



SCHOOLBROCHURE BASISSCHOOL PICPUSSSEN



VZW KOZL
Afdeling Picpussen
Basisschool 2,5 jaar-12 jaar

Watertorenstraat 5, bus c
3700 Tongeren

Directeur: Mevr. Caroline Coenegrachts

INHOUDSTAFEL

1. DEEL 1: Informatie- en contactgegevens

1. schoolgegevens	p 10
1.1 schoolstructuur	
1.2 personeel	
1.3 schoolbestuur	
1.4 scholengemeenschap	
1.5 klassenraad	
1.6 schoolraad	
1.7 leerlingenraad	
1.8 Lokaal Overleg Comité	
1.9 externen	
1.10 oudervereniging	
1.11 inspectie	
1.11.1 inspectie basisonderwijs (inspectie 2.0)	
1.11.2 inspectie Rooms-Katholieke Godsdienst	
 2. organisatie van de school	p 16
2.1 inschrijvingen	
2.2 schoolverandering	
2.3 regeling schooluren	
2.4 regeling speeltijden	
2.5 regeling toezichten	
2.6 brengen van de kinderen	
2.7 afhalen van de kinderen	
2.8 Kiss&Ride	
2.9 financiële bijdrage	
2.9.1 maximumfactuur	
2.9.2 school- en studietoelage	
2.10 ongevallen- en schoolverzekering	
2.11 school- en speelplaatsafspraken	
2.12 naschoolse studie	
2.13 maaltijden en dranken op school	
2.14 afval/sorteren	
2.15 uniform	
2.16 piercings en make-up	
2.17 verloren voorwerpen	
2.18 verjaardagen	
2.19 internet	
2.20 elektronische toestellen	
2.21 luizen	
2.22 volgen van lessen en activiteiten	
2.23 boekentas	
2.24 kinderen in beeld	
 3. leerorganisatie van de school	p 25
3.1 contact met ouders	
3.2 schoolagenda/heen-en-weerschriftje	

- 3.3 huiswerk
- 3.4 evaluatie
- 3.5 rapport
- 3.6 getuigschrift basisonderwijs
- 3.7 onderwijs aan huis
- 3.8 Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- 3.9 omgaan met leerlingengegevens
- 3.10 indeling van de klassen

4. leefregels p 34

- 4.1 leefregels voor leerlingen, leerkrachten en ouders
- 4.2 orde- en tuchtmaatregelen
 - 4.2.1 ordemaatregelen
 - 4.2.2 tuchtmaatregelen
 - 4.2.3 beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen

2. DEEL 2: Pedagogisch project

1. school als opvoedings- en leefgemeenschap p 37

- 1.1 schoolvisie
- 1.2 geloofsgemeenschap
- 1.3 leefgemeenschap
 - 1.3.1 harmonische ontwikkeling
 - 1.3.2 stimulerend opvoedingsklimaat
 - 1.3.3 zorg voor kwaliteitsonderwijs
 - 1.3.4 zorgverbreding
 - 1.3.5 ex-pleuter
 - 1.3.6 Ipads in de klas
 - 1.3.7 techniek
 - 1.3.8 lichamelijke opvoeding en zwemmen
- 1.4 leefgemeenschap
 - 1.4.1 sociale vaardigheden
 - 1.4.2 hygiëne
 - 1.4.3 veiligheid

3. Deel 3: Schoolreglement

1. engagementsverklaring p 44

- 1.1 een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact
- 1.2 aanwezig zijn op school en op tijd komen
- 1.3 individuele leerlingbegeleiding
- 1.4 positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

2. inschrijving en toelating van leerlingen p 47

- 2.1 toelatingsvoorwaarden lager onderwijs
- 2.2 screening niveau onderwijstaal

3. ouderlijk gezag	p50
3.1 zorg en aandacht voor het kind	
3.2 neutrale houding tegenover de ouders	
3.3 afspraken i.v.m. informatiedoorstroom naar de ouders	
3.4 co-schoolschap	
4. organisatie van de leerlingengroepen	p 50
5. afwezigheden	p 51
5.1 wegens ziekte	
5.2 andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	
5.3 afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	
5.4 problematische afwezigheden	
6. onderwijs aan huis	p 52
7. een- of meerdaagse uitstappen	p 53
7.1 eendaagse uitstappen	
7.2 meerdaagse uitstappen	
8. getuigschrift basisonderwijs	p 54
8.1 procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	
8.2 beroepsprocedure	
9. herstel- en sanctineringsbeleid	p 56
9.1 begeleidende maatregelen	
9.2 herstel	
9.3 ordemaatregelen	
9.4 tuchtmaatregelen	
9.4.1 mogelijke tuchtmaatregelen	
9.4.2 preventieve schorsing als bewarende maatregel	
9.4.3 procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	
9.4.4 opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	
9.5 beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	
10. bijdrageregeling	p 61
10.1 maximumfactuur	
10.1.1 wijze van betaling	
10.1.2 betalingsmoeilijkheden	
10.1.3 overzicht bijdrageregeling	
11. geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	p 62
12. vrijwilligers	p 62

13. welzijnsbeleid	p 64
13.1 preventie	
13.2 verkeersveiligheid	
13.3 medicatie	
13.4 stappenplan bij ongeval of ziekte	
13.5 roken is verboden op school	
14. leefregels	p 65
14.1 kleding	
14.2 persoonlijke bezittingen	
14.3 milieu op school	
14.4 eerbied voor materiaal	
14.5 afspraken rond pesten	
14.6 bewegingsopvoeding	
14.7 afspraken i.v.m. zwemmen	
14.8 huiswerk	
14.9 agenda van uw kind	
14.10 rapporteren over uw kind	
15. leerlingevaluatie	p 67
16. leerlingenbegeleiding	p 67
17. revalidatie/logopedie	p 68
18. privacy	p 69
18.1 welke informatie houden we over je bij?	
18.2 overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	
18.3 publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...)	
18.4 recht op inzage, toelichting en kopie	
18.5 bewakingscamera's	
19. participatie	p 71
19.1 schoolraad	
19.2 ouderraad	
20. klachtenregeling	p 72
21. infobrochure onderwijsregelgeving, conform deel 3	p 73

VOORWOORD

Beste ouder(s),

We vinden het fijn dat u onze school koos voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind. We danken u voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Deze schoolbrochure 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**. Hier staat onze visie op onderwijs in beschreven.

In het **derde deel** vind je het **eigenlijk reglement/onderwijsregelgeving**. Dat bestaat o.a. uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op 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 ouder(s).

Wijzigingen aan het pedagogische project en aan het eigenlijk reglement worden telkens opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken en in samenspraak, indien nodig, aangepast.

We hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Leeswijzer.

Telkens we in deze brochure spreken over:

- "ouder(s)" dan bedoelen we "ouder, ouders of voogd".
- "de directeur" dan bedoelen we "de directeur of zijn afgevaardigde".
- "de directie" dan bedoelen we "de directie of zijn afgevaardigde".

VERWELKOMING

Dag peuter en kleuter,
Dag leerling van de lagere school,

We hopen dat je een tof schooljaar of zelfs meerdere schooljaren beleeft in de Picpussen. Met een 'tof' schooljaar bedoelen we niet alleen dat je veel leert, we wensen ook echt dat je je goed voelt op onze school. We willen ervoor zorgen dat de school voor jou een plek wordt waar je je "thuis" voelt.

Als kleuter leer je al spelend bij in een aangename omgeving en onder deskundige leiding van leerkrachten, die reeds heel wat ervaring hebben.

Als leerling van het eerste leerjaar zet je een grote stap. Er gaat voor jou een nieuwe wereld open en je kan al snel lezen en rekenen.

Als leerling van het lager onderwijs willen we je vooral brede ontwikkelingskansen bieden in een school waar brede zorg centraal staat.

Dag ouders,

We zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school en ons team stelt. We zullen ons ten volle inzetten zodat uw kind in een boeiende wereld terecht komt en een tof schooljaar of meerdere schooljaren doormaakt.

We willen een school zijn met een open karakter. Dit betekent dat alle kinderen welkom zijn, maar ook dat u, als ouder, altijd welkom bent, niet alleen voor eventuele problemen maar ook voor suggesties.

Samen zijn we sterk!

Een goede communicatie en samenwerking zijn de sleutelwoorden.

Terecht verwacht u van onze school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde en eigentijdse opvoeding.

Deze verwachtingen zijn onze doelstellingen.

Als ouders dragen jullie de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Onderwijs van vandaag bepaalt de toekomst van morgen!

Jij
en wij allemaal.
Iedereen telt mee.
Want waar woorden
waarden worden,
daar leren we meer,
dan leren alleen.

Daar leren we
om te leven
met elkaar
en zonder onderscheid.

Daar groeien we
en worden we groter
dan onze dromen,
van waar we ook komen.



WAAROM EEN SCHOOLREGLEMENT?

