijen, onder begeleiding van de leerkrachten.

Wij dringen er stellig op aan dat de leerling die te voet of per fiets naar huis gaat of naar school komt het fluovestje draagt.

Als je je kind komt afhalen is het, gezien de grote drukte, aan te raden je kind aan de poort op te wachten. Gelieve ook de nodige discipline in acht te nemen bij het parkeren van je voertuig. Kinderen die onverwacht om één of andere reden (panne met de wagen ..) niet afgehaald kunnen worden, worden naar de buitenschoolse kinderopvang **KADEE** gebracht.

Buitenschoolse kinderopvang KADEE

De buitenschoolse kinderopvang is een dienst van de gemeente Oudsbergen.

Er kan contact opgenomen worden via volgend telefoonnummer 089 810 100.

Voordat je gebruik kan maken van deze dienst dient je kind ingeschreven te zijn.

Kadee organiseert voor- en naschoolse opvang voor kleuters en lagere school kinderen:

Iedere schooldag van 06.30 uur tot schooltijd en na schooltijd tot 18.30 uur.
Tijdens de schoolvakanties en schoolvrije dagen van 06.30 tot 18.30 uur.
De opvang wordt dan gecentraliseerd.

Kadee is gesloten van 24 december, na schooltijd t.e.m. 2 januari

Kostprijs

Voor- en na schooltijd en op woensdagnamiddag:

€ 1,78 voor het eerste half uur

€ 0,89 per volgend aangevangen half uur

Schoolvrije- en vakantiedagen (minimum 5 inschrijvingen noodzakelijk)

€ 5,51 voor minder dan 3 uren opvang

€ 8,30 voor 3 tot 6 uren opvang

€ 16,57 voor meer dan 6 uren opvang

25% korting bij gelijktijdige aanwezigheid van 2 of meerdere kinderen uit éénzelfde gezin.
Sociaal tarief mogelijk (50% korting). Fiscaal aftrekbaar tot 14 jaar.

Locaties :

- Gruitrode, Breekiezel 27B
- Louwel, Weg naar Opoeteren 172A
- Meeuwen, Kloosterstraat 2
- Nieuwe Kempen, Resedastraat 10
- Opglabbeek, Gildenstraat 36

Gelijke onderwijskansen (GOK) en Zorgbeleid van onze school

Gelijke onderwijskansen (GOK)

Onze school is een school voor alle kinderen. De mogelijkheden waarover onze school beschikt worden ten volle aangewend om elk kind en het totale kind te begeleiden in zijn groei naar volwassenheid.

Elk kind wordt daarom individueel gevolgd. Schoolvorderingen, sociale vaardigheden en emotionele ontwikkelingen worden regelmatig besproken in de klassenraad (leerkrachten en directie), in het MDO (leerkrachten, directie, CLB en eventueel ouders).

Ambulante leerkrachten en zorgleerkracht bieden de mogelijkheid om naast de binnenklasdifferentiatie kinderen in kleine groep of individueel te begeleiden.

Zorgbeleid van onze school

Werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit 'brede zorg' is een basisproduct van elke katholieke basisschool.

Die schooleigen visie ligt vast in het schooleigen opvoedingsproject.

Van daaruit maakt en verantwoordt onze school haar keuzes.

Het zorgbeleid is de verantwoordelijkheid van het hele schoolteam.
Binnen het zorgbeleid op school is de klasleerkracht de eerstelijns helper.
De klasleerkracht is de 'deskundige' voor zijn groep van kinderen.
In zijn werk en zorg voor alle kinderen kan de klasleerkracht worden bijgestaan door de zorgleerkracht, door het CLB en door andere externen, waaronder de ouders, de pedagogische begeleiders, de nascholers, ...

Mededelingen tijdens het schooljaar

Sommige activiteiten kunnen moeilijk vele maanden vooraf gepland worden.
Zij worden wel tijdig tijdens het schooljaar meegedeeld en dit via: een brief / e-mail, het schoolkrantje, schoolagenda, website www.basisschool-louwel.be, ...
Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website.

Evacuatieplan

Elk schooljaar zullen er enkele alarmoefeningen gehouden worden volgens de welomschreven onderrichtingen. Alle leerkrachten en leerlingen nemen ernstig deel aan deze oefeningen. Een evacuatieplan is uitgewerkt en door elke leerkracht gekend.

