

Schoolreglement 't Bieske 2019-2020





1 Inleiding

Beste ouder

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Petra Kuijpers

1 Inleiding	2
2 DEEL I - INFORMATIE	7
2.1 Contact met de school	7
2.2 Organisatie van de school	9
2.3 Samenwerking	11
2.3.1 Met de ouders	11
2.3.2 Met de leerlingen	12
2.3.3 Met externen	13
2.3.4 Nuttige adressen	14
3 DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT	15
3.1 Eigen schoolvisie	15
3.1.1 Schoolcontext	15
3.1.2 Totale persoonlijkheidsontwikkeling	15
3.1.3 Onderwijs	15
3.1.4 Zorg - leerlingenbegeleiding	16
3.1.5 School maken doe je niet alleen	17
3.2 Ons opvoedingsproject	17
3.2.1 Een schooleigen christelijke identiteit.	17
3.2.2 Een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod.	18
3.2.3 Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.	18
3.2.4 Een brede zorg voor alle kinderen.	19
3.2.5 Een school als gemeenschap en als organisatie.	19
4 DEEL III – HET REGLEMENT	21
4.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders	21
4.1.1 Oudercontacten.	21
4.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.	22
4.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.	23

4.1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.	23
4.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	23
4.2.1 Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs	24
4.2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	24
4.2.3 Screening niveau onderwijstaal	24
4.3 Ouderlijk gezag	24
4.3.1 Zorg en aandacht voor het kind	24
4.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders	25
4.3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	25
4.3.4 Co-schoolschap	25
4.4 Organisatie van de leerlingengroepen	25
4.4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau	25
4.4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus	26
4.5 Afwezigheden	26
4.5.1 Wegens ziekte	26
4.5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	26
4.5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	27
4.5.4 Problematische afwezigheden	27
4.6 Onderwijs aan huis	27
4.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	29
4.8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	29
4.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	30
4.8.2 Beroepsprocedure	30
4.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid	32
4.9.1 Begeleidende maatregelen	32
4.9.2 Herstel	33
4.9.3 Ordemaatregelen	33
4.9.4 Tuchtmaatregelen	33
4.9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	34

4.9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel	34
4.9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	34
4.9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	35
4.9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	35
4.10 Bijdrageregeling	37
4.10.1 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	38
4.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	39
4.12 Vrijwilligers	39
4.13 Welzijnsbeleid	40
4.13.1 Preventie	40
4.13.2 Verkeersveiligheid	40
4.13.2.1 Vervoer naar en van school	41
4.13.3 Medicatie	41
4.13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte	42
4.13.5 Rookverbod	42
4.14 Afspraken en leefregels	42
4.14.1 Schoolgebouw	42
4.14.2 Speelplaats	43
4.14.3 Afspraken tijdens de speeltijden	43
4.14.4 Afspraken in verband met toiletgebruik	44
4.14.5 Gedragsregels	44
4.14.6 Kleding	44
4.14.7 Persoonlijke bezittingen	44
4.14.8 Milieu op school	45
4.14.9 Eerbied voor materiaal	45
4.14.10 Schoolmateriaal	45
4.14.10.1 Kleuters	45
4.14.10.2 Lagere school	46

4.14.11 Afspraken rond pesten	46
4.14.11.1 Belang van melden	46
4.14.11.2 Preventie en aanpak in onze school	46
4.14.12 Bewegingsopvoeding	47
4.14.13 Afspraken i.v.m. zwemmen	47
4.14.14 Huiswerk	48
4.14.15 Agenda van je kind	48
4.14.16 Voor- en naschoolse opvang	48
4.15 Leerlingenevaluatie	49
4.15.1 Rapporteren over uw kind	49
4.15.2 Afspraken en tips:	49
4.16 Leerlingenbegeleiding	49
4.16.1 Zorgoverleg	50
4.16.2 Het procesgericht kindvolgsysteem	50
4.16.3 Zorgvademecum	50
4.16.4 Niveau-lezen / Tutorlezen / leeskwartier	50
4.17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	51
4.18 Privacy	52
4.18.1 Welke informatie houden we over je bij?	52
4.18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	53
4.18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	53
4.18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie	54
4.19 Participatie	54
4.19.1 Schoolraad	54
4.19.2 Ouderraad	54
4.20 Klachtenregeling	55
4.21 Infobrochure onderwijsregelgeving	56

2 DEEL I - INFORMATIE

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

2.1 Contact met de school

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

Directeur

Naam: Petra Kuijpers
Telefoon: 089/71 30 35
e-mail: petra.kuijpers@tbieske.be

Secretariaats medewerker

Naam: Bertine Zengers
Telefoon: 089/71 30 35
e-mail: secretariaat@tbieske.be

Zorgcoördinator / beleidsmedewerker

Naam: Marita Vanloffelt
Telefoon: 089/71 30 35
e-mail: marita.vanloffelt@kbo-lanaken.be of
marita.vanloffelt@tbieske.be

Lerarenteam

Kleuteronderwijs

K A: 2,5 - 3 jarigen: Christa Aussems
K C: 2,5 – 3 jarigen: Nathalie Van Ruymersdael - Emilie Wijman a.i.
Yentl Vrancken
K B: 4 - jarigen: Hanne Nijst - Emilie Wijman a.i. Yentl Vrancken
K D: 5 - jarigen: Kim Caenen a.i. Emilie Wijman

Zorgcoördinator: Marita Vanloffelt
Interne zorgleerkracht: Hilde Partoens a.i. Ine Schuurmans
Vlinderjuf: Emilie Wijman a.i. Ine Schuurmans
L.O.: Wouter Vanhees
Kinderverzorgster: Mireille Meeuwissen


Lager onderwijs

L1: Elke Degrève en Annelien Missotten
L2: Anne-Marie Roox
L3: Mariëlle Peulen en Brigitte Jongen
L4: Anja Nijssen en Geert Depuydt
L5: Marijke Gorissen en Geert Depuydt (co-teacher)
L6: Guido Maenen en Geert Depuydt (co-teacher)

L.O.: Wouter Vanhees
Zorgcoördinator: Marita Vanloffelt
Interne zorgleerkracht: Brigitte Jongen
ICT-coördinator: Eleander Maes - Joël Houbrigts
Veiligheidscoördinator: Erica Hardy

Schoolstructuur

Kleuteronderwijs – Lager onderwijs

Biesweg 14 - 3620 Gellik - 089/ 71 30 35

e-mail: secretariaat@tbieske.be

website: www.tbieske.be

Scholengemeenschap

Naam: Katholiek Basisonderwijs Lanaken

Coördinerend directeur: Tamara Mascia

e-mail: tamara.mascia@kbo-lanaken.be

Schoolbestuur

Voorzitter: Dhr. Uberto Caubergh
Naam vzw + adres: Katholiek Basisonderwijs Lanaken
Berenhofstraat 30, 3620 Lanaken
089/ 71 28 38

Leden:
- Dhr. Gerits Ivo
- Dhr. Hermans Leon
- Dhr. Geurts Eddy
- Dhr. Palmans Martin
- Mevr. Sandra Koller
- E.H. Vanderlee Jos
- Dhr. Ivo Houben
- Dhr. Werner Quix

Scholengemeenschap

SG Lanaken - Kesselt KBL
Berenhofstraat 30 3620 Veldwezelt

Coördinerend directeur: Mevr. Tamara Mascia

Samenstelling:

1. Het Regenboogje, A. Nelissenlaan 13, 3620 Kesselt
2. Aan de Basis, Maastrichterweg 261, 3620 Smeermaas
3. Het Wezeltje, Berenhofstraat 32, 3620 Veldwezelt
4. 't Bieske, Biesweg 14, 3620 Gellik
5. Jan Rosier, Pastorijstraat 11, 3620 Lanaken
6. De Bolster, Heirbaan 81, 3620 Neerharen

Website van de school

<http://www.tbieske.be/>

2.2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 8.20 uur tot 15.15 uur .
De lessen beginnen elke dag stipt om 8.35 uur
en eindigen om 15 uur en woensdag om 12.10 uur.