Sedert 1 september 1998 moet een schoolbestuur voor elk van zijn scholen een schoolreglement opstellen dat de relaties tussen school, ouders en de leerlingen regelt. Het schoolreglement waarborgt enerzijds de rechten van elke individuele leerling t.o.v. het schoolbestuur, de directeur, de leerkrachten en de medeleerlingen.

Anderzijds waarborgt het schoolreglement ook de rechten van het schoolbestuur, de directeur en van de leerkrachten t.o.v. hun ouders en hun minderjarige kinderen. Vermits onze maatschappij meer en meer juridisch geregelde vormen aanneemt, weerspiegelt dit maatschappelijk verschijnsel zich ook naar de scholen. In geval van conflict, kan de school terugvallen op haar reglement, dat bijdraagt tot de goede uitoefening van de onderwijsrechten en -plichten van alle participanten.

Naast de juridische waarde heeft het reglement als onderdeel van het opvoedingsproject een opvoedende waarde.

Kinderen moeten met mekaar leren leven volgens regels en voorschriften en zich zo integreren in een ruimere samenleving.

Het schoolreglement is derhalve een deel van het leven op onze school. Het wordt daarom door de ouders die hun kinderen aan onze school toevertrouwen ter kennisneming en voor akkoord ondertekend.

Het schoolreglement leeft en wordt voortdurend aangepast aan de vernieuwing in het school- en maatschappelijk leven. Van zodra er aanvullingen of wijzigingen in het schoolreglement worden aangebracht, krijgen de ouders een exemplaar van die aanvulling of gewijzigde pagina/versie ter ondertekening voorgelegd.

Gelieve deze pagina toe te voegen of te vervangen in deze brochure.

U ontvangt ook een document dat u ondertekend aan ons terugbezorgt zodat we weten dat u over de laatste info beschikt.

Boodschap: Deze brochure goed bewaren en up-to-date houden!

DEEL 1: INFORMATIE- EN CONTACTGEGEVENS

1. Schoolgegevens: contact met de school

1.1 Schoolstructuur

Onze school is een school voor jongens en meisjes van 2,5 jaar tot en met 12 jaar. De kleuters worden ingedeeld op afdelingen met stamgroepen in functie van het aantal beschikbare lestijden. De lagere school wordt ingedeeld op afdelingen per graad.

Vzw KOZL Afdeling basisschool Picpussen

Watertorenstraat 5c

3700 Tongeren

012/23 23 64

directie@basisschoolpicpussen.be

www.basisschoolpicpussen.be

www.facebook.be/picpussen

[Instagram: basisschoolpicpussen](#)

Op onze eigen schoolwebsite kan u heel wat informatie van de school vinden: het schoolreglement, de vakantiedagen (zie ook bijlage 1), de activiteitenkalender en nog veel meer. Neem regelmatig een kijkje, zo blijft u goed op de hoogte wat er leeft op onze school.

1.2 Personeel

Directie	Caroline Coenegrachts 0476/81 77 54 directie@basisschoolpicpussen.be
Secretariaat	Ann Thoelen 012/23.23.64 ann.thoelen@basisschoolpicpussen.be Tanja Boes (centrale dienst boekhouding vzw KOZL, Rode Kruislaan Tongeren, tel. 012/20.10.10 vragen over factuur)
Beleidsondersteuner	Sarah Jácome-Alvarez sarah.jacome@basisschoolpicpussen.be
Veiligheid en welzijn	Luc Moris Mikaëlle Ernots preventie@basisschoolpicpussen.be

Zorgcoördinator	Daisy Melaet zorg@basisschoolpicpussen.be
ICT- coördinator pedagogisch	Martijn Otten martijn.otten@basisschoolpicpussen.be
ICT- coördinator team KBT	Jan Houbrechts Johan Stulens Bert Jamaer
Plusleerkracht	Anne-Marie Cox Anne-marie.cox@basisschoolpicpussen.be
Leerkrachtenteam kleuteronderwijs	Afdeling groen: Julie Deweer Valérie Verjans Annick Papy Steffi Franssen Afdeling blauw: Monique Malcorps Jolien Franssen Sofie Nassen Pauline Jacobs leerkracht LO: Pauline Jacobs kinderverzorgster: Ruth Wouters
Leerkrachtenteam lager onderwijs	Lagere graad 1: Mikaëlle Ernots Gert Loyens Veerle Moonen Nidhi Daemen Martijn Otten Lagere graad 2: Els Vandyck Christiane Castermans Linde Thijs An-Pascale Libert Cathy Rosmeulen Anthony Vandebosch Lagere graad 3: Emmy Albert Lies Mellemans Cathy Rosmeulen Leerkracht LO Jolien Moermans

	Leerkrachtenplatform: Lize Vossen
Onderhoudsteam	Francine Skibowski Gulzhakhram Abitova

Bij het begin van het schooljaar wordt het mailadres en/of telefoonnummer van de leerkracht van uw kind doorgegeven via de agenda. Mogen wij de ouders vragen enkel bij dringende problemen de leerkrachten te contacteren. Veel gemakkelijker en efficiënter is een gesprek met de betrokken leerkracht in de school te voeren of via de school een afspraak te maken.

1.3 Schoolbestuur

De inrichtende macht of het schoolbestuur VZW KOZL (Katholiek Onderwijs Zuid-Limburg) (Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren, ondernemingsnummer: 0410 556 656) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Ze is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het schoolbestuur omvat 2 scholengemeenschappen, nl. VIIO en KBT. In de scholengroep VIIO zitten alle secundaire scholen van VIIO Tongeren en Borgloon. In scholengroep KBT zitten alle gekende basis- en kleuterscholen maar ook buitengewoon lager onderwijs Klimop.

Benaming	VZW Katholiek Onderwijs Zuid-Limburg Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren 012/22 10 10
Voorzitter	Dhr. Erik De Winter
Leden	Het schoolbestuur bestaat uit 29 leden

1.4 Scholengemeenschap

Scholen behorende tot de scholengemeenschap KBT

- G.V. Basisschool Jeugdland, Molenstraat 23, Tongeren en Donkelstraat 2, Tongeren-Lauw
- G.V. Basisschool Sint-Jan, Kleuter-en Lager onderwijs, Sint-Jansstraat 15, Tongeren
- G.V. Basisschool Sint-Lutgart, Beemdstraat 4, Tongeren
- G.V. Kleuterschool 'tReepje, Sint-Laurentsstraat 9, Tongeren-Overrepen
- G.V. Kleuterschool Papschool, Sint-Jansstraat 9, Tongeren
- G.V. Kleuterschool De Puzzel, Merestraat 24, Tongeren-Piringen
- G.V. Kleuterschool Evermaruske, Rechtstraat 22A, Tongeren-Rutten
- G.V. Basisschool Picpussen, Watertorenstraat 5c, Tongeren

- Buitengewoon lager onderwijs Klimop, Kanjelstraat 1, Tongeren

1.5 Personeel toegewezen aan de scholengemeenschap KBT:

Boekhouding	Fabiola Colemonts en Tanja Boes boekhouding@scholengroepkbt.be
Personeelsdienst	Annick Heleven personeel@scholengroepkbt.be
Veiligheid en welzijn	Luc Moris Preventie@scholengroepkbt.be
Logistiek directeur	Veerle Vos Logistiek@scholengroepkbt.be

1.5 Klassenraad

De klassenraad bestaat uit één leerkracht per graad, de zorgcoördinator, beleidsmedewerker en de directie. De klassenraad beslist, in overleg met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep of kan ingeschreven worden in onze school. Het is ook de klassenraad die beslist in welke klasgroep een leerling terecht komt.

1.6 Schoolraad

De schoolraad heeft als taak advies te geven aan en overleg te plegen met de directeur over de algemene organisatie en werking van de school.

Tevens adviseert de schoolraad de inrichtende macht in al wat de ouders, leerlingen en het personeel aanbelangt. Bij hen kan je altijd terecht met problemen, vragen, ideeën of voorstellen.

Om deze taak zo goed mogelijk te kunnen volbrengen, is de schoolraad samengesteld uit drie geledingen, namelijk vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

De directeur is aanwezig op de vergaderingen ervan rechtswege bij met raadgevende stem.

(De verslagen zijn steeds in te kijken op het secretariaat of ad valvas)

Samenstelling:

Mevr. Julie Deweer	leerkracht
Mevr. An-Pascale Libert	leerkracht
Mevr. Joëlle Jácome - Alvarez	ouder
Mevr. Jolanda Staal	ouder
Mevr. Kathleen Buysse	lokale gemeenschap
Mevr. Lina Plugers	Lokale gemeenschap

1.7 Leerlingenparlement

In leerjaar 4, 5 en 6 worden 3 leerlingen verkozen om te zetelen in het leerlingenparlement. Het doel is om de leerlingenparticipatie te verhogen. Leerlingen die inspraak krijgen in de vorm van mee denken, meepraten, meedoen, mee weten, meebeslissen, ontwikkelen een gevoel van 'dit is hier 'mijn school'. Leerlingenparticipatie houdt in dat leerlingen meer inspraak krijgen, maar ook dat ze meer verantwoordelijkheden mogen en moeten (leren) opnemen. Het is de taak van de volwassenen om samen met de leerlingen naar oplossingen of mogelijke antwoorden te zoeken.

