
▶ AAN DE BASIS ▶ **De Bolster** ▶ 't Regenboogje
▶ *het Wezeltje* ▶ *Jan Rosier* ▶ 't *bieske*



Deel 3

Schoolreglement algemeen deel

2016-2017

DEEL I: INFORMATIE

Dit deel is 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.

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																		
Secretariaat	Naam: Bertine Zengers Telefoon: 089 / 71 30 35 e-mail: secretariaat@tbieske.be																		
Zorgcoördinator	Naam: Marita Vanloffelt Telefoon: 089 / 71 30 35 e-mail: marita.vanloffelt@kbo-lanaken.be of marita.vanloffelt@tbieske.be																		
Leerkrachtenteam	<u>Kleuteronderwijs:</u> <table><tr><td>K A: 2,5 - 3 jarigen</td><td>Christa Aussems Lore Bosmans</td></tr><tr><td>K B: 4 - jarigen</td><td>Hanne Nijst - Carmen Sohl ad interim Emilie Wijman</td></tr><tr><td>K C: 2,5 – 3 jarigen</td><td>Kim Caenen Nathalie Van Ruymersdael</td></tr><tr><td>Instaplestijden na 6 maart</td><td>Sarah Bruggen</td></tr><tr><td>K D: 5 - jarigen</td><td>Hilde Partoens</td></tr><tr><td>Zorgcoördinator</td><td>Marita Vanloffelt</td></tr><tr><td>Interne zorgleerkracht</td><td>Carmen Sohl a.i. Emilie Wijman</td></tr><tr><td>L.O.</td><td>Wouter Vanhees</td></tr><tr><td>Kinderverzorgster</td><td>Daniela Castiglione</td></tr></table>	K A: 2,5 - 3 jarigen	Christa Aussems Lore Bosmans	K B: 4 - jarigen	Hanne Nijst - Carmen Sohl ad interim Emilie Wijman	K C: 2,5 – 3 jarigen	Kim Caenen Nathalie Van Ruymersdael	Instaplestijden na 6 maart	Sarah Bruggen	K D: 5 - jarigen	Hilde Partoens	Zorgcoördinator	Marita Vanloffelt	Interne zorgleerkracht	Carmen Sohl a.i. Emilie Wijman	L.O.	Wouter Vanhees	Kinderverzorgster	Daniela Castiglione
K A: 2,5 - 3 jarigen	Christa Aussems Lore Bosmans																		
K B: 4 - jarigen	Hanne Nijst - Carmen Sohl ad interim Emilie Wijman																		
K C: 2,5 – 3 jarigen	Kim Caenen Nathalie Van Ruymersdael																		
Instaplestijden na 6 maart	Sarah Bruggen																		
K D: 5 - jarigen	Hilde Partoens																		
Zorgcoördinator	Marita Vanloffelt																		
Interne zorgleerkracht	Carmen Sohl a.i. Emilie Wijman																		
L.O.	Wouter Vanhees																		
Kinderverzorgster	Daniela Castiglione																		

Lager onderwijs :

1 ^e leerjaar	Mady Stappers en Elke Degrève
2 ^e leerjaar	Anne-Marie Roox en Elke Degrève
3 ^e leerjaar	Mariëlle Peulen en Brigitte Jongen
4 ^e leerjaar	Marijke Gorissen
5 ^e leerjaar	Anja Nijssen en Geert Depuydt
6 ^e leerjaar	Guido Maenen
vlinderjuf	Karen Bollen
L.O.	Wouter Vanhees
Zorgcoördinator	Marita Vanloffelt
Interne zorgleerkracht	Brigitte Jongen
ICT-coördinator	Eleander Maes
Veiligheidscoördinator	Erica Hardy – Veerle Gerits

Schoolstructuur Kleuteronderwijs – Lager onderwijs

Adres: Biesweg 14 - 3620 Gellik

Telefoon: 089/ 71 30 35

e-mail: secretariaat@tbieske.be

website: www.tbieske.be

Scholengemeenschap Naam: vzw KBL Lanaken - Kesselt

Coördinerend directeur:

Mevr. Anne-Mie Van Rymersdael

Scholen:

Aan de Basis Smeermaas

't Bieske Gellik

Het Wezeltje Veldwezelt

Jan Rosier Lanaken

De Bolster Neerharen

't Regenboogje Kesselt

Schoolbestuur

Voorzitter: Dhr. O. Goffin

Adres: Elzenstraat 5 – 3620 Lanaken

Telefoon: 0476/41 56 16

e-mail: oger.goffin@skynet.be

Andere leden van het schoolbestuur:

Dhr. Leon Hermans

Dhr. Uberto Caubergh

Dhr. Jan Coelmont

Dhr. Martin Palmans

Dhr. Ivo Gerits

Dhr. Eddy Geurts

E.H. Jos Vanderlee

E.H. Gust Vanherck

2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	Van 8u40 tot 11u50 Van 12u55 tot 15u20.
Opvang	<i>Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.</i>
- Voor- en naschoolse opvang	<i>Uren: van 7u00 tot 8u40 en van 15u20 tot 18u00. Woensdagnamiddag van 11u50 tot 15u30.</i> <i>Plaats: eetzaal van de lagere school</i> <i>Vergoeding: per begonnen halfuur € 0,85</i> Verantwoordelijken: <i>Ingrid Moens en Liliane Vaesen</i>
- Middagopvang	<i>Uren: van 11u50 tot 12u55</i> <i>Plaats: eetzaal en speelplaats kleuterschool en lagere school.</i> <i>Vergoeding: € 0,25 per middag</i> Verantwoordelijken kleuters: <i>Francine Hamers - Petra Vandenrijt - Liliane Vaesen</i> Verantwoordelijken Lagere school: <i>Liliane Vaesen - Vic Aerts - Vera Aussems - Carine Gerits</i>
Vakanties:	<i>Herfstvakantie: van maandag 31 oktober 2016 tot en met zondag 6 november 2016.</i> <i>Kerstvakantie: van maandag 26 december 2016 tot en met zondag 8 januari 2017.</i> <i>Krokusvakantie: van maandag 27 februari 2017 tot en met zondag 5 maart 2017.</i> <i>Paasvakantie: van maandag 3 tot en met paasmaandag 17 april 2017.</i> <i>Zomervakantie: van zaterdag 1 juli tot en met donderdag 31 augustus 2017.</i>
Vrije dagen:	- maandag 3 oktober 2016: facultatieve vrije dag - vrijdag 11 november 2016: Wapenstilstand - vrijdag 27 januari 2017: facultatieve vrije dag - maandag 1 mei 2017: Dag van de Arbeid - donderdag 25 en vrijdag 26 mei 2017: Hemelvaart en brugdag - maandag 5 juni 2017: Pinkstermaandag
Pedagogische studiedagen:	- woensdag 12 oktober 2016 - woensdag 8 februari 2017 - woensdag 10 mei 2017

3. Samenwerking

Met de **ouders**

Jullie zijn onze partners 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 klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementverklaring en schooleigen deel.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Directeur

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

Schoolraad

Voorzitter: Sietze Van der Linden
s.vanderlinden@omniverde.nl

Oudergeleding:

Sietze Van der Linden en Karin Scheffers

Personeelsgeleding:

Guido Maenen en Hanne Nijst
Petra Kuijpers

Lokale gemeenschap: Liliane Thijskens
en Christine Lemmens

Met **externen**

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB
MAASLAND afdeling Maasmechelen

Adres: **Deken Bernardstraat 4 – 3630
Maasmechelen 089/ 77 97 30**
maasmechelen@vclblimburg.be

Contactpersonen CLB:

Mevr. Goele Vanbaelen
goele.vanbaelen@vclblimburg.be
Mevr. Elien Peters
elien.peters@vclblimburg.be
Dhr. Jan Schryvers (MST)
jan.schryvers@vclblimburg.be

Arts CLB: Mevr. Rianne Terwijn

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). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Nuttige adressen

- | | |
|--|--|
| -Commissie inzake
Leerlingenrechten | Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02/553 92 12
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be |
| -Commissie
Zorgvuldig Bestuur | Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en
Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be |

DEEL II: Pedagogisch project

1 EIGEN SCHOOLVISIE

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.

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, Kronkeldiedoe, toneelvoorstellingen, ...

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.