Opvang

Voor- en naschoolse opvang

Wij organiseren middagopvang, voor- en naschoolse opvang
Verantwoordelijken: Ingrid Moens en Francine Hamers
De voorschoolse opvang start om 7 uur. Na school kunnen kinderen
terecht tot 18 uur, op woensdag tot 15.30 uur.
Vergoeding: € 1 per begonnen halfuur

Het toezicht door de school begint om 8.20 uur. Er is toezicht op de
speelplaats tot 15.15 uur. De leerlingen die vóór 8.20 uur op de
speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen
hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de
speelplaats te zijn.

Middagopvang

Uren: 12.20 uur - 13.20 uur
Plaats: speelplaats + eetzaal

Vergoeding: € 0,30 per dag

Verantwoordelijke(n):

kleuters: Petra Vandenrijt – Liliane Vaesen

lagere school: Vic Aerts – Francine Hamers - Christine Lemmens


Vakanties

Herfstvakantie: van 28 oktober tot en met 3 november 2019

Kerstvakantie: van 23 december 2019 tot en met 5 januari 2020

Krokusvakantie: van 24 februari tot en 1 maart 2020

Paasvakantie: van 6 tot en met 19 april 2020

Zomervakantie: van 1 juli tot en met 31 augustus 2020

Vrije dagen

Wapenstilstand: 11 november 2019

Dag van de Arbeid: 1 mei 2020

Hemelvaart: 21 en 22 mei 2020

Pinkstermaandag: 1 juni 2020

Extra vrije dagen: vrijdag 4 oktober 2019 - maandag 27 januari 2020

Pedagogische studiedagen

- woensdag 25 september 2019

- woensdag 12 februari 2020

- woensdag 13 mei 2020

2.3 Samenwerking

2.3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

Contactpersoon voor een afspraak: Petra Kuijpers

Telefoon: 089/71 30 35

Wijze waarop de school contact opneemt: persoonlijk, telefonisch of elektronisch

Oudercomité

Voorzitter: Dhr. R. Willems - Sint-Laurentiusstraat 23 3620 Gellik
ronnywillems00@gmail.com

Contactgegevens voorzitter: 0478/18 58 35

Penningmeester: Bart Heijnen

Verslaggever: wisselend in beurtrol

Andere leden: Anja Mercken, Ine Witters, Karen Hermans, Sandy Savenay, Linda Broux, Stéphanie Janssen, Aurélie Monten, Steve Emons

Afvaardiging van de leerkrachten: Petra Kuijpers (directie), Annelien Missotten, Mariëlle Peulen, Kim Caenen, Christa Aussems, Anne-Marie Roox, Emilie Wijman

Als ouder van één of meer kinderen in de kleuter- of lagere school kan je lid worden van de oudervereniging van de Vrije basisschool. Onze oudervereniging is een feitelijke vereniging.

Doelstellingen van een oudervereniging:

- Ouders op een systematische wijze informeren en vormingskansen bieden om hun taak als opvoeder en gesprekspartner met de school zo goed mogelijk te vervullen.
- Ouders de gelegenheid geven allerlei bekommernissen, vragen en problemen te bespreken en op te lossen.

- Contacten en relaties in de school bevorderen, zodat de school een echte schoolgemeenschap wordt.
- Hulp bieden bij de door de school ingerichte activiteiten en projecten.
- Zelf organiseren van activiteiten en nemen van initiatieven ten voordele van de school.
- Meewerken aan het verbeteren van de leefgemeenschap.

Het oudercomité

Het oudercomité is de vereniging van ouders van kinderen van onze school. Deze groep vormt de schakel tussen school en gezin. Het oudercomité heeft geen zeggenschap over het beleid van de school en de werking van de leerkrachten. Via diverse activiteiten proberen ze ouders en leerkrachten op een andere, meer informele manier bij elkaar te brengen. Daarnaast proberen ze via acties geld te verzamelen voor kleine en grotere verfraaiingen.

Een greep uit de acties van de afgelopen jaren: appelmoeders, kienavond, Sint-ontbijt, thema-avonden (o.a. over pesten, assertiviteit-agressiviteit, computer, ...), ...

Hierdoor kon men meerdere aankopen realiseren: nieuwe computers, speeltoestellen, Smart TV's, voetbaldoelen, snoepzakken, poetsmachine voor de sporthal, ...

Het oudercomité vergadert regelmatig op maandag.

U bent van harte welkom!

Schoolraad

Leerkrachten: Guido Maenen, Kim Caenen, Nathalie Van Ruymersdael, Petra Kuijpers (directie)

Ouders: Karen Hermans (voorzitter) kmerkenh@gmail.com, Ine Witters

Lokale Gemeenschap: Liliane Thijskens en Christine Lemmens

2.3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad

Verkiezingsprocedure:

Samenstelling: leerlingen L6 - L5 - L4 - L3

Verantwoordelijke leraar: Marita Vanloffelt, Annelien Missotten, Petra Kuijpers

2.3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB VCLB Maasland

Adres: Deken Bernardstraat 4 – 3630 Maasmechelen

Contact: Tel. : 089/77.97.30 - maasmechelen@vclblimburg.be

Een team van deskundigen staat ter beschikking van leerlingen, ouders en leerkrachten.

Begeleiders voor onze school:

Mevr. Goele Vanbaelen - goele.vanbaelen@vclblimburg.be

Mevr. Marinette Vansichen (MST)
marinette.vansichen@vclblimburg.be

Schoolarts: Mevr. Rianne Terwijn

Voor een gesprek met de CLB-medewerker maakt u best vooraf een afspraak.

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

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

Ondersteuningsnetwerk Limburg Maasland-Genk

Adres: Buso De Regenboog

Naamsesteenweg 167 - 3800 Sint-Truiden

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: directeur Heidi van Cluysen - deregenboog@solv.be



2.3.4 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs 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 t.a.v Frederik Stevens Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

3 DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

3.1 Eigen schoolvisie

3.1.1 Schoolcontext

Onze school is een basisschool met lager onderwijs en kleuteronderwijs. Ze ligt in een rustige omgeving nabij veel mooie en bosrijke natuur. Schoolgaan in eigen dorp biedt hier 'het iedereen kent elkaar gevoel'. Door de kleinschaligheid is het persoonlijk contact een troef. Opgroeien met dorpsgenoten geeft dat tikkeltje meer.