Leerlingenparticipatie kan dus een meerwaarde bieden voor zowel de school, het leerkrachtenteam als de leerlingen:

- het zorgt voor een goede sfeer;
- het biedt kansen tot mede-eigenaarschap;
- het stimuleert dialoog en samenwerking;
- het leidt tot intense betrokkenheid en diepgaand leren;
- het geeft aandacht aan verschillende competenties en ieders eigenheid.

Het leerlingenparlement komt iedere maand samen onder de begeleiding van een leerkracht.

Mogelijke agendapunten:

- voorstellen formuleren
- afspraken maken
- ...

1.8 Lokaal overlegcomité (LOC)

Het LOC is het overlegorgaan tussen het schoolbestuur en de afvaardiging van de vakbond. Ze overleggen of onderhandelen over de arbeidsvoorwaarden en de arbeidsomstandigheden.

Voorzitter : Nes Henrotte

Afgevaardigde Picpussen : Els Vandyck

1.9 Externen

Diocesane pedagogische begeleiding	Sigrid Vandevoot sigrid.vandevoot@katholiekonderwijs.vlaanderen Veerle Boelen
Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding VCLB	Contactpersoon Jolien Boosten jolien.boosten@vrijclblimburg.be
Ondersteuningsnetwerk	Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

	Adres: Kelly Jacobs Coördinator Ondersteuningsnetwerk Limburg, knooppunt Zuid Tel.nr. Zorgloket Zuid-Limburg: 0472/26.20.33 Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders
LOP (Lokaal Overleg Platform)	Rik Hermans Rik.hermans@ond.vlaanderen.be

1.10 Oudervereniging

De leden van het oudercomité zijn enthousiaste ouders die zich vrijwillig wensen in te zetten voor alle kinderen van de school. In een oudervereniging kunnen ouders samen werken om de school van hun kinderen mee uit te bouwen. Dit door het opzetten van projecten, hulp bij schoolactiviteiten, ... en kopen regelmatig didactisch en andere materialen voor de leerlingen aan. Haar voornaamste taak bestaat erin alle mogelijke initiatieven te ontwikkelen om de band tussen ouders, kinderen en het schoolteam te versterken.

Je kan steeds bij de oudervereniging terecht voor eventuele voorstellen en/of ideeën. Ook alle ouders kunnen aansluiten bij deze groep enthousiaste ouders.

De actieve leden kan u terugvinden op de website van onze school.

1.11 Inspectie

1.11.1 Inspectie basisonderwijs: inspectie 2.0

De inspecteur is bevoegd door de overheid voor de controle op de onderwezen vakken, het peil van de studies, het gebruik van het lestijdenpakket, de hygiëne op school, de bewoonbaarheid van de lokalen, het didactisch materiaal en de schooluitrusting. Meer info op: www.onderwijsinspectie.be

Onderwijsinspectie 2.0	www.onderwijsinspectie.be
------------------------	--

1.11.2 Inspectie Rooms-Katholieke Godsdienst

De inspecteur is bevoegd door de overheid voor de controle op de naleving van de lessenrooster, op de leermiddelen en op de inhoud van de lessen Rooms-Katholieke Godsdienst.

Inspecteur Room-Katholieke Godsdienst	kathleen.houbregs@rkg.vlaanderen
---------------------------------------	--

2. Organisatie van de school

2.1 Inschrijvingen

- Kleuters kunnen worden ingeschreven vanaf de datum waarop zij de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereiken. De inschrijvingsperiode loopt over 3 periodes:
 - *Periode 1 – eind januari en begin februari: alleen broers en zussen (van de kinderen die er al ingeschreven zijn) en kinderen van personeel van de school kunnen worden ingeschreven. In deze periode is er voor deze kinderen altijd plaats in de school. (De ouders geven informatie aan de school i.v.m. schooltoelage en diploma moeder.)*
 - *Periode 2 – begin maart: alle ouders kunnen hun kinderen inschrijven in de school van hun keuze. In deze periode geven de ouders informatie aan de school over volgende gezinskenmerken: schooltoelage en diploma moeder.*
 - *Periode 3 – eind april: iedereen kan vrij inschrijven.*
- Een kleuter van 3 jaar en kinderen van de lagere school kunnen, als er plaats is, elke schooldag instappen.
- De kleuter mag pas vanaf de instapdatum aanwezig zijn op school.
- Een instapdatum is de eerste dag na een schoolvakantie (herfst-, kerst-, krokus- of paasvakantie), alsook op de eerste schooldag van februari en de eerste schooldag na Hemelvaart.
- Elke geboortedatum dient gestaafd met een officieel bewijsstuk waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en de geboortedatum blijkt.
- Ook de SIS-kaart of kids-ID is nodig daar voor de controle op de leerplicht ook het rijksregisternummer een verplicht gegeven is.
- Uw kind is ingeschreven na akkoord met en ondertekening van het schoolreglement en het pedagogisch project van de school.
- De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

2.2 Schoolverandering

De verantwoordelijkheid voor schoolverandering ligt bij de ouders. Zij beoordelen of het een goede keuze is om in de loop van het schooljaar van school te veranderen. Een goed gesprek met de leerkracht en de directie/zorgcoördinator kan meestal veel ophelderen. Een nieuwe inschrijving in de andere school volstaat. Problematische afwezigheden worden wel bij elke schoolverandering aan de nieuwe school doorgegeven.

2.3 Regeling schooluren

	<i>maandag</i>	<i>dinsdag</i>	<i>woensdag</i>	<i>donderdag</i>	<i>vrijdag</i>
<i>Inloop</i>	8.30 - 8.40	8.30 - 8.40	8.30 - 8.40	8.30 - 8.40	8.30 - 8.40

<i>voormiddag</i>	8.40 – 11.55	8.40 – 11.55	8.40 – 11.55	8.40 – 11.55	8.40 – 11.55
<i>namiddag</i>	13.10 – 15.15	13.10 – 15.15		13.10 – 15.15	13.10 – 15.15
<i>Uitloop</i>	15.15 -15.30	15.15 -15.30	11.55 -12.10	15.15 -15.30	15.15 -15.30

We verzoeken alle ouders ervoor te zorgen dat hun kinderen steeds tijdig op school zijn. U begrijpt dat wie te laat komt, het klasgebeuren stoort. Ook voor kleuters is de eerste activiteit belangrijk.

2.4 Regeling speeltijden

	<i>maandag</i>	<i>dinsdag</i>	<i>woensdag</i>	<i>donderdag</i>	<i>vrijdag</i>
<i>Voormiddag</i>	10.25 – 10.40	10.25 – 10.40	10.25 – 10.40	10.25 – 10.40	10.25 – 10.40
<i>Middag</i>	11.55 – 13.10	11.55 – 13.10		11.55 – 13.10	11.55 – 13.10

2.5 Regeling toezichten

	<i>maandag</i>	<i>dinsdag</i>	<i>woensdag</i>	<i>donderdag</i>	<i>vrijdag</i>
<i>'s morgens</i>	8.15 – 8.40	8.15 – 8.40	8.15 – 8.40	8.15 – 8.40	8.15 – 8.40
<i>Kiss&ride/ inkom poort speelplaats</i>	8.15 – 8.30	8.15 – 8.30	8.15 – 8.30	8.15 – 8.30	8.15 – 8.30
<i>Voormiddag</i>	10.25 – 10.40	10.25 – 10.40	10.25 – 10.40	10.25 – 10.40	10.25 – 10.40
<i>middag</i>	11.55 – 13.10	11.55 – 13.10		11.55 – 13.10	11.55 – 13.10

2.6 Brengen van de kinderen

Van 08.15 tot 08.30:

Ouders die hun kind(eren) zelf naar school brengen, begeleiden hun kind(eren) tot aan de schoolpoort.

Van 08.30 tot 08.40:

Ouders die hun kind(eren) zelf naar school brengen, mogen hun kind(eren) tot aan de klasdeur begeleiden.

Leerlingen die 's morgens de speelplaats betreden mogen in geen enkel geval tijdens de schooluren de school verlaten met uitzondering van de leerlingen die thuis gaan eten.

Een dringende afhaal wordt steeds door de ouder gemeld.

De schoolingang en de schoolpoort moeten steeds worden vrijgehouden. Tijdens de schooluren worden de poorten gesloten. De school is dan enkel toegankelijk via de hoofdingang. U dient wel aan te bellen.