Verkeersveiligheid

In het lessenpakket wordt aandacht besteed aan verkeersveiligheid. Verkeerslessen worden systematisch ingebouwd. Ook gaat de school in op initiatieven zoals: verkeerspark, fietsenkeuring... die de veiligheid van onze kinderen in het verkeer verhogen. Maar de verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

Aanmelden en inschrijven


We werken met een online aanmeldingssysteem. In de periode van maart/april dienen kinderen, die naar school willen komen in het komende schooljaar, aangemeld te worden. Vanaf half april zullen deze kinderen ingeschreven kunnen worden. Vanaf eind mei kunnen we, indien er nog open plaatsen zijn, alle kinderen die niet aangemeld werden inschrijven.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.

Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Vanaf de leeftijd van 5 jaar zijn kleuters **leerplichtig**.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?




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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands



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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen.

De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

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

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

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

1.4.4 *Indeling in leerlingengroepen*

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

1.4.5 *Langer in het lager onderwijs*

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. **De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief.** Na kennisneming van en toelichting bij **het advies** van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 *Uitschrijving*

*** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 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 wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.**
- **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:
- o ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - o ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - o ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - o 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.
 - o 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 leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

School- en studiereizen

Elk jaar worden er door de school studiereizen en schooluitstappen georganiseerd. Voor alle klassen wordt er één keer per jaar een schoolreis gepland.

Daarnaast zijn er tal van excursies die georganiseerd worden in het kader van het lessenprogramma. Voor deelname aan een extra-murosactiviteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor de deelname.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit (3-daagse 6^{de} leerjaar) is een afzonderlijke toestemming van de ouders vereist.

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten.

We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via briefwisseling in september informeren we jou als ouder over de schoolreizen die dit schooljaar worden gepland.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn. **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.**

Leerwandelingen

Ter verduidelijking van bepaalde leerinhouden worden leerwandelingen georganiseerd. Deze leerwandelingen situeren zich meestal binnen onze gemeente.

Theaterbezoeken

Onze school werkt ook aan de culturele vorming van de kinderen. Naast het in de klas verwerken van culturele activiteiten worden er enkele theatervoorstellingen geprogrammeerd voor alle leerlingen.

Lichamelijke opvoeding, zwemonderricht en sportdag

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding.

Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Lichamelijke opvoeding

Elke week krijgt je kind 2 lestijden lichamelijke opvoeding.

Deze lessen worden gegeven door een gespecialiseerde leerkracht, in de daartoe ingerichte turnzaal.

Opdat deze lessen in optimale omstandigheden gegeven kunnen worden wordt van de leerlingen van de lagere school een bepaalde uitrusting gevraagd. We streven naar een eenvormigheid en voorzien voor zowel de jongens als de meisjes: een T-shirt van de school met het logo en de naam, een zwart gymbroekje en witte gymschoenen.

Je kind zal geregeld de turnkledij voor een wasbeurt mee naar huis krijgen.

Het is raadzaam alles van een merkteken te voorzien.

Een turnzakje met logo van de school en naametiket wordt vanaf het eerste leerjaar door elke leerling aangeschaft via de school.

Zwemonderricht

Voor de leerlingen van het 2^{de} en 3^{de} leerjaar worden er drie reeksen zwemlessen ingericht op **dondernamiddag**. Voor de kinderen van het 1^{ste} leerjaar is er watergewenning en de leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar krijgen onderhoudszwemmen. De data worden tijdig gemeld.

De school en de gemeente Oudsbergen betalen de zwemlessen.

Dit schoolzwemmen vindt plaats in het zwembad "Wilhelm Tell".

Sportdag

Elk schooljaar wordt er een sportdag georganiseerd voor alle kinderen. Het programma met plaats en datum van deze sporthappening wordt op voorhand bekendgemaakt.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



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

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

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

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

Wij willen onze kinderen beschermen tegen enerzijds de schadelijke gevolgen van (passief) roken en om anderzijds te voorkomen dat ze geconfronteerd worden met achtergelaten peuken op de schoolspeelplaats. Zo kunnen onze kinderen spelen in een veilige, gezonde en tabaksvrije omgeving. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

Personen en/of bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens de betreffende activiteit.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

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

Het schoolteam biedt begeleiding zowel op het vlak van:

- leren en studeren,
- onderwijsloopbaan,
- psychisch en sociaal functioneren,
- preventieve gezondheidszorg.

We bieden zorg voor kinderen voor wie dat niet volstaat.



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

2.1.2 Huiswerk

De leerkracht geeft huistaken om de leerstof verder in te oefenen.

Door het leren van lessen kan de leerstof herhaald en verdiept worden. Huistaken bevorderen het zelfstandig werken van het kind. Aan de ouders bieden huistaken een kans om de prestaties en de vorderingen van het kind van dichtbij te volgen.

Het huiswerkbeleid vind je op onze website www.basisschool-louwel.be



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Vanaf het eerste leerjaar werken de leerlingen met een agenda. Deze schoolagenda wordt in de klas steeds begeleid ingevuld en regelmatig nagekeken door de leerkracht.