3.1.2 Totale persoonlijkheidsontwikkeling

Naast een hele reeks basisvaardigheden op cognitief vlak, willen wij als school aandacht besteden aan de totale persoonlijkheidsontwikkeling van elk kind: het sociale, het psychomotorische, het affectieve, het muzisch-creatieve, ... Wij beogen daartoe een evenwichtig vormingsaanbod en een evenwichtige activiteitenplanning. Zo kunnen onze kleuters bijvoorbeeld genieten van een toneelvoorstelling, een daguitstap, het grootouderfeest, Rollebolle, ... De leerlingen van de lagere school laten we proeven van een bezoek aan de plaatselijke bib, sportactiviteiten, natuureducatie, bosklassen, Kronkeldidoe, toneelvoorstellingen, ...

3.1.3 Onderwijs

In onze kleuterschool trachten wij ervaringsgericht te werken. Door te experimenteren hebben onze kleuters veel kansen om nieuwe dingen te ontdekken en zich verder te ontwikkelen.

We hebben veel aandacht voor de continuïteit in de schoolloopbaan en voor de drempels van kleuterschool naar de lagere school en nadien naar het secundair onderwijs.



Met oog voor leerlijnen, voor horizontale en verticale samenhang, voor actief en interactief onderwijs en voor variatie binnen lessen en thema's trachten we kwalitatief en boeiend onderwijs te bieden.

Onze leerlingen kunnen les volgen in ruime en aangename klaslokalen waar we leerinhouden en behandelde thema's ook zoveel mogelijk visualiseren. Dit kan immers de zelfstandigheid van het kind bevorderen of anderzijds een gevoel van veiligheid en herkenbaarheid bieden.

Als Katholieke school trachten we aan elk kind een christelijke opvoeding te bieden, de juiste normen en waarden over te brengen zonder echter andere geloofsovertuigingen uit te sluiten. Vanuit zijn of haar specifieke en persoonlijke context is ieder kind voor ons immers uniek.

Wij willen een brede school zijn die in contact staat met de omgeving, waar er respect heerst voor verschillen, voor andere meningen en voor ieders eigenheid, waar iedereen mee doet en mee telt en waar we leren van elkaar.

Het optimaliseren van betrokkenheid en welbevinden, het ontwikkelen van zelfvertrouwen en een positief zelfbeeld zijn voor ons belangrijke doelstellingen.

3.1.4 Zorg - leerlingenbegeleiding

Onder zorg verstaan wij de aandacht die wij aan elk kind willen geven, de wijze waarop we optimale leer- en ontwikkelingskansen willen bieden aan elke leerling, de manier waarop we omgaan met verschillen: cognitieve verschillen, sociaal-economische, culturele, religieuze, emotionele, ...

Alle kinderen hebben recht op gelijke onderwijskansen d.w.z. dat wij een zorgwerking ontwikkelen voor alle kinderen in het algemeen en voor de zorgkinderen en kansarme kinderen in het bijzonder. Zo brengen we meteen speciale (leerbedreigende) noden en onderwijsbehoeften in kaart om de nodige ondersteuning en/of leerlingenbegeleiding te kunnen aanbieden.

Onze leerlingenbegeleiding situeert zich binnen de vier domeinen van onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, psycho-sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Dankzij een open communicatie tussen alle partijen, via regelmatig overleg en vanuit een wederzijdse appreciatie trachten we in te spelen op de specifieke noden en onderwijsbehoeften van elk kind.

Een geïnspireerd team van leerkrachten, zorgleerkrachten en ondersteunend personeel staat elke dag klaar voor onze leerlingen, zij willen bijdragen aan het functioneren van de leerlingen in schoolse maar ook in maatschappelijke context. Onze leerkrachten staan open voor vernieuwingen en voor professionalisering daar waar nodig en/of relevant. Jonge leerkrachten en stagiaires ontdekken hier behulpzaamheid en samenwerking en kunnen dankzij degelijke en gepaste feedback groeien in hun eigen beginnende professionaliteit.

3.1.5 School maken doe je niet alleen

Onze school is een open school, ze is toegankelijk en wij trachten laagdrempelig te werken. We voeren een open communicatie met ouders, we bieden een luisterend oor voor vragen en zorgen, we proberen met ouders en zorgverleners tot oplossingen te komen daar waar nodig.

Aan werkende ouders bieden wij de mogelijkheid in te tekenen op voor- en naschoolse opvang.

Ouders en sympathisanten zijn omgekeerd vaak vaste partners in het realiseren van heel wat schoolse en naschoolse activiteiten. Hun belangeloze inzet weten wij als school erg naar waarde te schatten. Samenwerking met daarbij wederzijds respect en waardering dragen wij hoog in het vaandel.

Ook onze kinderen zijn door het uitdragen van deze waarden graag geziene gasten bij extra-muros activiteiten of lesmomenten op locatie of bij ontvangst van externen in onze school.

3.2 Ons opvoedingsproject

3.2.1 Een schooleigen christelijke identiteit.

De vraag is hier: **“Wie zijn wij? Waar staan we voor? Wat zijn onze uitgangspunten?”**

Wij willen open scholen zijn, waar iedereen welkom is: leerlingen, ouders en leerkrachten. Wij hechten veel belang aan een warm onthaal van iedereen die bij onze scholen betrokken is. Wij zijn scholen met een hart voor kinderen, klein en groot. Wij trachten ons in te leven in hun leefwereld met een wederzijds respect voor elkaar in een vriendelijke sfeer met een gezonde aandacht voor de nodige zorg en discipline. Kinderen zijn voor ons geen nummers. Wij streven naar een gezond evenwicht tussen degelijke leerervaringen en een muzische leefomgeving (zang, dans, knutselen, bewegen ...).

Wij bieden zo een open venster op de wereld. Dit doen wij vanuit een christelijke inspiratie, gebaseerd op de grondwaarden van het katholiek onderwijs:

- respect voor de eigenheid van ieder mens;
- verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen;
- menswaardigheid;
- solidariteit;
- vreugde om het leven en de schepping;
- dankbaarheid;
- verwondering;
- respect en zorg voor de natuur;
- vertrouwen in het leven;
- vergeving schenken en ontvangen;
- hoop op toekomst;

- zorgzame nabijheid en troost.

Op deze manier creëren wij veiligheid en geborgenheid voor onze kleuters en leerlingen. Van de ouders wordt verwacht dat ze loyaal achter de identiteit van de school staan.

3.2.2 Een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod.

De vraag is hier: **“Wat moeten kinderen leren om tot ‘goede’ mensen uit te groeien?”**

Wij willen kwalitatief en degelijk onderwijs aanbieden, waarin het totale kind wordt benadrukt: hoofd, hart en handen. Hierbij zorgen wij voor een logische samenhang tussen de verschillende ontwikkelvelden: de persoonsgebonden ontwikkelvelden en de leergebieden / cultuurgebonden ontwikkelvelden: wiskundig denken, taalontwikkeling, oriëntering op de wereld, motorische en zintuiglijke ontwikkeling, ...

Wij baseren ons daarbij op het ZILL leerplan ontwikkeld door het katholiek onderwijs.

Wij zorgen voor een stimulerend klimaat met voldoende prikkels voor elk kind door het gebruik van eigentijdse leermiddelen en/of werkvormen zoals bv. computer, contractwerk, sporenbeleid, hoekenwerk, klassendoorbreekende activiteiten, ...

Via deze inhoud willen wij aansluiten bij de behoeften en de interesses van onze kleuters en onze leerlingen.

De leerlingen krijgen de kans om zelfstandig naar oplossingen voor een probleem te zoeken, waarbij ze gebruik maken van de bovenvermelde leermiddelen en werkvormen. Wij vinden het belangrijk om de kinderen relatiebekwaam te maken via het werken aan sociale vaardigheden (omgaan met elkaar, ruzies uitpraten, leren samen werken, ...) en attitudes.