De lessen beginnen 's morgens om 8.40 uur en 's middags om 13.10 uur bij het belsignaal.

Leerlingen worden slechts toegelaten op de speelplaats wanneer de bewaking begint, namelijk 's morgens om 8.15 uur. Indien je kind vroeger dan dit tijdstip aan school aanwezig raden wij aan gebruik te maken van de opvang "De mereltjes".

Kinderen die 's morgens voor het toezicht van de leerkrachten aan de poort worden afgezet, staan onder de volledige verantwoordelijkheid van de ouders.

2.7 Afhalen van de kinderen

Bij het afhalen dient u opnieuw rekening te houden dat de schoolpoort steeds vrijgelaten wordt.

Ouders verwittigen de leerkracht tijdig, liefst via mail, indien hun kind met iemand anders naar huis mag gaan.

2.8 Kiss & Ride

Een K&R-zone bevindt ter hoogte van de ventweg in de Watertorenstraat. Ze werd gecreëerd om schoolkinderen dicht bij onze ingang af te kunnen zetten. Er is 's morgens toezicht vanaf 8.15 uur tot 8.40 uur. De school is pas vanaf dat moment verantwoordelijk.

2.9 Financiële bijdrage

2.9.1 Maximumfactuur

Scholen organiseren heel wat activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen, maar die het leren boeiender en aangenamer maken voor de kinderen.

Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen, werken scholen sinds 2008-2009 met een dubbele maximumfactuur (= het maximumbedrag dat aan ouders doorgerekend mag worden).

* de scherpe maximumfactuur omvat activiteiten zoals toneelbezoek, eendaagse schooluitstappen, sportactiviteiten,... Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hier onder (bv. nieuwjaarsbrief, specifieke knutselmaterialen,...). De scherpe maximumfactuur bedraagt voor de kleuters €50/schooljaar en voor een kind van de lagere school €95/schooljaar.

De kinderen mogen leerboeken, schriften en andere materialen (bv. woordenboek, passer, bewegingsmateriaal, ...) gratis gebruiken, zowel thuis als op school. 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.

Volgende materialen worden gratis op school ter beschikking gesteld:

- bewegingsmateriaal (ballen, touwen, toestellen, driewielers, ...)
- constructiemateriaal (karton, hout, gereedschap, ...)
- handboeken, schriften, werkboeken, werkblaadjes, fotokopieën, ...
- ICT-materiaal: Ipads, ...
- woordenboeken, atlas, encyclopedie, kaarten, ...
- leesboeken, poëzie, strips, ...
- leer- en ontwikkelingsmateriaal (spelmateriaal, lees-en rekenmateriaal, denkspelen)
- meetmateriaal (lat, gradenboog, geodriehoek, klok, tekendriehoek, weegschaal, ...)
- multimedia: tv, DVD-speler, CD-speler, fototoestel, ...
- muziekinstrumenten
- schoolagenda
- schrijf- en tekengerief (potlood, pen, kleurpotloden, verf, penselen)
- zakrekenmachine
- passer

- de minder scherpe maximumfactuur omvat de meerdaagse activiteiten buiten de schoolmuren. Dit gaat om meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren zoals zeeklassen, boerderijklassen en bosklassen. Deze meerdaagse activiteit is een verplichte leeractiviteit. De ouder beslist wel of het kind al dan niet meegaat. De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter €0 (komt zelden voor) en voor een kind uit de lagere school €480 voor de volledige duur van het lager onderwijs. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen, moeten wel degelijk aanwezig zijn in de school.

Wie problemen heeft met betalingen, kan steeds contact opnemen met de directeur. We kunnen dan samen een oplossing zoeken en een eventueel betalingsplan opstellen.

2.9.2 School- en studietoelagen

De gezinnen die recht hebben op studietoelagen worden hiervan rechtstreeks op de hoogte gebracht.

2.10 Ongevallen- en schoolverzekering

De leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke schade ten gevolge van een ongeval tijdens alle schoolactiviteiten en op weg van en naar school. Ze moeten de kortste of de meest veilige weg van en naar school volgen. Indien er zich een lichamelijk letsel voordoet, ten gevolge van een ongeval, kunnen de ouders een aangifteformulier

bekomen op het secretariaat van de school. Dit wordt door de arts ingevuld en daarna terugbezorgd aan het secretariaat van de school.

De schoolverzekering betaalt de onkosten, ook een tussenkomst bij de tandarts, die niet door de ziekteverzekering worden vergoed. Voor een tandongeval, dat op school is gebeurd, zijn de kinderen verzekerd tot 21 jaar. Het is hier noodzakelijk het dossiernummer te bewaren tot het kind 21 jaar is. Schade aan kledij of aan een bril (tenzij er lichamelijke schade is) behoren hier niet bij.

De voertuigen van ouders, die kinderen vervoeren voor een schoolse activiteit, zijn gedekt door een omniumverzekering die de school voor zulke gevallen genomen heeft. Voor het vertrek dienen de nummerplaten van de voertuigen genoteerd te worden en afgegeven te worden op het secretariaat. We vragen als school dan ook dat alle voertuigen aan alle eisen voldoen bv. verzekering, geldig keuringsbewijs, kinderstoel vooraan, ...

2.11 School- en speelplaatsafspraken: (aanpassingen gebeuren bij het intreden van de nieuwe school).

a) 's morgens

Van 08.15-08.30:

Alle ouders nemen afscheid van hun kind aan de schoolpoort. De kinderen gaan naar de speelplaats. Wanneer het regent spelen de kinderen onder de overdekte speelplaats boven. Bij de eerste bel gaan we naar onze afdeling met onze boekentas. We gaan rustig naar binnen.

Van 08.30-08.40:

Alle ouders mogen hun kinderen begeleiden tot aan de deur van de afdeling. Ouders die iets te melden hebben of een gesprek willen met de directeur of met één van de leerkrachten melden zich op het onthaal.

b) 's middags

De kleuters die boterhammen blijven eten, eten in de klas en onder toezicht van hun leerkracht.

De middagmaaltijd lager onderwijs is van 11u55 – 12u15.

De kinderen eten hun boterhammen op in de klas samen met de titularis.

Na het eten ruimen ze de kruimels en lege flesjes op. We houden immers allemaal van een propere omgeving om te eten.

c) na school

Alle leerlingen blijven in de klas onder toezicht van hun leerkracht tot ze afgehaald worden. Ouders dienen ook duidelijke afspraken te maken met de kinderen over de persoon die hen komt afhalen aan de school. Indien de leerlingen deelnemen aan de studie en/of sport na school wordt dit aan de leerkracht gemeld.

d) speeltijden

Kleuteronderwijs: De kleuters eten hun snack voor de speeltijd in de klas op. Op de speelplaats is er een beurtrol voor het gebruik van de fietsen en ander speelmateriaal. Bij regenweer of extreme koude blijven we op de afdeling.

Lager onderwijs: We houden ons aan de spelregels. Er zijn zones voorzien voor elk wat wils, namelijk voetbalzone, rustige zone en speelzone. Lederen ballen zijn sowieso verboden. Na een toiletbezoek spoelen we door en wassen we onze handen. Als het regent blijven we onder het afdak of binnen in onze klas, volgens de afgesproken regels. Na schooltijd worden er geen kinderen meer toegelaten op de speelplaats.

e) praktische afspraken

Kleuteronderwijs: In mijn schooltas zit:

- een zakdoek
- boterhammen, een koekje, stukje fruit
- drankjes
- geen snoep
- knuffel, een fopspeen voor de allerkleinsten kan na afspraak met de juf.

Alle persoonlijke voorwerpen worden getekend.

Aan onze jas is een lusje.

Geld brengen we mee in een gesloten omslag, met onze naam erop.

Speelgoed laten we thuis.

We komen steeds op tijd naar school.

2.12 Naschoolse studie

Onze school organiseert op maandag, dinsdag en donderdag naschoolse studie. Hier krijgen de leerlingen vanaf het 2^{de} leerjaar de mogelijkheid hun lessen te studeren en hun taken te maken. Dit alles onder begeleiding van een leerkracht.

Bij de kinderen van het tweede en derde leerjaar wordt gecontroleerd of het huiswerk in orde is. Bij de andere leerjaren zullen steekproeven worden afgenomen.

U dient vooraf in te schrijven bij de klasleerkracht van uw kind. U kunt kiezen uit een uur of een half uur. Dit kan slechts in uitzonderlijke situaties gewijzigd worden. De kostprijs bedraagt €1,50/half uur en kan enkel via overschrijving betaald worden.

2.13 Maaltijden en dranken op school

De kinderen brengen koekjes, fruit en/of drankjes mee voor tijdens de speeltijd. We vragen om zo veel mogelijk te werken met een gelabeld herbruikbaar doosje/drinkbus. We laten alle papiertjes thuis.