De materialen nodig voor de verschillende huistaken worden klassikaal besproken en onder begeleiding van de klastitularis in de schooltas gestopt. Leerlingen die toch nog nodige huiswerkbladen, schriften,... vergeten zijn, kunnen niet meer op school terecht.

De agenda is een communicatiemiddel tussen school en ouders. Voor de hogere leerjaren vormt de agenda tevens een werkinstrument dat onze leerlingen moet helpen bij het organiseren en plannen van hun schoolwerk.

Wij vragen aan de ouders om de agenda regelmatig na te kijken en elke vrijdag te ondertekenen.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leeringenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

“Evalueren begint al in september. Het is veel meer dan een cijfer na een toets of taak. Het is een proces van observeren, feedback geven en bijsturen.”

Dat betekent dat de brede evaluatie onder andere:

- uitgaat van de groei van leerlingen en die groei permanent monitort;
- de totale persoon voor ogen houdt door een brede evaluatie;
- gekoppeld wordt aan de leeruitkomsten, doelen, leerinhouden en ontwikkelstappen met referentieleeftijden die de ontwikkeling schetsen in functie van de te bereiken doelen;
- motiverend en rechtvaardig is voor elke leerling, ten aanzien van zijn persoon en in functie van de verwachtingen;
- bedoeld is om het onderwijsleerproces af te stemmen op de groep en het individu;
- vertrouwen geeft aan de leerling om te leren;
- inzicht geeft in het eigen leerproces van de leerling in de vorm van een positief, realistisch zelfbeeld;
- een dialoog op gang brengt tussen de leerling, de leraar en alle andere betrokkenen;

Op het einde van het vierde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leeringenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

Het rapport geeft een periodiek beeld van de ontwikkeling van je kind.

Het rapport geeft aan waar de vorderingen en de knelpunten liggen. Je krijgt hierdoor een duidelijk beeld van de houding en de prestaties van je kind op school.

Er wordt in de loop van het schooljaar vier keer een rapport meegegeven en dit net voor een schoolvakantie:

1. Allerheiligen / 2. Kerstmis / 3. Pasen / 4. Einde schooljaar

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

2.2.3 Oudercontacten

Ouders zijn steeds welkom op school. Ouders en school hebben elkaar nodig bij de opvoeding van kinderen. Ouders blijven de belangrijkste verantwoordelijken in dit groeiproces, maar de school vormt hierin een onmisbare schakel. Onze school is dan ook een *open-school*, waarin ouders betrokken worden bij het schoolgebeuren en over alle mogelijke informatie kunnen beschikken.

Juf Luana De Maggio is de zorgcoördinator van onze school.

Ook de taak van vertrouwensjuf neemt ze op haar, zowel voor de kinderen als voor de ouders.

Ouders die problemen ondervinden met hun kinderen kunnen hierover een gesprek voeren met haar, liefst na afspraak.

Ook de kinderen kunnen steeds bij haar terecht. Met de meeste discretie zal ze, als vertrouwensjuf, met ouders en kinderen een weg naar een oplossing van die problemen zoeken.

Voor een afspraak kan u haar bereiken:

- via het telefoonnummer van de school (089/85 65 85)
- via e-mail: luana.demaggio@basisschool-louwel.be

Kleuterschool

Voor de kleuterschool zijn er talrijke mogelijkheden tot persoonlijk contact:

- bij het brengen en afhalen van de kleuters;
- bij de 'open-klas-dagen' bij de instap van nieuwe kleuters;
- via contactavonden met individueel gesprek met de leidster; schriftelijke uitnodiging

Opendeurdag eind augustus

Voor de ouders en de kinderen van de school wordt er een opendeurdag op het eind van de zomervakantie georganiseerd.

Informatieavond begin september

Het betreft hier een algemeen kennismakingsmoment met de klasleerkracht(en), informatie over de werking van de school en de aanpak in de klas.

Oudercontact voor de ouders van alle kinderen van de lagere school

De ouders van alle leerlingen worden uitgenodigd voor een individueel gesprek met de leerkracht bij de rapporten van de herfst- en paasvakantie.

Oudercontact voor de ouders van de leerlingen van het 6^{de} leerjaar

Voor het 6^{de} leerjaar wordt een oudercontact georganiseerd tijdens het tweede trimester. Dit oriëntatiegesprek (naar het secundair onderwijs) gebeurt na een grondig onderzoek en schoolinterne besprekingen tussen klastitularis, CLB en directeur.

Oudercontact einde schooljaar

Tijdens de laatste halve schooldag van het schooljaar is er nog een gesprek met de leerkracht mogelijk.