Zorg

Onder zorg verstaan wij de aandacht die wij aan elk kind willen geven en de wijze waarop we omgaan met verschillen op alle vlakken: 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 noden en behoeften in kaart om de nodige ondersteuning en/of begeleiding te kunnen aanbieden.

Dankzij een open communicatie tussen alle partijen, via regelmatig overleg en vanuit een

wederzijdse appreciatie trachten we in te spelen op de specifieke noden van elk kind. Een geïnspireerd team van leerkrachten, zorgleerkrachten en ondersteunend personeel staat elke dag klaar voor onze leerlingen. Zij 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.

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.

2 PEDAGOGISCH PROJECT

Zie Schooleigen Deel

DEEL III: Het reglement

1. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie, ouders. 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 het engagement en het effect ervan.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.
--

Jullie ouders zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daartoe plannen we in de loop van de eerste weken van elk schooljaar een info-ouderavond in de klas. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken. Voor het eerste leerjaar organiseren we een openklasdag.

We willen je verder ook op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten.

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

Wij engageren ons dan om te zoeken naar een alternatief overlegmoment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

Als school verwachten wij dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind. Verder verwachten wij dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen in functie van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan je lezen in deel 2 infobundel onderwijsregelgeving.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8u40 en eindigt om 15u20. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen, melden zich

aan bij het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee wij samen werken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. **Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.**

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.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. 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.

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.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van jullie als ouders positief te staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de eventuele taalachterstand van jullie kind weg te werken en dat jullie er alles aan doen om jullie kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- *zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio);*
- *je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio);*
- *te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn/haar huistaak, bij het leren van zijn/haar lessen, ... (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...);*
- *bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is (volgens de gemeentelijke regels);*
- *je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging;*
- *je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub;*
- *je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep;*
- *je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...);*

-
- *je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem/haar over te praten;*
 - *je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's en/of muziek te laten luisteren;*
 - *je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen;*
 - *elke avond voor te lezen uit een kinder- of jeugdboek;*
 - *geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of je kind ze zelf te laten lezen;*
 - *binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders;*
 - *je kind, in zijn/haar vrije tijd, geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes en vriendinnetjes;*
 - *je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten;*
 - *je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... 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.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

2.1. Aanmelden en inschrijven

- De school heeft geen capaciteitsprobleem en kan alle leerlingen inschrijven.
- Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

2.2. Weigeren / ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug in *de schoolbrochure schooleigen deel, op de website,* Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is

ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

2.3. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

2.4. Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3. OUDERLIJK GEZAG

3.1. Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2. 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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact: zie schooleigen deel

3.4. Co-schoolschap

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

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school 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 de ouders 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. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

5. AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 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 plaats vinden.

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

5.2. Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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.

5.3. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

6. ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft hij/zij onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

7.1. Ééndaagse uitstappen

- Doel: pedagogische integratie
- De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

7.2. Meerdaagse uitstappen

- Doel: Inzichten en vaardigheden verwerven vanuit concrete ervaringen en activiteiten
- Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

Elke leerling die het getuigschrift basisonderwijs bij het voltooien van het lager onderwijs niet behaalt, heeft recht op een verklaring met vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn verworven om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij/zij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. 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. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we daar telkens alle dagen mee (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen 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.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

-
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dhr. O. Goffin
VZW KBL Lanaken - Kesselt
Elzenstraat 5
3620 Lanaken

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal de betrokken leerling en de ouders 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.
8. De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9. ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1. 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

9.2. Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

9.2.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.2.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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.

9.2.3. 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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

9.2.4. 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 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.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

9.3. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur: Dhr. Oger Goffin - VZW KBL Lanaken-Kesselt - Elzenstraat 5 - 3620 Lanaken

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Aan dit verzoekschrift kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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 betrokken leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

10. BIJDRAGEREGELING (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: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze 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.

Overzicht categorieën van onkosten voor kleuters en lager: zie schooleigen deel.