Woensdag is het fruitdag. We verwachten dat de kinderen die dag een stukje hapklaar fruit of groente mee naar school brengen. Er zijn namelijk voldoende alternatieven

lekkernijen voor de 'zoete snack': worteltjes, mandarijntjes, ... Uiteraard mag dit ook op andere dagen.

Snoep, chips en kauwgom zijn verboden.

De kleuters en leerlingen brengen alleen water mee naar school.

2.14 Afval/sorteren

Om de afvalberg te beperken, proberen we zoveel mogelijk afval te vermijden. Daarom vragen wij:

- om koekjes, fruit en dergelijke zoveel mogelijk in doosjes mee naar school te geven,
- om drank zoveel mogelijk in een herbruikbare drinkbus te bewaren,
- om een boterhamdoos te gebruiken.

In geen enkel geval mag er verpakkingsafval mee de speelplaats op. Dus probeer brikjes, blikjes, aluminiumfolie, wegwerpverpakkingen, ... te vermijden. Indien dit moeilijk is, worden deze terug mee naar huis genomen.

2.15 Uniform

Op onze school dragen de leerlingen van het lager onderwijs een uniform. Dit uniform staat symbool voor de eigenheid van onze school. Als u als ouder kiest voor onze school, vragen wij u de regels in verband met het uniform te volgen:

- zowel de jongens als de meisjes van het lager onderwijs dragen een blauw uniformhemd met het logo van onze school.
- dit hemd -dat enkel aan te kopen is in onze school-, kost 28 euro (zowel korte als lange mouw).
- het uniformhemd dient gecombineerd te worden met de kleur donkerblauw of een effen blauwe jeans.
- leggings, kousenbroeken en kniekousen zijn toegelaten in donkerblauw -te grote bedrukkingen op een trui...zijn niet toegelaten.
- prints op kleedjes, rok, broek, ...trui zijn niet toegestaan.
- hoofddekseis in de klas zijn niet toegestaan.
- shorts en rokjes hebben een deftige lengte. Ze bedekken zeker de volledige bips en het grootste deel van het bovenbeen.

Elke leerkracht kan hierover een opmerking maken. Wij verwachten dan dat hier rekening mee gehouden wordt.

2.16 Piercings en make-up

Buiten oorbellen voor de meisjes, zijn in onze school geen zichtbare piercings toegelaten. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding worden alle juwelen uitgedaan. Dure sieraden laat je beter thuis. In onze school wordt er geen make-up gedragen.

2.17 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, juwelen, GSM, ...). Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht op de afdeling van het kind om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

Tips: - zet indien mogelijk op alle kledij de naam van uw kind;

- op brooddozen, drinkbekers en koekendoosjes is het verplicht om de naam te vermelden
- zorg ervoor dat uw kind geen waardevolle spullen meeneemt naar school.

Verloren voorwerpen worden een maand bijgehouden, daarna worden ze gewassen en naar de kledingcontainer gebracht.

2.18 Verjaardagen

We vieren een verjaardag liefst samen in de klas: er wordt een kroon gemaakt, een liedje gezongen, ... Er wordt niet getrakteerd met traktaties in de klas.

Andere momenten waar 'ongezonde traktaties' vanuit de school kunnen, zijn:

- Sinterklaas;
- kerstfeestje in de klas;
- Pasen;
- ijsjes geschonken door het oudercomité.

2.19 Internet

We verwachten dat de ouders toezicht houden wanneer de kinderen het internet gebruiken. Chatten en mailen kunnen, als ze verkeerd gebruikt worden, het schoolklimaat verstoren en tot pestgedrag aanzetten.

2.20 Elektronische toestellen

Deze zijn niet toegelaten op school, tenzij uitzonderlijk op klasfeestjes of voor lesmomenten waar dit materiaal voor nodig is. Een GSM, smart Phone meebrengen naar school is toegestaan, maar dient tijdens de lessen uitgeschakeld te zijn. Mits een grondige reden, kan een uitzondering worden toegestaan door de directeur.

2.21 Luizen

Af en toe komen deze vervelende beestjes onze school bezoeken. Wij proberen dit zo snel mogelijk op te lossen. Daarom moeten de ouders als ze een besmetting vaststellen bij een kind onmiddellijk het secretariaat verwittigen, zodat de gepaste maatregelen kunnen genomen worden.

Indien er in de klas een melding is van luizen, kan het zijn dat de school het VCLB vraagt om de hoofdjes te komen nakijken. De verpleegster van het VCLB zal dan het nodige doen om de ouders te ondersteunen bij de behandeling van de hoofdjes.

2.22 Volgen van lessen en activiteiten

De leerlingen volgen alle lessen en vieringen (profane en liturgische) die op het lesrooster voorkomen en tijdens de schooluren worden gehouden. Enkel om dringende redenen en vergezeld van een ondertekende verklaring mag vrijstelling van zwemlessen en andere lessen bewegingsopvoeding gevraagd worden. Omdat de lessen bewegingsopvoeding tot de verplichte vakken behoren, is vrijstelling voor deze lessen voor langere perioden enkel toegestaan na voorlegging van een doktersattest.

2.23 Boekentas

Leerkrachten zien erop toe dat de leerlingen hun boekentassen vullen met relevante boeken en schriften. Overbodig materiaal maakt de boekentas onnodig zwaar. Wij vragen de medewerking van de ouders om hun kind daarmee te helpen. Een stevige boekentas met onderverdelingen ter bescherming van de boeken is wenselijk.

2.24 Kinderen in beeld

- De school plaats geregeld foto's van schooluitstappen, leerwandelingen, activiteiten, ... van klasfoto's op de website/blog, in de schoolbrochure, ... De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over deze schoolse activiteiten. Indien het om sfeerbeelden gaat, heeft de school geen toestemming van ouders/voogd nodig.
- Leerkrachten en andere personeelsleden van de school zullen foto's maken met respect voor de afgebeelde persoon (-onen). De foto's worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de foto's niet aanstootgevend kunnen zijn.
- Voor foto's waarop de persoon/het kind herkenbaar en identificeerbaar is, heeft de school schriftelijke toestemming nodig, per acties. Gelieve daarvoor het formulier van de vzw te gebruiken. Enkel ondertekende toestemmingen zijn geldig.
- Indien ouders/voogd meer info wensen omtrent gebruik van foto- en beeldmateriaal, kunnen zij zich steeds tot de directie richten, en ten alle tijden de publicatie van materiaal waarop hun kind staat, tegenhouden.
- De ouders/voogd kunnen verzet aantekenen tegen de verantwoordelijke van de

verwerking van beeld- en geluidsmaterialen waarop hun kinderen duidelijk identificeerbaar zijn, en waarmee zij niet akkoord gaan.

- Bij openklasdagen, schoolfeest, ... wanneer de school haar deuren publiekelijk openstelt, zijn de ouders/voogd/bezoekers/... verantwoordelijk voor hun zelf genomen beeld- en geluidsopnamenmaterialen van kinderen van de school.

3. Leerorganisatie van de school

3.1 Contact met ouders

Een goed contact tussen ouders en school is heel belangrijk. Daarom proberen wij ook te zorgen voor een goede doorstroming van informatie.

Leeruitstappen, informatieavonden, ... worden steeds schriftelijk of via mail meegedeeld.

Echtscheiding: scheiding is voor alle partijen een emotioneel proces. Voor de kinderen die deze situatie moeten verwerken wil de school een luisterend oor bieden, aandacht en begrip hebben.

De school is echter bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. De school maakt een afspraak met beide ouders over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind genomen worden.

3.2 Schoolagenda/mail/oudercommunicatie

In het kleuteronderwijs worden alle ouders op de hoogte gehouden via mails. Hierin staan het weekthema en alle andere activiteiten die gepland staan, vermeld. Ook het nodige materiaal om de thema's te verrijken worden hierin beschreven.

In het lager onderwijs krijgen alle leerlingen een schoolagenda mee. De agenda wordt gebruikt om huistaken en lessen te noteren, om te plannen, te vermelden wat moet meegebracht worden, om mededelingen voor de ouders te noteren, ... Dit document wordt beschouwd als een belangrijk communicatiemiddel tussen ouders en klasleerkracht.

Eventuele onduidelijkheden, vragen, ... kunnen door de ouders steeds in de agenda genoteerd worden.

De school gebruikt ook een e-mail platform om met de ouders te kunnen communiceren deze oudercommunicatie is via outlook.

3.3 Huiswerk

Onder huiswerk verstaan we: elke opdracht na schooltijd uit te voeren, onder meer

mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van informatie, materiaal zoeken om mee naar school te brengen, ... De huiswerken worden in de schoolagenda genoteerd. We streven naar een vaste regelmaat in functie van het aanleren van een goede leer- en werkhouding.

Van de ouders verwachten we dat ze toezien en motiveren, niet voordoen en zeker niet overnemen.

Tevens hopen we dat de kinderen hun taken in een rustige omgeving kunnen uitvoeren.