Multi Disciplinair Overleg (MDO)

Er is geregeld overleg over de kinderen tussen de leerkrachten, de directeur en het CLB. Het kan zijn dat je na zo'n intern overleg uitgenodigd wordt om onze bevindingen te bespreken. Deze contacten worden tijdig meegedeeld.

Andere contactmogelijkheden

Op vraag van de ouders, via schoolagenda of directie, is er altijd een gesprek mogelijk met klastitularis, CLB, directeur...

Tijdens de schooluren hebben de leerkrachten een onderwijsopdracht. Er is bijgevolg geen onverwacht contact met de leerkracht mogelijk.

Wel kan er steeds een afspraak gemaakt worden via de directeur voor een persoonlijk gesprek met een leerkracht.

De leerkrachten hebben recht op hun middagpauze. Een gesprek met de leerkracht tijdens de middagpauze gaat altijd via de directeur. Ook via de mededelingen doorheen het schooljaar wordt heel wat informatie doorgespeeld.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de schoolkalender of op de schoolwebsite .

Algemene regel: de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Limburg - afdeling Genk: Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk, tel: **089/56 93 20**, genk@vrijclblimburg.be

Het CLB-team dat de school begeleidt:



Mevr. Katleen Peeters - verpleegkundige
Mevr. Nathalie Franssen - paramedisch medewerker
Mevr. Rita Luyten - psychologe/pedagoge

Mevrouw Nathalie Franssen is de ankerfiguur voor de kleuterschool en mevrouw Rita Luyten is de ankerfiguur voor onze lagere school.

Zij coördineren de CLB-teamwerkzaamheden.

Zij zijn telefonisch bereikbaar op het centrum - 089/56 93 20.

Of via mail: rita.luyten@vrijvclblimburg.be

nathalie.franssen@vrijvclblimburg.be

De schoolartsen werken niet school gebonden voor wat de contactmomenten betreft.

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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:

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als een leerling van school verandert en

onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. 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 het CLB of in één van de vestigingen van het 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 contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

* 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.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

2.4.2 *Leersteuncentrum (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 'Limburg vrij'. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 'Limburg'.

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

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

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

2.4.3 *Buitengewone basisschool*

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

2.4.4 *LDSST*

Het zorgaanbod van de Limburgse Dienst voor Stem en Spraaktherapie - LDSST voorziet in logopedische preventie en adviesverstrekking aan kleuter- en basisscholen, bij de aangesloten Limburgse gemeenten. Dit uniek project omvat een logopedische screening van kleuters en leerlingen in het basisonderwijs. Het LDSST team van logopedisten screent naar problemen met articulatie, taalontwikkeling, stemgebruik, communicatieve vaardigheden, resonantie en auditieve functies. Bij vermoeden van logopedische problemen bij leerlingen kan, op vraag van ouders, leerkrachten, directie of de zorgcoördinator, een screening worden voorzien. Op basis van de screeningsresultaten en adviezen worden de schoolteams en het CLB kwalitatief ondersteund en de ouders van de leerlingen geïnformeerd.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgjuf van onze school, juf Luana De Maggio.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur van de school op volgend mailadres info@basisschool-louwel.be . Je voegt ook een medisch attest toe.

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur van de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de

aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Wat te doen bij ziekte?

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

Ongevallen en schoolverzekering

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen;
- tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband;
- op weg naar en van de school indien dit - binnen het normale tijdsbestek - de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is.

De schoolverzekering vergoedt alleen de geneeskundige verzorging in geval van een ongeval op school, alsook op weg van en naar school. Deze verzekering is geen verzekering tegen derden. Hiervoor geldt de familiale verzekering.

Ook de schade aan kleren, fietsen, brillen... valt buiten deze verzekering.

Wat te doen bij een ongeval?

1. Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. De directeur wordt op de hoogte gebracht. Hij zal een aangiftdossier opstellen en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgen. Indien het ongeval op school gebeurt zal de school de ouders verwittigen.
2. De ouders betalen alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgen ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen.
3. De ouders laten een uitgavenstaat opmaken door het *ziekenfonds*.
4. Op de aangifteformulieren vullen de ouders hun rekeningnummer in en handtekenen.
5. De aangifteformulieren, een uitgavenstaat van het ziekenfonds en alle rekeningen worden terug op school bezorgd voor verdere afhandeling.

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

Besmettelijke ziekte

Als een leerling lijdt aan een ernstige besmettelijke ziekte waarvoor een aangifte verplicht is (bv. hersenvliesontsteking) dienen de ouders de directie op de hoogte te brengen. De schoolarts neemt dan de nodige maatregelen zoals voorschreven door de gezondheidsinspectie.