Kleuteronderwijs: €45
Lager onderwijs: €85

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€ 0,25
Drank	Zie schooleigen deel
Tijdschrift	

Meerdaagse uitstappen	
Max. € 420 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
Bosklassen 5 ^{de} leerjaar	Zie schooleigen deel

10.1. Wijze van betaling

Op school werken wij niet met een rekening, enkel voor de voor- en naschoolse opvang. Het geld wordt per activiteit 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 als school aan beide ouders een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

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

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 Scholengemeenschap Lanaken-Kesselt - Berenhofstraat 30 - 3620 Veldwezelt

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.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

13. WELZIJSBELEID

13.1. Preventie

- Verwachtingen naar de ouders: gezondheids- en pedagogisch beleid ondersteunen
- Verwachtingen naar de kinderen: welzijnsbeleid eerbiedigen

- We willen de leerlingen aanzetten tot **gezonde leef-en eetgewoontes**
 - Eén keer per week krijgen de kinderen op school een appel aangeboden.
 - We bieden geen frisdranken aan in de school. In onze eetzaal worden fruitsappen, water en dranken op basis van melk aangeboden.
 - De school wil het drinken van water stimuleren. Op de speelplaats bevindt zich een drankfontein.
 - Snoep, chocolade, chips, kauwgom, frisdranken en sportdranken zijn op school niet toegelaten.

- **Hygiëne – milieu:** zie schooleigen deel (speelplaats)

- **Anti-pestbeleid:** zie schooleigen deel

13.2. Verkeersveiligheid

Zie ook schooleigen deel (toegang speelplaats, speelplaats)

Als fietser: gelieve ...

- niet met de fiets te blijven staan op het voetpad.
- het stuk van de (kleuter)school tot aan de straat en omgekeerd te wandelen naast de fiets.

Als bestuurder: gelieve ...

- heel traag in en uit te rijden op de parking.
- reglementair te parkeren: de auto's niet op het voetpad of op de parkeerplaats voor gehandicapten te zetten.

Gelieve het voetpad vrij te laten voor de kinderen en ouders die te voet naar school komen.

Wij gebruiken fluohesjes voor de kinderen

- op school bij uitstappen en
- *dagelijks op de heen- en terugweg naar en van school in de periode november – maart (donkere periode).*

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 hun kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. *Een standaarddocument - aanvraagformulier hiervoor wordt door de school aangeleverd en op de website geplaatst. Hetzelfde document wordt in voorraad gelegd bij de plaatselijke huisartsen Dr. Freddy Stouten en Dr. Felix Puts.*

Een engagementsverklaring specifiek in context van diabetes wordt ingevuld en ondertekend door alle betrokken partijen.

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 ongekwalficeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: leerkrachten
- Hoe: EHBO
- Medicatie op school: zie schooleigen deel

Dokter: Dr. Stouten / eigen huisarts

Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: Secretariaat
- Procedure: Bij ongeval krijgt je kind een verzekeringspapier mee van school. Het formulier laat je invullen door de arts en je vermeldt zelf je rekeningnummer. Je bezorgt zo snel mogelijk het formulier terug aan het secretariaat van de school.

13.5. Roken is verboden op school!

Op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen.

14. LEEFREGELS

14.1. Gedragsregels

Zie schooleigen deel

1.2 Kleding

Zie schooleigen deel.

14.2. Persoonlijke bezittingen

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

-
- *Multimedia-apparatuur*
 - *Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden*
 - *Juwelen*
 - *Zie schooleigen deel*

14.3. Milieu op school

Uit milieuoverwegingen worden blikjes en brikjes verboden op school.

Leerlingen maken gebruik van een brooddoos.

14.4. 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.

14.5. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school te werk volgens een stappenplan: zie schooleigen deel.

14.6. Bewegingsopvoeding

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

14.7. Afspraken i.v.m. zwemmen:

Zie schooleigen deel

14.8. Huiswerk

Zie schooleigen deel

14.9. Agenda van uw kind

Zie schooleigen deel

14.10. Rapporteren over uw kind

Zie schooleigen deel

14.11. Leerlingenevaluatie

Zie schooleigen deel

15. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de *noodzakelijkheid*, de *frequentie* en de *duur* van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

16. PRIVACY

16.1. Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

16.2. 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. Ouders kunnen - op verzoek - deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden, kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

16.3. Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website en in het schoolkrantje. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

16.4. Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

17. PARTICIPATIE

17.1. 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.

17.2. Ouderraad

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

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

18. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. 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 de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via briefwisseling.

Model 'Goedkeuring

opvoedingsproject en schoolreglement'

september 2016

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van.....

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.