Huiswerk wordt op maandag, dinsdag en donderdag gegeven in het eerste tot en met het derde leerjaar (vrijdag facultatief). Vanaf het vierde leerjaar kan er ook op woensdag huiswerk gegeven worden. De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen te studeren. De leerkracht heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.

De laatste minuten van elke schooldag wordt er in de klas huiswerkbegeleiding gedaan. De leerkracht begeleidt de kinderen op weg in het maken van hun huiswerk. Leert hun hierin zelfstandig en taakgericht werken.

Alle taken en lessen worden in de agenda genoteerd op de dag dat ze moeten gemaakt worden.

Alle toetsen worden in de agenda genoteerd (in het groen) de dag voordat ze afgelegd worden.

Richtlijnen aantal minuten huiswerk:

- 1^{ste} graad: per dag 15 minuten
- 2^{de} graad: per dag 30 minuten
- 3^{de} graad: per dag 60 minuten

3.4 Evaluatie

Omdat wij betrokkenheid, voortgang (in ontwikkelen en groeien) en zin in leren bij kinderen vooropstellen, sluit opvolging ervan direct hierop aan.

Vooraleer we echter evalueren, stellen we ons de volgende vragen:

- Wie is dit kind?
- Wat kan hij/zij al? Wat weet het hier al over? Hoe gaat het kind ermee om?
- Welke belangstelling toont hij/zij voor dit onderwerp?
- Welk materiaal trekt de aandacht? En hoe verkent het kind dat?
- Wat interesseert het kind? Hoelang blijft het ervoor geïnteresseerd?
- Is de boodschap/inhoud door het kind begrepen?

De reacties en/of houdingen (talige en niet-talige signalen) van het kind tijdens activiteiten en lessen geven weer in welke mate

- het noodzakelijk is om de verwerking van de inhoud bij het kind constant op te volgen;
- het noodzakelijk is om bijkomende vragen naar inhoud te stellen;
- het belangrijk is om het aanbod af te stemmen, te verkleinen, uit te breiden of te

vergroten...

Evaluatie is een onderdeel van onze dagelijkse praktijk. We hanteren het schooleigen observatie-instrument (gelinkt aan ons digitaal leerlingvolgsysteem Bingel) als we kijken en luisteren naar kinderen. De positieve ingesteldheid, de taalontwikkeling, de denkontwikkeling, de motorische ontwikkeling en de zelfsturing zijn de rubrieken die het totale kind in beeld brengen.

We evalueren constant omdat groeien en ontwikkelen niet voor elk kind gelijkloopt. Zeker in onze brede zorg en kwalitatief onderwijs -waar differentiatie bovenaan staat- hechten wij veel belang aan evalueren.

We evalueren gericht en dit op bepaalde tijdstippen van een schooljaar in het kleuteronderwijs:

- via spelletjes, gesprekjes, tekeningen, verhalen, taakjes, ...
- in oktober, november worden bij de 5-jarigen kleuters de Koala test afgenomen
- in februari worden er van de 5-jarigen een toetertest afgenomen;
- voor kinderen met zorgvragen kan in samenspraak met het CLB andere testen worden afgenomen.

Wat zijn de Koala en Toetertest:

Koala:

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren 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 kleuters te ondersteunen.

Vanaf schooljaar 2021-2022 zal een taalscreening KOALA afgenomen worden bij de kleuters van de laatste kleuterklas.

De school (klasjuf) neemt de taalscreening af in de periode van 10 oktober tot en met 30 november.

Dat gebeurt in alle scholen met hetzelfde instrument (KOALA), dat in opdracht van de overheid ontwikkeld is door het Centrum voor Taal en Onderwijs (KU Leuven).

Op basis van de resultaten van de taalscreening zullen leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands moeten volgen.

Dat is een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

Toetertest:

In vele Vlaamse kleuterscholen wordt in februari de toetertest afgenomen. Deze test meet of een kind rijp is om naar het eerste leerjaar te gaan. Toeters komt van toets boekje voor taal- en rekenvoorwaarden, schrijfmotoriek en observatie van de werkhouding. De test wordt afgenomen door de juf/meester of de zorgcoördinator en bij de afname worden observatiegegevens verzameld zoals over de werkhouding, het tempo, de pengreep...

Met de toetertest gaat men na in welke mate de voorbereidende vaardigheden om te leren lezen, te schrijven en te rekenen bij een kind aanwezig zijn. De toetertest is opgebouwd uit elf subtests.

Evaluatie in het lager onderwijs:

- mondeling evalueren na spreekoefeningen, groepsopdrachten;
- met een quotering van pictogrammen (per onderdeel) voor muzische vorming;
- voor lichamelijke opvoeding met sterren;
- met smileys voor basisvaardigheden/attitudes;
- met klastoetsen, summatieve toetsen, ...

Waarom toetsen?

Er worden toetsen gegeven om de vorderingen van uw kind in beeld te brengen:

- om te zien wat het al kan en geleerd heeft;
- om te zien welke ontwikkelingsmogelijkheden of leermoeilijkheden uw kind heeft;
- om een beeld te krijgen van de vorderingen of evoluties.

De toetsen worden georganiseerd naar:

- de leerkracht toe, om zijn onderwijs-handelen te kunnen richten (verdiepen of remediëren);
- de kinderen toe, om hen aan te tonen wat al goed lukt en waar ze nog aan moeten werken.
- de ouders toe, zodat ze de vorderingen kunnen meevolgen.

Welke toetsen?

- klastoetsen en overhoringen;

kunnen dagelijks, wekelijks voorkomen, gaat over een beperkte hoeveelheid leerstof

- summatieve toetsen;

gaat over een groter leerstofgeheel

- interdiocesane proeven;

behandelen enkel hoofdvakken wiskunde en taal, worden in heel Vlaanderen afgenomen

- diagnostische toetsen;

afgenomen door zorgcoördinator of CLB, bedoeld als aanzet tot een degelijk handelingsplan

- leestoetsen (AVI);

afgenomen door zorgcoördinator om het leesniveau te bepalen

- leerlingvolgsysteem-toetsen (LVS).

behandelen enkel wiskunde en spelling, afgenomen door klastitularis, bedoeld om individueel- en klasniveau te bepalen.

Wij vinden het belangrijk dat de resultaten en evoluties in het leren, kennen en kunnen worden gecommuniceerd, dit zowel mondeling als schriftelijk (zie 3.9):

- met de kinderen (zelfevaluatie is belangrijk in het leerproces van het kind);
- met de ouders tijdens individuele gesprekken (op vraag van ouder of (zorg)leerkracht);
- via georganiseerde oudercontacten (3x schooljaar: november – maart – juni).

Niet alleen het kind wordt geëvalueerd, ook van onze leerkrachten verwachten wij dat zij zichzelf op regelmatige tijdstippen reflecteren.

3.5 Rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming en feedback mogen geven over de prestaties van hun kind. Ook is er voor het kind een ruimte voorzien waar het zijn resultaat kan beoordelen. Zelfevaluatie is ook een belangrijke pijler in het leerproces van het kind. Het zelf kunnen inschatten van eigen kennis en vaardigheden is van groot belang.

Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de klasleerkracht (met uitzondering van het eindrapport).

Aan de periode voorafgaand aan een rapport vinden er kindcontacten plaats. Elk kind komt individueel op gesprek bij de leerkracht. Hier mogen de kinderen aangeven hoe ze zich voelen in onze school.

We voorzien jaarlijks 3 rapporten: november, maart en juni.

3.6 Getuigschrift basisonderwijs

Zie deel 3, punt 8.

3.7 Onderwijs aan huis

Zie deel 3, punt 6.

3.8 Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (VCLB) en ondersteuningsnetwerk

De school werkt samen met het CLB : tongeren@vclblimburg.be

openingsuren

maandag 8.30 u. – 12.30 u.

Andere werkdagen 8.30 u. – 12.30 u.

13.00 u. – 16.00 u./17.00 u

Het VCLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Ze werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij het VCLB terecht.

Het VCLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen ook de leerling zelf en de

ouders betrokken worden. Als de school aan het VCLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het VCLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling en de ouders daarmee instemmen.

Waarvoor kan je bij het VCLB terecht?

Je kan naar het VCLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam...;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Je kind moet naar het VCLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

De werking van het VCLB is op deze manier georganiseerd:

Er wordt gewerkt met een onthaalteam per school. Deze VCLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Toeleden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)
- Informeren en adviseren van leerlingen, hun ouders en de leerkrachten
- Dit alles in een of enkele interventies

Je kan dit team bereiken via mail: onthaaltongeren@vclblimburg.be
of telefonisch op het VCLB: 012/39 83 40

Dit mailadres is enkel voor rechtstreeks contact tussen ouders/leerkrachten en het onthaalteam.

Daarnaast wordt er gewerkt met trajectteams. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht van welke CLB-medewerker dit wordt.