Luizen

Merk je dat je kind luizen heeft, meld het dan onmiddellijk. Stap even naar de juf/meester. Doe je dit liever niet, bel dan naar de school (089/85 65 85) of doe een mailtje naar de school (info@basisschool-louwel.be).

Een melding wordt steeds met de nodige discretie behandeld. Er worden nooit kinderen met naam en klas genoemd bij andere leerkrachten of ouders. Om alle ouders tegelijk op de hoogte te brengen van een luizenplaag in de klas, gebruiken we een flyer of sticker die meegegeven wordt aan je zoon/dochter.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen via de website van de school of via het secretariaat.

2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)



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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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 IAC-verslag* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.**

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

2.9.3 *Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

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

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

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

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

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

2.9.4 *Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

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

2.9.5 *Gebruik van bewakingscamera op onze school*

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

2.9.6 *Vrijwilligers*

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

- Organisatie
- Verplichte verzekering
- Vergoedingen
- Aansprakelijkheid
- Geheimhoudingsplicht

2.9.7 *Monitoringssoftware*

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leerkracht werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leerkracht zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

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 op het einde van de zomervakantie een opendeurdag of bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je best via de klasagenda of via mail.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om **08.30 uur** en eindigt om **15.15 uur**. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor **08.30 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 laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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

We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten.

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



Onderwijstaal Nederlands



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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



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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Afspraken in verband met de agenda, brieven, ...;
- Afspraken in verband met 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 leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Schoolkosten en maximumfactuur

De school stelt al het materiaal dat nodig is om de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen te behalen gratis ter beschikking. Ouders en kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met dit materiaal.

Bij verlies of beschadiging kunnen de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aangerekend worden aan de ouders.

Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen: bewegingsmateriaal - constructiemateriaal - handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software - ICT-materiaal - informatiebronnen - kinderliteratuur - knutselmateriaal - leer- en ontwikkelingsmateriaal - meetmateriaal - multimediamateriaal - muziekinstrumenten - planningsmateriaal - schrijfgerief - tekengerief - atlas - globe - kaarten - kompas - passer - tweetalige alfabetische woordenlijst - zakrekenmachine

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Voor het schooljaar **2023-2024** bedraagt het geïndexeerd plafond:

o voor kleuters **€ 55,-**

o voor lagere schoolkinderen **€ 105,-**

- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar **2023-2024** een maximumfactuur van **€ 520,-** per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, **Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.** Voor andere kosten staan er enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte bijdrage		Niet-verplichte bijdrage	
Schooluitstappen		Drankjetons (eetzaal)	
• schoolreis		Verpakt per 10	€ 5,00
- kleuters	± € 20	Verpakt per 5	€ 2,50
- 1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de}	± € 25		
• 3-daagse (6 ^{de} lj)	± € 185	Klasfoto's	€ 3,00
• studiereis			
Bokrijk (5 ^{de} lj)	± € 10		
• einde schooljaar			
- 1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^{de}	± € 11		
(speeltuin Bokrijk)			
- 4 ^{de} , 5 ^{de} , 6 ^{de}	± € 25		
(Pennenzakkenrock)			
Gymkledij			
• T-shirt met schoollogo	€ 5,00		
• Turnbroekje	€ 5,20		
• Turnzakje (1 ^{ste} lj)	€ 8,00		
Theatervoorstellingen			
• Voorstelling 1	€ 3,50		
• Voorstelling 2	€ 3,50		
€ 1,75 sponsoring door Ouderraad			
Jeugdboekenweek	€ 1		

Sportactiviteiten (onder voorbehoud)			
Schaatsen LS	± € 18		
Schaatsen KS	± € 18		
‘Rollebolle’	€ 3	Wordt tijdig via briefwisseling meegedeeld	
‘American games’	€ 3		
‘Kronkeldiedoe’	€ 3,50		
‘Alles met bal’	€ 3		
Natuursporten (5-6 lj)	± € 25		
Sportklassen 4 ^{de} lj.	€ 10		

3.3.2 Wijze van betaling

Wij werken aan onze school met een schoolrekening. Dit houdt in dat je doorheen het schooljaar op vaste tijdstippen een factuur krijgt.

Op deze factuur kan het volgende staan: turngerief - jetons eetzaal - theater - sportactiviteiten - uitstappen - klasfoto's - abonnementen tijdschriften - ...

Om praktische redenen worden o.a. volgende zaken enkel *cash* afgerekend:

- kalender ouderraad - activiteiten ouderraad - ...

Een overzicht van wanneer je een factuur kan ontvangen:

- periode september-oktober -> na de herfstvakantie,
- periode november-december -> na de kerstvakantie,
- periode januari-februari-maart -> na de paasvakantie,
- periode april-mei - juni -> einde schooljaar.