Er is een samenwerking tussen de kleuterafdeling en de lagere school om de doorstroming van de kleuters te vergemakkelijken. Ter voorbereiding op het secundair onderwijs vinden wij het belangrijk om kinderen een goede leer- en werkhouding mee te geven (leren leren, huistaken, lessen, ...).

3.2.3 Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.

De vraag is hier: **“Hoe kan dat leren best ondersteund en begeleid worden?”**

Wij hechten veel belang aan een stimulerende leef- en leeromgeving. Wij vinden het belangrijk dat er een gezond evenwicht is tussen inspanning en ontspanning. Hierbij voorzien we een waaier van activiteiten, waarbij de creativiteit van elk kind wordt gestimuleerd.

Wij maken met onze kleuters en leerlingen de nodige afspraken om het klas- en schoolgebeuren optimaal te laten verlopen.

Als leerkrachten vinden wij het belangrijk dat er voldoende overlegmomenten zijn, zodat ons aanbod verdiepend en verrijkend is en dit vanaf de eerste kleuterklas tot in het zesde leerjaar.

Zo trachten we in onze school een sfeer van verbondenheid (leven met elkaar, leren van en met elkaar, zorg dragen voor elkaar,...) op te bouwen, omdat dit een positieve invloed heeft op het leren van de kinderen.

3.2.4 Een brede zorg voor alle kinderen.

De vraag is hier: **“Hoe centraal staat het kind?”**

Wij besteden aandacht aan het ontwikkelingsniveau van elk kind, zowel in de kleuterschool als in de lagere school. Wij begeleiden kinderen met een leerachterstand en eventueel hoogbegaafde kinderen. Wij proberen leerachterstand te voorkomen.

Brede zorg heeft twee dimensies:

- Zorgbreedte is de aandacht voor de *‘gewone zorgvragen’* van kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft dus eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. Leerkrachten worden dan ook uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

- Zorgbreedte wordt zorgverbreding voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten leerkrachten op *‘bijzondere zorgvragen’*. Voor deze bijzondere zorgvragen doet de school een beroep op de samenwerking met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra.


Een permanente evaluatie en een ervaringsgericht leerlingvolgsysteem worden gehanteerd als instrumenten om elke kleuter en elke leerling op zijn of haar niveau vooruit te helpen. Wij vinden het belangrijk dat er een klimaat heerst van respect en waardering voor kinderen, dat er naar hen wordt geluisterd en dat er wordt ingegaan op hun vragen. Door deze manier van werken kunnen kinderen gestimuleerd worden.

3.2.5 Een school als gemeenschap en als organisatie.

De vraag is hier: **“Wie zijn de verschillende betrokkenen? Welke is hun verantwoordelijkheid? Hoe wordt alles best georganiseerd?”**

In onze school werkt iedereen¹ aan hetzelfde doel: de opvoeding van kinderen. Elke geleding doet dit volgens zijn of haar mogelijkheden en verantwoordelijkheid. Daarom werken alle betrokkenen stap voor stap aan en vanuit dit schooleigen christelijk opvoedingsproject.

¹ Dit zijn: schoolbestuur, directie, kern- en schoolteam, oudercomité/raad en ouders, pedagogische begeleiding, inspectie, VCLB, LOC, schoolraad, zorgteam, OCSG, leerlingen participatieraad, ...



Om de kwaliteit van het onderwijs te waarborgen maakt de school tijd, ruimte en middelen vrij om de professionaliteit van de leerkrachten en de goede werking van de school te verbeteren. Zo krijgt de school een ziel.

Alleen op deze manier kunnen we als een hecht team samenwerken in vertrouwen en met respect voor elkaar, waarbij iedereen zich goed voelt.

4 DEEL III – HET REGLEMENT

4.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

4.1.1 Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Kleuterschool:

- Dinsdag 24 september gaat de infoavond ouders door in onze school.
- Woensdag 16 oktober 2019 organiseren wij een eerste kijkdag voor de nieuwe kleuters instappers. Verder in het schooljaar nodigen de kleuterleidsters van de 2,5 – 3-4 jarigen de ouders uit voor een individueel oudercontact.
- De ouders van de 5-jarige kleuters worden op een oudercontact uitgenodigd zodra de resultaten van de schoolrijpheidstesten berekend zijn.
- Via de klasblogs verneemt u wekelijks de thema's van de kleuterklassen waaraan in de klas wordt gewerkt.

Lagere school:

In de loop van de eerste weken van september worden alle ouders uitgenodigd om kennis te maken met de nieuwe leerkracht van hun kind. Via de juffrouw of meester zullen zij de werking van haar/zijn leerjaar leren kennen, ze kunnen kijken waar de uitdagingen liggen en vernemen of en waar eventuele moeilijkheden te verwachten zijn.

Er is verder een individueel oudercontact voorzien voor Kerstmis. Rond Pasen worden alleen de ouders uitgenodigd van kinderen met zorgen en/of leermoeilijkheden. Einde schooljaar hebben wij een 2de individueel contactmoment waarbij de ouders een advies krijgen naar het volgend schooljaar toe.

Ouders houden geen bespreking met de leerkracht tijdens de lesuren, ook niet vlak voor aanvang van de lesuren. Ze maken hiervoor best een afspraak met de leerkracht.

Voor de leerlingen van het zesde leerjaar is er een informatievergadering over de studiemogelijkheden na het zesde leerjaar. In samenwerking met VCLB worden de studiemogelijkheden samen met de ouders besproken.

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

4.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende 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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.35 uur en eindigt om 15 uur en woensdag om 12.10 uur.

- Stuur je kinderen echter ook niet te vroeg naar school. Het toezicht start pas om 8.20 uur.
- Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat.
- We verwachten dat je ons vòòr 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : bij problematische afwezigheden wordt het CLB ingelicht door de school en zal er samen met de school een verdere begeleiding worden opgezet.

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

4.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 4.16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

4.1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

4.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

(meer info: zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, in de schoolbrochure.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eénmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

4.2.1 Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in 't Bieske.

4.2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

4.2.3 Screening niveau onderwijstaal

Scholen in Vlaanderen moeten voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Wij doen dit in de loop van september met een test die de beheersing van onze taal meet. Een voldoende beheersing van het Nederlands is noodzakelijk om onderwijs in onze taal met succes te kunnen volgen. Indien uit de resultaten van deze screening of vanuit de dagelijkse klaspraktijk blijkt dat Uw kind een taalachterstand in het Nederlands heeft, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van Uw kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

4.3 Ouderlijk gezag

4.3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

4.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

4.3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Als ouders/adoptieouders niet samenwonen worden onderstaande afspraken voorzien:

- Het doorgeven van informatie aan school gebeurt in onderlinge afspraak, zoals wettelijk voorzien.
- Beslissingen over hun kind moeten ouders gezamenlijk nemen. Bij co-ouderschap in onderling overleg, anders zoals wettelijk overeengekomen

4.3.4 Co-schoolschap

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

4.4 Organisatie van de leerlingengroepen

4.4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

4.4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

4.5 Afwezigheden

(meer info: zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

4.5.1 Wegens ziekte

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

4.5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

4.5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

4.5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring> en de infobrochure onderwijsregelgeving).

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

4.6 Onderwijs aan huis

(meer info: zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag via mail indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur of zorgcoördinator.