Op onderzoek: het systematisch contact met het VCLB

Er zijn 5 medische consulten van het VCLB, deze 5 contactmomenten vinden plaats in de klas, waar er ook 4 vaccinatiemomenten voorzien zijn. Voor ieder systematisch contact krijgt u briefwisseling met meer uitleg.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is om alle leerlingen een regelmatig aanbod te bieden.

Overgangsjaar 2018-2019	1e kleuter	2e kleuter	1e leerjaar	4e leerjaar	5e leerjaar	6e leerjaar	1e sec.	3e sec.
Contactmoment	verplicht	aanbod	verplicht	geen aanbod		beperkt aanbod	beperkt aanbod	verplicht
Vaccinatieaanbod			X		X		X (meisjes)	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** wordt er ingezet op **maximale aanwezigheid** van **ouders**.
- Het aanbod voor de **tweede kleuterklas** is een **vrijblijvend** aanbod. Deze kleuters hebben slechts een beperkt aanbod gehad in de eerste kleuterklas en worden in het nieuwe systeem pas in het eerste leerjaar opnieuw uitgenodigd.
- Het **eerste leerjaar** is een systematisch contactmoment **zoals voorheen**.
- Om de overgang haalbaar te maken, is er **geen aanbod** in het **vierde leerjaar**. Deze leerlingen werden in het oude schema nog in het derde leerjaar gezien en hier is er geen sprake van een kritische leeftijd voor groei.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** hebben recent een volledig consult gehad. Er werd ervoor gekozen om deze leerlingen een **beperkt aanbod** te bieden. Ze zitten in een kritische leeftijd voor de groei en de puberteit. Wachten tot het derde secundair is daarom een te lange periode.

Inentingen

Het VCLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om de inentingen te krijgen, moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?

- 1 ^{ste} lagere school	6/7 Jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (kroep), Tetanus (Klem), Pertussis
----------------------------------	----------	---

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, wordt het dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7,8 en 9).

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven en je dus via het schoolreglement kennisneemt van deze regeling. (M.a.w. op het ogenblik waarop je dit leest). Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Ook belangrijk om weten

- Het VCLB mag in geen enkel geval – tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luistert het VCLB er graag naar. Elk VCLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een VCLB-medewerker of de directeur van het VCLB.

Je kan ons bereiken:

Tijdens de openingsuren en in de herfst- en krokusvakantie. Voor de openingsuren tijdens de kerstvakantie en de grote vakantie kijk je best op onze website (www.vclblimburg.be).

Onze dienst is gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar, en tussen 15 juli en 15 augustus.

Ondersteuningsnetwerk

Coördinatoren Ondersteuningsnetwerk Limburg, Knooppunt Zuid
Tel nr. Zorgloket Zuid – Limburg: 0472/26.20.33

3.9 Omgaan met leerlingengegevens

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding “Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.”

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in

overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens van medische aard, schoolrapporten...

3.10 Indeling van de klassen

Kleuteronderwijs

In principe maken we even grote klassen met kleuters van ongeveer dezelfde leeftijd. Bij de klassen van onze peutertjes houden we wel rekening met de mogelijke aangroei na de instapdata. Voor de aanvang van het schooljaar worden de namen van de kleuters van elke klas meegedeeld. Slechts in uitzonderlijke en om ernstig gemotiveerde redenen wordt deze lijst gewijzigd. Dit kan op de eerste plaats door de directeur en bij betwisting, door het schoolbestuur na overleg met de directie.

Lager onderwijs

Op één afdeling kan je twee klassen terugvinden en hier is de verdeling leeftijdsgebonden. Soms kunnen er gefundeerde redenen zijn (klasgeest,...) om een klas anders te verdelen. Dit wordt dan tijdig kenbaar gemaakt. Nieuwe leerlingen worden evenredig verdeeld. Voor de verdeling van de klassen is enkel de directeur verantwoordelijk.

4. Leefregels

4.1 leefregels voor leerlingen, leerkrachten en ouders

We hebben 5 leefregels die ervoor zorgen dat de samenleving in onze school gedisciplineerd en gestructureerd kan verlopen. We kiezen daarom als school voor slechts 5, maar 5 zeer betekenisvolle en veelomvattende afspraken die zowel voor de leerlingen, leerkrachten en ouders van toepassing zijn.



We zijn op tijd



We zijn vriendelijk



We luisteren naar mekaar



We zijn rustig



We werken goed mee

De school hanteert de vijf regels van de 'nieuwe autoriteit' op de speelplaats, in de gangen, in de klas, de turnzaal, bij uitstappen en bij vieringen.

Deze regels worden in elk lokaal en op iedere speeltijd gehanteerd en worden visueel voorgesteld. De 5 regels worden zeer vaak herhaald.

Met de nieuwe autoriteit willen we:

- escalatie vermijden: het ijzer smeden als het koud is.

- aanwezig zijn: wat je ziet is wie ik ben, ik voel me handelingsbekwaam, ik sta er niet alleen voor, ik heb en hou mezelf in de hand.
- waakzame zorg: een open dialoog met gerichte vragen.
- netwerken met leerkrachten, opvoedend personeel, directie, ouders, medeleerlingen, externen.

Speelplaats:

De kleuters spelen samen op de speelplaats en de leerlingen spelen per afdeling op een speelplaats. Na de speeltijd rinkelt de bel. Bij de eerste bel gaan de kinderen in de rij staan en zijn ze rustig.

Op de speelplaats gelden dezelfde regels dan in de klas. We hanteren een aantal zones voor bepaalde activiteiten, bv. voetbal, trefbal, basketbal...

4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

We verwijzen hier naar punt 4.1

4.2.1 Ordemaatregelen

Zie deel 3, punt 9.

4.2.2 Tuchtmaatregelen

Zie deel 3, punt 9.

4.2.3 Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen

Zie deel 3, punt 9.

DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT

1. School als opvoedings- en leefgemeenschap

1.1 Schoolvisie

Op het voorblad vinden jullie ons schoollogo terug. Onderstaande verschillende elementen wenden wij aan om onze schoolvisie gestalte te geven:

Kindfiguren

Het kind staat in onze school centraal. Elk kind is uniek en waardevol. Wij aanvaarden de eigenheid van ieder kind, wat ook zijn rang, afkomst of cultuur is, met al zijn beperkingen en mogelijkheden.

Hoofd, hart, handen

In het opvoedings- en onderwijsaanbod van onze school gaan wij uit van de zorg die wij besteden aan de totale harmonische persoonlijkheidsontwikkeling van onze kinderen. Hiermee bedoelen we dat onze school zich niet alleen richt tot de aanbreng van parate kennis, maar ook aandacht heeft voor de motorische, de emotionele en sociale ontwikkeling. Wij zijn ervan overtuigd dat stevige fundamenteën, die in de basisschool gelegd worden, de beste waarborg bieden voor de toekomst. Wij willen de kinderen wapenen als individu en als gemeenschapswezen.

Met bijzondere aandacht voor kwaliteitsonderwijs en het uitwerken van verschillende projecten, willen wij onze leerlingen degelijk voorbereiden op het voortgezet onderwijs (algemeen vormend-, technisch- en beroepsonderwijs).

Huisje

Onze school wil een 'thuis' zijn voor alle kinderen. Het moet een plaats zijn waar ze graag naartoe komen, waar ze zich goed en geborgen voelen, waar ze zich thuis voelen. Wanneer een kind zich beweegt in een sfeer van vertrouwen tussen thuis en school, kan het uitgroeien tot een volwaardig en gelukkig volwassen persoon.

Hartje

De zusters en broeders van de Heilige Harten zijn in de volksmond beter gekend als 'Picpussen'.

Het moederhuis van de congregatie lag destijds in de wijk Picpus, toen nog aan de rand van Parijs, nu een naam van een straat in de Franse hoofdstad.

De broeders vestigden zich reeds in 1840 in België, meer bepaald in Leuven. De zusters volgden in 1894 en trokken naar Tongeren. Vanuit Leuven en Tongeren verspreidde de congregatie zich over het ganse land.

De stichting van de zusters van de Heilige Harten in Tongeren was een zegen voor de stad en voor de hen toevertrouwde kinderen en jongeren van minder gegoede ouders.

In 1900 werd er een lagere school voor volkskinderen opgericht en vervolgens een bewaarschool.

De zusters hadden zo 'een groot hart' voor alle kinderen en ons leerkrachtenteam zet deze trend verder.

1.2 Geloofsgemeenschap

Onze school kiest voor een gelovige opvoeding waarbij menselijke en christelijke waarden worden voorgeleefd en worden bijgebracht. De inspiratiebron van ons opvoedingsproject is Jezus Christus. We zijn een katholieke school en vinden onze

inspiratie dan ook in het evangelie en in de katholieke traditie. De evangelische boodschap is als een rode draad doorheen ons opvoedingswerk.