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 *Schoolraad*

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 *Ouderraad*

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt. De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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.

De ouderraad vertegenwoordigt alle ouders met kinderen in onze school. Ze heeft een ondersteunende functie bij de initiatieven van de school en werkt zelf ook een eigen programma uit. Door deze werking wordt de band tussen ouders en school versterkt.

Nieuws omtrent hun werking verneemt u via informatievergaderingen, facebookpagina <https://www.facebook.com/Ouderraad-Basisschool-De-Zandloper-Louwel-442817232585890/>

via het infokrantje van A tot Z... dat op geregelde tijdstippen verschijnt en via de website van de school (www.basisschool-louwel.be).

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



- Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).
- De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.
 - Het officiële communicatiekanaal van de school is het digitaal ouderplatform 'Questi'. Je gebruikt dit kanaal voor communicatie met de leerkrachten en de directie. Bij problemen met dit kanaal contacteer je de klasleerkracht die op zijn/haar beurt de directie en/of ICT-coördinator op de hoogte brengt. Je kan ook rechtstreeks een mail sturen naar info@basisschool-louwel.be.
 - Niet officiële communicatiekanalen worden op onze school niet gebruikt. Enkel de ouderraad gebruikt een facebookgroep. Leerkrachten mogen geen lid zijn van een WhatsApp-groep van ouders.
 - In dringende gevallen zoals ziekte en eventuele noodsituaties kan je telefonisch terecht elke schooldag vanaf 08.00 uur op volgend telefoonnummer: 089 85 65 85. Tevens is het mogelijk een bericht via Questi te verzenden.
 - Berichten verstuur je via Questi tussen 07.30 uur en 19.30 uur. In het weekend of op vrije dagen verstuur je enkel berichten als het gaat om een noodsituatie of overmacht.
 - Lees berichten van school 1 x per schooldag en 1 x in het weekend. Ook leerkrachten zullen jullie berichten 1 x per dag of per weekend lezen. Beantwoord een bericht binnen de 2 à 3 dagen na berichtgeving. De leerkrachten en directie zullen dit ook doen. Probeer zo snel mogelijk te antwoorden. Kan je nog niet ten gronde antwoorden, meld dan even wanneer de zender een antwoord ten gronde mag verwachten.
 - Wekelijks kunnen er berichten verzonden worden horende bij een komende activiteit. 5 keer per jaar komt onze schoolkrant 'Van A tot Z ...' uit. Hierin staan korte verslagen van de voorbije activiteiten, alsook een opsomming van de komende activiteiten.
 - Tijdens de vakantie en schoolvrije dagen kan je via Questi een bericht sturen in geval van nood of overmacht. Wil je zeker zijn van een snel contact, mail dan naar de directeur: info@basisschool-louwel.be.
 - Tijdens de zomervakantie is de school bereikbaar tijdens de eerste week van juli en de laatste twee weken van augustus. Ook tijdens noodsituaties is de directie bereikbaar: info@basisschool-louwel.be.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08.45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat of de directeur van de school. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.1.3 **Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs**

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

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

4.1.3 *Problematische afwezigheden*

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



De leerlingenraad is samengesteld uit leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar. Deze leerlingen worden jaarlijks verkozen door de leerlingen van hun klas.

De zorgcoördinator en de directie nemen deel aan de vergaderingen van de leerlingenraad.

Verantwoordelijke leerkracht: **mevr. Luana De Maggio**



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 *Kleding*

De kledij van de leerlingen is steeds verzorgd. Opvallende haarsnit, make-up, ... zijn niet toegelaten. Het uiterlijk mag immers geen middel zijn zich te distantiëren van de medeleerlingen.

In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modische en /of ideologische bewegingen die zich uitwendig manifesteren.

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Gsm-toestellen zijn enkel toegelaten na een gemotiveerde vraag van de ouders en mits toestemming van de directeur. Het toestel wordt steeds uitgeschakeld tijdens de schooluren. Alle leerlingen zijn immers bereikbaar via de telefoon van de school.

Het is de kinderen verboden elektronische toestellen, zak- of knipmessen, lederen ballen, rollerskaters, skaterunners/heelys of ander gevaarlijk speelgoed mee te brengen naar de school.

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Snoepverbod

Aan onze school geldt een snoepverbod. Enkel groenten / fruit, een koek, een wafel of boterham zijn toegelaten.

Elke woensdag is aan onze school de supergezonde dag: enkel fruit en/of groenten worden meegenomen naar school.

Afvalverwerking

Alle afval dat we sorteren of als restafval met het huisvuil meegeven, hebben we zelf in huis gehaald.

Ook scholen betalen voor de ophaling en verwerking van hun afval.