4.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

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

Hieronder vind je een reeks voorbeelden van die schooluitstappen:

- doel: de pedagogische integratie van lesvoorbeelden, inzichten en vaardigheden verwerven vanuit concrete ervaringen en activiteiten.
- aanbod: toneel, kinderboerderij, herfstwandeling, schaatsen, tennis, Rollebolle, techniek workshop, sportdag, schoolreis, ervaringsdag

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

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

4.8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

(meer info: zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

4.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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 de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep.

4.8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen via aangetekende zending.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief aan:

Dhr Uberto Caubergh
Voorzitter, Katholiek Basisonderwijs Lanaken
Berenhofstraat 30, 3620 Veldwezelt

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

4.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid

(meer info: zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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.

4.9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

4.9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

4.9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

4.9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

4.9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

4.9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf 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.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

4.9.4.4 Opvang op school in geval van 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 die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

4.9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr Uberto Caubergh
Voorzitter, Katholiek Basisonderwijs Lanaken
Berenhofstraat 30, 3620 Veldwezelt

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem

de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

- 5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.10 Bijdrageregeling

(meer info: zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Hieronder een lijst met richtprijzen binnen de maximumfactuur

Kleuters 2,5j – 3j met een maximum van € 45	<ul style="list-style-type: none">● toneel: ca € 4● schoolreis: ca € 15
Kleuters 4j met een maximum van € 45	<ul style="list-style-type: none">● toneel: ca € 4● Rollebolle: € 2.50,● schoolreis: ca € 15
Kleuters 5j met een maximum van € 45	<ul style="list-style-type: none">● schaatsen: € 2.50● toneel: ca €4● Rollebolle: € 2,50● schoolreis: ca € 15● kleuterzwemmen: ca € 5 per zwembeurt
Turnkledij Lagere school T-shirt (eerste T-shirt gratis) Broekje (zelf voorzien)	€ 8,00
Lagere school met een maximum van € 90	<ul style="list-style-type: none">● Zwemmen: ca 10 x € 5 (voor L1 t/m L5)● Kinderboerderij: ca € 1,50 per trimester● Toneel: ca € 5,00● Schoolreis: ca € 20,00 (binnen de maximumfactuur)

	<ul style="list-style-type: none"> • Kronkeldidoe: € 3,50 (L1 + L2) • Sportdag: € 4,00 • Uitstappen 4e , 5e en 6e leerjaar: het bedrag wordt telkens voor de uitstap bepaald.
--	--

Onkosten occasioneel buiten de maximumfactuur

- Voor- en naschoolse opvang: € 1 per begonnen half uur.
- Eetzaalbeurten (20) kunnen gekocht worden voor € 6 (€0,30 per beurt).
- Een jaarabonnement eetzaal kost € 40.
- Klasfoto's en individuele foto's worden om de 2 jaar gemaakt.
- De schoolkalender is een initiatief vanuit het oudercomité: prijs bij voorstelling.
- Tijdschriften zoals 'Zonnekind – Zonnestraal – Zonneland – Leeskriebels ...' worden niet meer aangekocht. Men kan wel steeds inlichtingen bekomen op het secretariaat.

Wijze van betaling

Op school werken we beperkt met een rekening. De voor- en naschoolse opvang en de jaarabonnementen middagtoezicht en zwemmen kunnen via overschrijving worden betaald. Het geld wordt voor andere activiteiten cash betaald aan de klasleerkracht.

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.

4.10.1 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

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

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

4.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

(meer info: zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

4.12 Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW: Katholiek basisonderwijs Lanaken, Berenhofstraat 30, 3620 Lanaken

Maatschappelijk doel: zie statuten (BE 0420.923.283)

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Voor onze school is er geen leerlingenvervoer voorzien! Voor klasuitstappen rekenen sommige leerkrachten op vrijwilligers. Via de klasleerkracht of het secretariaat wordt een brief meegegeven zodat de vrijwilligers voor deze hulp via school verzekerd zijn. Gelieve deze brief voor de aanvang van de uitstap volledig en correct ingevuld aan de leerkracht te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

4.13 Welzijnsbeleid

4.13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders; dat jullie het gezondheids- en pedagogisch beleid ondersteunen.
- Verwachtingen naar de kinderen: dat ze het welzijnsbeleid eerbiedigen.
- We willen de leerlingen aanzetten tot gezonde leef- en eetgewoonten:
 - Eén keer per week krijgen de kinderen op school fruit aangeboden.
 - Bijkomend één keer per week, op woensdag, brengen ze zelf fruit mee naar school.
 - Leerlingen mogen zelf niet- koolzuurhoudende dranken meebrengen doch wij moedigen dit niet aan.
 - De school wil het drinken van water stimuleren. Wij bevelen kraantjeswater aan.
 - Snoep, chocolade, chips, kauwgom, frisdranken en sportdranken zijn op school niet toegelaten.
 - Van november tot maart is er in de eetzaal tijdens de middagpauze gratis soep voor alle kinderen van de lagere school.

4.13.2 Verkeersveiligheid

Om ervoor te zorgen dat de leerlingen elke dag op een veilige en ordelijke manier naar huis kunnen, ontvangen de ouders bij het begin van ieder schooljaar een brief waarop ze invullen of hun kind:

- al dan niet blijft eten;
- rechtstreeks van en/of naar huis gaat onder verantwoordelijkheid van de ouder;

Zonder schriftelijke toestemming van de ouders mogen leerlingen nooit alleen naar huis lopen/rijden.

Kleuters worden steeds afgehaald; zij mogen niet met broer of zus van de lagere school mee naar huis. Gelieve als (groot)ouder van een kleuter te wachten achter de aangeduide lijn.

Ouders die kleuters in de kleuterschool en kinderen in de lagere school hebben, spreken goed met hun kinderen af waar zij staan. De kinderen van de lagere school (broer/zus van een kleuter) gebruiken de tussengang als uitgang zodat de ouders bij de kleuterspeelplaats kunnen wachten.

Ook leerlingen die hun fiets stallen in de tussengang kunnen deze als uitgang gebruiken.

Het is niet toegestaan om van school in het dorp naar een eetgelegenheid te gaan.

Belangrijk:

- Als de leerlingen éénmaal op de speelplaats zijn, blijven zij er.
- De ouders van de 2,5 jarigen mogen wachten tot de bel gaat en dan met hun kinderen en de juf mee naar binnen gaan. Doe dit echter zolang als dat nodig is voor de kinderen.
- Hou het afscheid zo kort mogelijk.

4.13.2.1 Vervoer naar en van school

- Ik kom met de fiets **naar school**:
 - Ik draag mijn geel veiligheidshesje in de donkere periode (Allerheiligen - Pasen);
 - De fietsers nemen de veiligste en/of kortste weg naar de school. De kortste weg is niet altijd de veiligste. Kinderen die vanuit de school naar een buitenschoolse activiteit gaan, zijn voor deze verplaatsing niet verzekerd via de school (voetbal, manège, ... = privé weg).
 - Zet je fiets op een vaste plaats in de rekken of onder het afdak in de fietsenstalling. Sluit je fiets goed af. De school is niet aansprakelijk bij diefstal.
- Ik ga met de fiets of te voet **naar huis**:
 - Niet met de fiets blijven staan op het voetpad;
 - Het stuk van de (kleuter)school tot aan de straat en omgekeerd te wandelen naast de fiets;
 - Kinderen die met de ouders naar huis gaan moeten op school blijven wachten tot de ouder hen komt ophalen. Ze mogen niet alleen de school verlaten;
 - Ouders van kleuters letten zelf goed op aan de poort van de kleuterschool. Daar wacht elk kind dat niet opgehaald wordt bij de juf;
 - Stap af aan het zebrapad;
 - Het is verboden om de schoolpoort met de auto binnen of buiten te rijden.
- Ik kom per **auto** naar school:
 - Heel traag in en uit te rijden op de parking en in de schoolomgeving.
 - Reglementair te parkeren: de auto's niet op het voetpad of op de parkeerplaats voor gehandicapten te zetten.
 - Hou de stoepen vrij.