Daarmee wordt het principe van de vervuiler betaalt in de praktijk omgezet.

De school kan dus financieel voordeel doen door minder afval te produceren.

Afval vermijden is de beste manier: wat er niet is, moet niet verwerkt worden.

We willen de hoeveelheid verpakkingsafval in de school sterk doen dalen.

Hiervoor rekenen we op een goede samenwerking tussen ouders, kinderen en school:

- Gebruik een brooddoos in plaats van aluminiumfolie of huishoudfolie voor de boterhammen.
- Koekjes doen we uit de verpakking en brengen we mee in een koekjes-trommel.
- Drankkartons en blikjes zijn verboden. We bevelen hervulbare, lekvrije drinkbekers of flesjes aan in plaats van een drankje in wegwerpverpakking.
- Ook de school doet een extra inspanning:
 - In de lessen wordt extra aandacht besteed aan afvalpreventie.
 - Brieven die voor alle kinderen gelden, geven we enkel mee aan het oudste kind van een gezin met meerdere kinderen op school.
 - Afval dat niet kan vermeden worden, wordt op de juiste manier ingezameld.
 - School = verzamelplaats voor batterijen, inktcartridges, gsm's → met de behaalde punten kunnen we school-materiaal aankopen.

Preventiemaatregelen

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

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

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

4.3.5 Hoffelijkheid

Onze school doet een bijzondere inspanning om de kinderen te begeleiden in hun opvoeding tot volwassenen met een goede leefhouding. Wij hebben dan ook een opvoedingsproject uitgewerkt, waarbij elke maand een bijzonder aandachtspunt belicht wordt. Enkele van die aandachtspunten zijn: rustig gedrag in de gangen, nette manieren in de klas, op de speelplaats en in de eetzaal, respect voor de anderen en eerbied voor de materialen van een ander. Asociaal gedrag zoals pesterij, ruzie... zal dan ook op school geweerd worden.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd!

Wij besteden op school veel aandacht aan het welbevinden van elk kind, het zich veilig voelen binnen de groep. Samen met de kinderen trachten wij een veilige omgeving te creëren waarin iedereen zich goed voelt.

Binnen een veilige omgeving is er ruimte voor een plagerij of ruzie, **maar nooit voor pesten**. Door elkaar te plagen leren kinderen om met conflicten om te gaan. Het hoort bij het groot worden. Tussen plagen en pesten ligt een wereld van verschil. Plagen gebeurt vaak éénmalig en steeds op vriendschappelijke basis.

Pesten echter is een vorm van antisociaal gedrag door kinderen/jongeren met onvoldoende of ongepaste sociale vaardigheden. Pesten gebeurt bewust en is gericht op één of meer mensen. De pester wil dat de gepeste persoon zich gekwetst, vernederd, afgewezen of genegeerd voelt. Zodra we op de hoogte worden gebracht over een situatie waar pesten vermoed wordt, treden we als school onmiddellijk op.

Wanneer er een probleem wordt gesignaleerd, worden er onmiddellijk concrete acties ondernomen. Als eerste door de klasleraar: hij of zij voert gesprekken met de betrokken kinderen om tot een goede oplossing te komen. De klasafspraken en de -regels worden opnieuw verduidelijkt. Ook het schoolteam wordt op de hoogte gebracht: het toezicht wordt verscherpt. Indien het pesten blijft duren, wordt er in samenspraak met de betrokken leerlingen, de klasleraar en het zorgteam gezocht naar een gepaste aanpak. Deze aanpak kan verschillende vormen aannemen naargelang het probleem dat zich stelt. Indien het een hardnekkig probleem blijkt te zijn, wordt directie ingeschakeld en zullen de ouders geïnformeerd en uitgenodigd worden voor een gesprek op school.

- Als je ziet of hoort dat er echt gepest wordt, ga dan onmiddellijk naar je leraar, de zorgjuf, de directeur, het secretariaat, ... om het te melden!
- Als je zelf gepest wordt, zoek je iemand die je vertrouwt om het te melden. Samen lukt het om dit te stoppen !



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (**vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni** niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Naam schoolbestuur

Parochiaal Schoolcomité vzw
De heer Theo Creemers
Oude Bergstraat 15
3660 Oudsbergen

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3^{de} 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 de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten.

De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.**

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

Naam schoolbestuur

Parochiaal Schoolcomité vzw
De heer Theo Creemers
Oude Bergstraat 15
3660 Oudsbergen

of

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 de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten **verklaren**. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

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

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

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

Je kunt je klacht indienen:

- **via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;**
- **via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.**

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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

4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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

[Terug naar overzicht](#)

NUTTIGE ADRESSEN

VRIJE BASISCHOOL “De Zandloper”

Weg naar Opoeteren 172
3660 Oudsbergen
089/85 65 85
info@basisschool-louwel.be
www.basisschool-louwel.be



SCHOOLBESTUUR

Theo Creemers (voorzitter) Oude Bergstraat 15
3660 Oudsbergen

ouderraad louwelouderraad@gmail.com

CLB

Vrij CLB Zevenbonderstraat 80 089 56 93 20
3600 Genk

Contactpersonen: Rita Luyten, psychologe/pedagoge
Katleen Peeters, verpleegkundige
Nathalie Franssen, paramedisch medewerker

LEERSTEUNCENTRUM **Leersteuncentrum Limburg Vrij**
Tulpinstraat 75
3500 Hasselt

BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG KADEE

Locatie Louwel Weg naar Opoeteren 172 089 85 84 37
Dienst Gezin 089 81 01 00

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Vlaanderen Klachtencommissie Katholiek onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake
Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig
Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

[Terug naar overzicht](#)

KLASVERDELING

KLEUTERSCHOOL

2,5-3j KIM KUPPENS kim.kuppens@basisschool-louwel.be
LUANA DE MAGGIO luana.demaggio@basisschool-louwel.be

4-5j MARIET VERSTAPPEN mariet.verstappen@basisschool-louwel.be
KAREN BERGMANS karen.bergmans@basisschool-louwel.be

BEWEGINGSOPVOEDING

PATRICIA VAN PASSEL patricia.vanpassel@basisschool-louwel.be
LORE BEERTENS lore.beertens@basisschool-louwel.be

ZORG

LUANA DE MAGGIO luana.demaggio@basisschool-louwel.be

KINDERVERZORGSTER

INGE CROISIAUX inge.croisiaux@basisschool-louwel.be

LAGERE SCHOOL

1ste lj VALERIE PANIS valerie.panis@basisschool-louwel.be

2de lj CARLA LEYSMANS carla.leysmans@basisschool-louwel.be
LIEVE WINTER lieve.winter@basisschool-louwel.be

3de lj KATHLEEN FERSON kathleen.ferson@basisschool-louwel.be
SARA NIES sara.nies@basisschool-louwel.be

4de lj MIET MONNENS miet.monnens@basisschool-louwel.be

5de lj NATALIE MINIACI natalie.miniaci@basisschool-louwel.be

6de lj A NATHALIE PAREYN nathalie.pareyn@basisschool-louwel.be

6de lj B KELLY CUCCIARRE kelly.cucciarre@basisschool-louwel.be

ZORG

LUANA DE MAGGIO luana.demaggio@basisschool-louwel.be

BEWEGINGSOPVOEDING

LORE BEERTENS lore.beertens@basisschool-louwel.be
JORN CARDEYNAELS jorn.cardeynaels@basisschool-louwel.be

ONDERSTEUNING

LIEVE WINTER lieve.winter@basisschool-louwel.be
LORE BEERTENS lore.beertens@basisschool-louwel.be
NOEL KNEVELS noel.knevels@basisschool-louwel.be

ADM. MEDEWERKERS:

NELE BERGMANS
STEVEN CASTERS

secretariaat@basisschool-louwel.be
secretariaat@basisschool-louwel.be

ICT-COÖRDINATIE:

JOHAN DAS

johan.das@basisschool-louwel.be

DIRECTIE:

MARC VANDEURZEN
Breugelweg 133
3900 PELT

089 85 65 85

0487 982938

info@basisschool-louwel.be

[Terug naar overzicht](#)

VRIJE DAGEN

KALENDER van vakantie- en verlofdagen
Schooljaar 2023-2024

- Maandag 25 september: conferentie leerkrachten → leerlingen VRIJAF
- Vrijdag 13 oktober: facultatieve VRIJE DAG
- Herfstvakantie van maandag 30 oktober t/m zondag 5 november
- Kerstvakantie van maandag 25 december '23 t/m zondag 7 januari '24
- Krokusvakantie van maandag 12 t/m zondag 18 februari
- Woensdag 13 maart: conferentie leerkrachten → leerlingen VRIJAF
- Paasvakantie van maandag 1 t/m zondag 14 april
- Woensdag 1 mei: Feest van de Arbeid - VRIJE DAG
- Maandag 6 mei: facultatieve VRIJE DAG (communie)
- Donderdag 9 mei: Hemelvaartsdag - VRIJE DAG
- Vrijdag 10 mei: brugdag - VRIJE DAG
- Maandag 20 mei: Pinkstermaandag - VRIJE DAG
- START ZOMERVAKANTIE: vrijdag 28 juni - 12.10 uur

[Terug naar overzicht](#)