4.13.3 Medicatie

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

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

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

4.13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
 - Wie? Leerkracht
 - Hoe? EHBO
- Ziekenhuis: ZOL Genk
- Dokter: eigen huisdokter
- Verzekeringpapieren
 - Contactpersoon: secretariaat
 - Procedure: Bij ongeval krijgt je kind een verzekeringspapier mee van school. Het formulier laat je invullen door de arts en aan de voorkant vermeld je je eigen rekeningnummer. Je bezorgt zo snel mogelijk het formulier terug aan het secretariaat van de school.

4.13.5 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

4.14 Afspraken en leefregels

4.14.1 Schoolgebouw

Binnen de schoolgebouwen wordt:

- niet gegeten en gedronken buiten de daarvoor bestemde ruimtes;
- niet gelopen;
- niet geduwd;

- niet geroepen;
- geen hoofddekseel gedragen.

4.14.2 Speelplaats

- Vóór 8.20 uur mag niemand op de speelplaats aanwezig zijn.
- De school aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor kinderen die toch op de speelplaats aanwezig zijn. Bovendien behoudt de school zich het recht om die kinderen voor rekening van de ouders in de opvang onder te brengen.
- Voor leerlingen die 's middags thuis gaan eten, is de toegang tot de speelplaats toegelaten vanaf 13.00 uur.
- Een kwartier na schooltijd is het toezicht beëindigd. Na 15.15 uur mogen geen kinderen meer op de speelplaats blijven. Vanaf dan is de school niet meer verantwoordelijk voor de kinderen die nog aanwezig zijn.
- Kinderen die naar de kinderopvang gaan, wachten op de speelplaats.

Tijdens de speeltijd zijn de leerlingen steeds onder het oog van een toezichter. Wie zich aan het toezicht onttrekt krijgt een sanctie.

4.14.3 Afspraken tijdens de speeltijden

- Ik gooi plastic flesjes in de blauwe containers. Resten van fruit, takjes en bladeren in de groene container. Het overige afval mag in de grijze container met oranje dekseel.
- Kartonnen doosjes neem ik mee naar de papiermand in de klas.
- Elke toezichter op de speelplaats spreek ik aan met 'juffrouw' of 'meester'.
- Ik weet dat ik een straf kan krijgen als ik afval op de grond gooi, vecht of pest, onbeleefd ben of ruzie maak.
- Ik weet dat ik kan kwetsen met woorden en dat ook daar sancties op staan.
- Leerlingen mogen de speelplaats nooit verlaten zonder toestemming van de leerkracht/de persoon die het toezicht houdt.
- Kinderen mogen onder elkaar niets kopen, verkopen of ruilen!
- Persoonlijk speelgoed van thuis wordt niet meegenomen om te spelen op de speelplaats.
- Ik laat mijn juf of meester controleren of de bal waarmee we spelen geschikt is voor de speelplaats.
- Bij regenweer spelen de leerlingen onder de overdekte speelplaats.
- De toezichter bepaalt op welk deel van de speelplaats je kan spelen (verharde deel/gras/zandbak).
- Ik ga bij het belsignaal naar mijn rij en blijf bij het tweede signaal stil wachten.

4.14.4 Afspraken in verband met toiletgebruik

- Er wordt gebruik gemaakt van de toiletten voor en na de lestijd en tijdens de pauze. Daarbuiten enkel bij dringende noodzaak. Er wordt doorgespoeld na het toiletgebruik.
- Er wordt zuinig omgesprongen met toiletpapier en het wordt enkel dusdanig gebruikt. We gooien geen etensresten, overtollig papier of WC rollen in het toilet: hier wordt streng op toegekeken;
- De wasbakken op het toilet worden alleen gebruikt om de handen te wassen.
- Het toilet is geen speelruimte, leerlingen verlaten het toilet onmiddellijk na gebruik.
- Er wordt geen vuil op de toiletten achter gelaten. We respecteren deuren, wanden en sanitair. In het toiletgebouw wordt niet gespeeld of geroepen.
- Je waarschuwt onmiddellijk de leerkracht indien iets beschadigd is.

4.14.5 Gedragsregels

Als leerling van 't Bieske, verwachten we dat je beleefd, hoffelijk en voorkomend bent ten overstaan van de medeleerlingen en het personeel. En dit zowel in, als buiten de school.

We letten op een keurig taalgebruik.

We luisteren naar de directeur, de leerkrachten en mogelijke derden die in opdracht van de school zijn aangesteld.

4.14.6 Kleding

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig en netjes. De kinderen komen steeds netjes gekleed naar school, ook bij warm weer. We dragen geen lichtgevende schoenen of teenslippers.

Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van modische en/of ideologische bewegingen die zich uitwendig manifesteren (kleding, haartooi, symbolen, piercings, ...). Het dragen van juwelen wordt ten stelligste afgeraden omdat dergelijke voorwerpen aanleiding kunnen zijn voor verlies, beschadiging of vernieling.

Leerlingen zijn niet verzekerd voor materiële schade zoals vb. kleding, brillen. Dit zal in de eigen verzekering opgenomen worden.

4.14.7 Persoonlijke bezittingen

Alle voorwerpen die vreemd zijn aan het schoolleven (speelgoed, walkman, elektronisch speelgoed, GSM, messen, aanstekers,...) alsook rollend speelgoed (rollerskates, waveboard, skateboard,...) zijn verboden in onze school. Laat ze thuis. De directie en/of de leerkrachten behouden zich het recht om deze voorwerpen, vreemd aan het schoolleven, van het kind af te nemen en in bewaring te houden. Na een gesprek met de ouders worden de voorwerpen teruggegeven.

4.14.8 Milieu op school

De speelplaats wordt door de respectievelijke klassen zuiver gehouden. Wekelijks heeft een andere klas een orde-beurt.

Daarenboven wordt er gesorteerd op school

Uit milieuoverwegingen worden blikjes en brikjes verboden. Enkel hersluitbare drinkbekers of waterflesjes (liefst met een sportdop) worden toegelaten. Lege flesjes worden terug mee naar huis genomen zodat deze eventueel terug gevuld kunnen worden. Er worden enkel water en niet-koolzuurhoudende dranken toegelaten.

Op woensdag is het fruitdag. Het is de bedoeling om alle leerlingen te stimuleren meer fruit te eten (gezondheidsbeleid).

4.14.9 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

- Er wordt op school respectvol omgegaan met gebouwen en materialen.
- Op school worden geen voorwerpen van thuis verkocht of geruild.
- Alle persoonlijk materiaal moet getekend zijn met naam en voornaam.
- Nooit geld of waardevolle spullen in de boekentas achterlaten, de school draagt er geen enkele verantwoordelijkheid voor.
- De leerlingen brengen geen materiaal, boeken of geschriften mee die onverzoebaar zijn met het opvoedingsproject van de school.
- Verloren voorwerpen worden 1 trimester bewaard in school. Nadien worden alle niet afgehaalde en nog bruikbare voorwerpen aan de Sint-Vincentiusvereniging geschonken.

4.14.10 Schoolmateriaal

4.14.10.1 Kleuters

- Een tasje om de boterhammen of het koekje en een drankje in te steken is aan te raden. Uit veiligheidsoverweging laten we voor de kleuters geen trolley-boekentassen toe.
- Voor de kleintjes kan er misschien een reservebroekje bij.
- Het tussendoortje voor tijdens de speeltijden bij de kleuters is best één stuk fruit of één koek of één boterham. Zeker geen yoghurt, platte kaas, snoep, ...

4.14.10.2 Lagere school

- Voor de lessen lichamelijke opvoeding: aangepaste turn T-shirt die op school gekocht wordt.
- Schoolagenda, schriften, handboeken of andere materialen worden door de school gratis ter beschikking gesteld.
- Liefst een stevige boekentas, pennendoos.
- Alle kledingstukken voorzien van een herkenningsteken of naam zodat verloren voorwerpen terug bezorgd kunnen worden aan de eigenaar.
- Materialen ter beschikking gesteld aan de leerling, die verloren of beschadigd worden, moeten worden vergoed.

4.14.11 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school **niet** getolereerd. Als leerkracht merkt men niet altijd of een kind wordt gepest. Het zit soms in heel kleine dingen.

4.14.11.1 Belang van melden

Indien u, als ouder, vaststelt dat er op dit vlak een probleem is, aarzel dan niet om dit onmiddellijk te melden. We willen vermijden als school dat een kind zich, ten gevolge van pesten, ongelukkig voelt. Als school willen we ons engageren om hieraan aandacht te schenken. We werken indien nodig met een contractprocedure.

4.14.11.2 Preventie en aanpak in onze school

Op schoolniveau

- Elk jaar werkt de school een jaaractieplan uit.
- Elke klas besteedt hier aandacht aan.
- Dit thema wordt gevisualiseerd.

Fase 0: de klasleerkracht:

- luistert naar de verhalen van de kinderen na een ruzie of pestgedrag;
- beluistert met respect de beide partijen;
- kan dit klassikaal in de klas bespreken;
- bespreekt dit met 1 leerling individueel of een groepje apart;
- geeft duidelijk aan dat pestgedrag **MOET** stoppen;
- kan een thema rond vriendschap of pesten inbouwen tijdens de godsdienstles of de lessen W.O.

Belangrijk:

We laten de kinderen vanuit de 'ik' persoon vertellen.

We leren ze met respect actief te luisteren naar elkaar.

We maken hen duidelijk hoe dit voor de andere aanvoelt= inleving.

Fase 1: de zorgleerkracht:

- is tussenpersoon voor klasleerkracht, de leerlingen of de ouders;
- houdt een gesprek met de gepeste, de pester en/of de toeschouwers;
- overlegt met de klasleerkracht en zoekt samen naar oplossingen;
- kan in overleg een gedragskaart opstellen;
- kan de 'no-blame' methode toepassen: in deze gesprekken treft niemand schuld. Samen met een groepje wordt gezocht naar oplossingen voor de gepeste. Ieder van dit groepje kan zijn steentje bijdragen zodat het pesten stopt.

Fase 2: de directie:

- er kan altijd een gesprek gevraagd worden om deze moeilijke en pijnlijke ervaring te bespreken en om naar oplossingen te zoeken;
- CLB en/of andere gespecialiseerde instanties kunnen ingeschakeld worden.

4.14.12 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

- Iedere klas krijgt per week 2 lessen lichamelijke opvoeding.
- Er is een zwemles voor alle leerlingen van de lagere school en na Pasen voor de 5-jarige kleuters.
- Voor de lagere school wordt als turnkledij 1 gratis T-shirt aangeboden, nadien betaalt men zelf € 8,00 voor een nieuw. Het verplichte zwarte broekje en de turnpantoffels dient u steeds zelf te kopen.
- Tijdens het turnen worden juwelen uitgedaan omwille van de veiligheid.
- Tijdens de sportdagen en schoolreizen wordt het T-shirt gedragen als dit samen zo vooraf wordt afgesproken. Dit bevordert de herkenbaarheid en daardoor ook de veiligheid van de kinderen.
- De leerlingen die omwille van medische of andere redenen, niet mogen turnen of zwemmen, dienen een (dokters)briefje af te geven aan de klasleerkracht.

4.14.13 Afspraken i.v.m. zwemmen

Om de 3 weken gaan alle klassen van het 1e tot en met het 6e leerjaar zwemmen in zwembad 'Montaignehof' te Lanaken. Bus, zwemles en huur zwembad bedraagt € 5 voor de leerlingen van het 1e tot

en met het 5e leerjaar. De lessen worden gegeven door zweminstructeurs. Voor zwemmen moeten de leerlingen eigen zwemgerief meenemen.

De zwemles is verplicht. De leerlingen die omwille van medische of andere redenen, niet mogen zwemmen, dienen een doktersbriefje af te geven aan de klasleerkracht.

De kosten van de zwemles worden verrekend in de schoolrekening.

4.14.14 Huiswerk

Huistaken wordt afgesproken door en met de leraar.

De kinderen krijgen regelmatig huistaken. Ze maken deze op tijd en met zorg. Lessen leren is ook een huistaak!

Het 1ste, 2de, 3de en 4de leerjaar krijgen huiswerk en/of een studieopdracht op maandag, dinsdag en donderdag. Het 5de en 6de leerjaar krijgen iedere dag huiswerk en/of studieopdrachten behalve op woensdag. Leerstof voor een toets kan iedere dag meegegeven worden.

Er worden geen vergeten boeken of schriften na schooltijd opgehaald in de klas. De leerkracht maakt in de klas hierover een eigen afspraak.

4.14.15 Agenda van je kind

Elke leerling ontvangt in september een klasagenda waarin de lessen en huistaken elke dag genoteerd worden. De agenda is een belangrijk hulpmiddel om studie te plannen.

Iedere week wordt de agenda door één van de ouders ondertekend. Men kan er wederzijds ook nota's in neerschrijven.

Gelieve ook steeds te reageren wanneer de leerkracht een opmerking in de agenda noteert.

4.14.16 Voor- en naschoolse opvang

's Morgens en 's avonds wordt er opvang georganiseerd in de eetzaal van de lagere school voor de leerlingen van werkende ouders. Maandelijks wordt voor de kosten van de opvang een rekening meegegeven die via een bankoverschrijving wordt betaald.

De verantwoordelijke van de opvang is voor de schooltijd elke schooldag aanwezig vanaf 7.00 uur en na schooltijd tot 18.00 uur, woensdagnamiddag tot 15.30 uur.

De kinderen die na schooltijd niet op tijd worden afgehaald, worden naar de opvang gebracht. De ouders kunnen hun kinderen nadien dan via de hoofdingang van de school afhalen. Let wel, hiervoor wordt een vergoeding gevraagd van € 1 per begonnen halfuur.

De ouders dienen bij aanvang van de opvang hun kinderen tot bij de verantwoordelijke te brengen en zij tekenen voor aanwezigheid. De ouders komen hun kind voor 18 uur ophalen. Ze verwittigen de opvang als zij per uitzondering te laat zijn. Dit kan echter geen gewoonte zijn.

De kinderen worden steeds afgehaald via de hoofdingang van het schoolgebouw. Ook dan tekenen de ouders weer af voor einde opvang.

De leerlingen krijgen de kans hun taken te maken of te spelen. Het is niet de bedoeling dat de verantwoordelijke van de opvang het huiswerk van de kinderen begeleidt. Bij slecht weer blijft men binnen, bij goed weer is er kans tot buiten spelen. Kinderen die hun schoolwerk vergeten, kunnen de klassen niet meer betreden na de schooluren, ook niet via juffrouw Ingrid. Dit wordt de volgende dag met de klasleerkracht besproken. Er kan geen opvang voorzien worden voor kinderen die de lagere school verlaten hebben na het 6^e leerjaar. De middelbare scholen voorzien zelf opvang na school.

4.15 Leerlingenevaluatie

4.15.1 Rapporteren over uw kind

In de lagere school wordt driemaal per jaar een rapport meegegeven. Het rapport is een weerslag van de vorderingen, de werkvijver en de inzet van de leerlingen gedurende het hele trimester.

Over de overgang naar een volgende klas beslist de klassenraad in samenspraak met VCLB.

Daarbij baseert men zich niet altijd op het net wel/niet halen van 50 %.

Eén van de ouders wordt verzocht het rapport te ondertekenen.

4.15.2 Afspraken en tips:

- Er wordt zowel gefocust op formatieve als summatieve evaluatie.
- In alle klassen worden met regelmaat tussentijdse toetsen gegeven.
- Regelmatig neemt de leerkracht een toets af over een groter leerstof geheel. Dit is vooral het geval in de hogere leerjaren en op het einde van het schooljaar.
- Tijdens de contacten met de leerkracht krijgt u de gelegenheid om de toetsen en resultaten van uw kind in te zien.
- Probeer deze resultaten met uw kind te bespreken.
- De ouders ontvangen de toetsen ter inzage.

4.16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Mevr. Marita Vanloffelt is zorgcoördinator voor de hele basisschool.

Mevr. Brigitte Jongen is zorgbegeleider voor de lagere school, Mevr. Hilde Partoens (a.i. Mevr. Ine Schuurmans) en Mevr. Emilie Wijman (a.i. Mevr. Ine Schuurmans) zijn zorgbegeleider voor de kleuterschool.

Op onze school is regelmatig een pedagogisch-consulent/ontwikkelingspsycholoog van het VCLB aanwezig nl. Mevr. Goele Van Baelen.

4.16.1 Zorgoverleg

- Aan het zorgoverleg nemen de directie, de CLB-medewerker, de zorgcoördinator, de klastitularis en de zorgleerkracht deel. Ouders kunnen op het zorgoverleg uitgenodigd worden bij grote zorgen over hun kind. Het zorgteam stelt een begeleidingsplan op met de stappen die moeten gezet worden om een leerling te helpen.

4.16.2 Het procesgericht kindvolgsysteem

- In onze school werken we met een digitaal kindvolgsysteem dat ons helpt om het leer- en ontwikkelproces van Uw kind op te volgen. Elke leerkracht vult dit systeem regelmatig aan met gegevens over de kwaliteiten van uw kind, toetsresultaten en ook met hulp die geboden wordt daar waar het wat moeilijker loopt. Deze gegevens worden besproken tijdens een zorgoverleg waarna het onderwijsaanbod kan aangepast worden aan de behoeften van Uw kind. Alle nodige gegevens worden verzameld in een individueel dossier.
- Van bepaalde leergebieden (spelling, wiskunde ...) worden meermaals per jaar gestandaardiseerde toetsen afgenomen. De resultaten van deze toetsen worden vergeleken met de Vlaamse normen en in die functie gequoteerd. Ze geven dus een beeld van hoe Uw kind presteert in vergelijking met leeftijdsgenootjes op hetzelfde moment van de basisschool. Als school gebruiken we deze gegevens om onze interne werking binnen de getoetste leergebieden indien nodig bij te sturen.

4.16.3 Zorgvademecum

Aan leerlingen met lichte leermoeilijkheden kan er bijkomende hulp verstrekt worden via de zorgleerkracht. Dit zijn leerlingen, die potentieel begaafd zijn en ten gevolge van toevallig omstandigheden (vb ziekte) of van (lichte) leermoeilijkheden een zekere achterstand hebben opgelopen. Het bijwerken gebeurt via klasdifferentiatie, individueel of in kleine groepjes via de zorgleerkracht, maar in eerste instantie door de klastitularis zelf.

4.16.4 Niveau-lezen / Tutor-lezen / leeskwartier

Twee maal per jaar wordt het technisch lezen van de kinderen getest. De resultaten worden uitgedrukt in de AVI-score. Deze vorderingscore wordt gebruikt om kinderen leesmateriaal aan te bieden dat past bij hun vaardigheden binnen het technisch lezen en hen tegelijk voldoende uitdaagt om nog verder te blijven evolueren.

In onze school organiseren we wekelijks meerdere oefenkansen in lezen en dit in verschillende vormen : Tutorlezen, kwartierlezen, voorlezen voor kleuters,...

4.17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

(meer info: zie punt 4.5 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.
- Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:
- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- 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 revalidatie-tussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatie-verstrekker 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 revalidatie-verstrekker 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 revalidatie-verstrekker.

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

Via detectieonderzoek willen we spraak-, taal- en stemproblemen vroegtijdig opsporen.

Voor het kleuteronderwijs: vroeg detectie voor 4-jarige kleuters

Voor het lager onderwijs:

- In het 1ste en 4de leerjaar is er in september/oktober een detectieonderzoek door een logopediste (LDSST=Limburgse Dienst voor Stem- en Spraaktherapie).
- Voor andere leerjaren kan de leerkracht via de directie een detectie aanvragen voor een individuele leerling. De directie speelt de hulpvraag door aan LDSST.

Verdere verwerking van het protocol:

- Na het logopedisch detectieonderzoek geeft de logopedist aan de leerkracht een verslag en aan de ouders een begeleidende brief . Hierin wordt duidelijk verwezen naar een behandeling door een logopedist naar eigen keuze.
- Lessen logo kunnen voor de kleuters op school gevolgd worden.
- Voor de lagere school verwijzen we de ouders naar een externe logopedist en dit na de schooluren. Zo mist het kind geen lessen en geraakt het op school niet achter voor deze en/of andere lessen. In uitzonderlijke gevallen kan via een speciale procedure een andere regelingen aangevraagd worden. Dit wordt tijdens het zorgoverleg besproken.

4.18 Privacy

(meer info: zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

4.18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid via privacy@kbo-lanaken.be.

4.18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

4.18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op 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 deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een 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 jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog

intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid via privacy@kbo-lanaken.be.

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

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

4.18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

4.19 Participatie

4.19.1 Schoolraad

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

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

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

4.19.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

In onze school is er geen ouderraad, wel een oudercomité.

4.20 Klachtenregeling

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 kan je contact opnemen met de directeur of voorzitter van het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om 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, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen). (<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>)

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

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

4.21 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de '[infobrochure onderwijsregelgeving](#)' waarnaar wordt verwezen in dit schoolreglement. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via brief.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlagen

- Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement
- Infobrochure onderwijsregelgeving