Maar we brengen ook respect op voor elke andere filosofische, politieke of godsdienstige overtuiging. Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf en in deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond. We durven als katholieke lagere school de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

Vanuit uit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- * het unieke van ieder kind;
- * genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is;
- * vertrouwen in het leven (hoop);
- * verbondenheid en solidariteit met anderen;
- * troost voor mensen in moeilijke situaties;
- *

Wij bieden in onze school gevarieerde, zinvolle en kindvriendelijke pastorale activiteiten aan. Wij nodigen alle leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- * de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- * de verdieping in de Bijbelse boodschap;
- * het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school;
- * de solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- *

In de godsdienstlessen -die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden-, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie en leren de kinderen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de ervaringen uit het eigen leven of uit het leven van anderen. Dat veronderstelt communicatie.

In onze school kiezen we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie.

We verwachten dat de ouders zich hiertegenover loyaal opstellen.

1.3 Leergemeenschap

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot goede mensen. Ons aanbod is dan ook gericht op de ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart, handen.

We brengen de kinderen doorheen ons aanbod in contact met alle componenten van de cultuur: taal, communicatie, muzische, techniek, verleden en heden, zingeving...

In dit aanbod is een logische samenhang terug te vinden, namelijk leerlijnen. Het ene

volgt logisch uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. Alles wat ze leren in de verschillende leergebieden en –domeinen, hangt zinvol samen.

Waar het uiteindelijk op aankomt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in het leven. Dan spreken we van ‘leren dat zin heeft en zin geeft’.

1.3.1 Harmonische ontwikkeling

We streven een harmonische ontwikkeling van de kinderen na. Leren zien we veel ruimer dan de intellectuele ontplooiing. We beogen de totale ontwikkeling van ieder kind.

We trachten ons onderwijs af te stemmen op de mogelijkheden van het kind. Vanuit de basisleerstof proberen we elk kind passend te begeleiden. Binnen de klassen wordt er gedifferentieerd, zodat iedere leerling op zijn niveau en op eigen tempo kan werken.

We willen onze leerlingen begeleiden in hun groei naar zelfstandig werken.

1.3.2 Stimulerend opvoedingsklimaat

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. We nemen kinderen serieus en willen aansluiten bij hun positieve ingesteldheid. Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Ze zijn zelf actief betrokken bij het leren, bouwen nieuwe kennis en inzichten op en bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- * onze gerichtheid op het uniek zijn van elk kind;
- * de pedagogie van verbondenheid;
- * de pedagogie van hoop;
- * de pedagogie van geduld.

Om dit klimaat te stimuleren, houden we in onze activiteiten rekening met de behoeften, interesses en inbreng van de leerlingen. We trachten te variëren in onze werkvormen. Een permanente evaluatie en een leerlingvolgsysteem zijn belangrijke instrumenten om elke leerling op zijn niveau vooruit te helpen. Er is ook aandacht voor de creatieve inbreng van de leerlingen.

Kinderen met meer specifieke problemen kunnen beroep doen op de zorgcoördinator en leerkracht socio-emotioneel.

Om hieraan te beantwoorden is goed lesgeven door onze leerkrachten een prioriteit. We streven daarom in onze school naar een voortdurende verbetering van de deskundigheid

van de leerkrachten door middel van navorming, externe hulp op school... Overleg en teamwork zijn uiteraard onmisbaar.

1.3.3 Zorg voor kwaliteitsonderwijs

We streven ernaar om de kwaliteit van ons onderwijs hoog te houden en steeds te verbeteren. Dit betekent dat we voor elk kind maximale ontplooiingskansen willen geven en dit zowel op het vlak van lichaam, verstand en gevoel als op het sociaal vlak, op het vlak van waardenbeleving en religie.

We trachten de leerlingen vanuit een grote betrokkenheid op al deze vlakken tot leren te brengen.

Ieder kind is uniek. Daarom proberen we rekening te houden met de belevingswereld, de gevoelens, de mogelijkheden en het tempo van elk kind.

Wij willen aan elk kind een vorming geven, aangepast aan zijn mogelijkheden.

1.3.4 Zorgverbreding

We streven ernaar elk kind centraal te stellen. Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. Onze zorg heeft twee dimensies. We hebben aandacht voor de 'gewone zorgvragen' van alle kinderen en de 'bijzondere zorgvragen' voor kinderen wiens ontwikkeling sneller of trager verloopt dan verwacht.

De zorgwerking van onze school gaat gepaard met het zorgvademecum:

fase 0: De brede basiszorg

De eerste fase van het zorgcontinuüm is brede basiszorg.

Om binnen onze school voor kwaliteitsvol onderwijs te zorgen, proberen we een krachtige leeromgeving te realiseren. Dit geldt zowel voor leerlingen als leerkrachten. Hier investeren we als school enorm op, want hoe beter je dit uitbouwt, en dus preventief te werk gaat, hoe minder speciale noden er zullen zijn.

Een krachtige leeromgeving kenmerkt zich door enkele didactische principes: een positief, veilig en rijk leerklimaat; *betekenisvol leren; rijke ondersteuning en interactie*, en dit alles afgestemd op de behoefte van het kind én met een goede samenwerking van alle betrokken partijen. Ja, samen maken wij school.

De leerkracht stemt als het ware af op de behoefte van elke leerling en differentieert dus voldoende. Differentiatie is positief en planmatig omgaan met verschillen tussen kinderen met het oog op het grootst mogelijke leerrendement voor elke kind.

De zorgcoördinator en beleidsondersteuner gaan samen met de leerkrachten in overleg rond de organisatorische en pedagogische aanpak in de klas.

fase 1: verhoogde zorg

Wanneer we ondervinden dat de ontwikkeling van een leerling niet vlot, ondanks het creëren van een krachtige leeromgeving en de afstemming van de behoeften van de leerling zoals in fase 0 omschreven is, bespreken we tijdens het zorgoverleg welke stappen we samen kunnen zetten om het ontwikkelingsproces een stimulans te geven.

Bij die kinderen waar de ontwikkeling anders verloopt dan normaal (trager, sneller) en bij de leerlingen die dreigen kansen te missen, is verhoogde zorg noodzakelijk.

Differentiëren in deze fase doen we door gericht en intensiever verder te zetten van wat in fase 0 uitvoerig beschreven werd. Voor sommige leerlingen zullen we extra stimuleren, remediëren, compenseren of zelfs dispensereren zonder daarom reeds in de richting van een leer- of ontwikkelingsstoornis te denken.

Door het toepassen van deze redelijke aanpassingen tracht je als school tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van de leerling om zo het gemeenschappelijk curriculum te kunnen blijven volgen. De leerling kan zo met aangepaste maatregelen het getuigschrift basisonderwijs toch halen.

fase 2: uitbreiding van zorg

In deze tweede fase speelt het CLB en andere externen een belangrijke rol. Tijdens het multidisciplinair overleg wordt besproken welke maatregelen de school tijdens de fasen 0 en 1 heeft doorlopen en in welke mate ze ontoereikend tegemoetkomen aan de onderwijsbehoeften van de leerling. De schoolinterne expertise volstaat niet. Op basis van de bespreking van de leerling beslist het CLB of een individueel leerlingbegeleiding met diagnostisch traject aangewezen is.

fase 3: overstap naar school op maat

Gelukkig vinden leerlingen met leerproblemen meestal voldoende baat bij de leerhulp in onze school. Maar voor een aantal kinderen zal de zorg op school echter nog ontoereikend zijn omwille van zeer specifieke onderwijsbehoeften.

Soms beschikt ons team niet over de nodige deskundigheid of middelen om een leerling in zijn ontwikkeling te begeleiden. Dan gaan wij als school samen met de ouders en het CLB op zoek gaan naar andere onderwijsoplossingen.

Een individueel aangepast curriculum kan dan een oplossing zijn. Of doorverwijzen naar een school voor buitengewoon onderwijs is ook een mogelijk alternatief.

1.3.5 Ex-pleuter

Om onze oudste kleuters te laten kennismaken met de lagere school, organiseren wij de laatste 3 weken van het schooljaar activiteiten in het eerste leerjaar. Op die manier proberen wij de drempel naar de lagere school te verlagen en de overstap naar het eerste leerjaar te vergemakkelijken. Het is ook belangrijk dat de oudste kleuters de

leerkrachten van het eerste leerjaar leren kennen en hun manier van leren werken al eens ervaren.

1.3.6 Ipads in de klas

We beschikken op school over een Ipad-koffer die gebruikt wordt tijdens differentiatiemomenten, hoekenwerk, muzische vorming... Er wordt gebruik gemaakt van de Ipads om het onderwijs zo concreet mogelijk te maken en om eventueel onderzoekswerk te verrichten.

De Ipads, alsook het digitaal schoolbord, kunnen de leerlingen boeiende leerervaringen bieden.

1.3.7 Techniek

In onze school werken we het onderdeel techniek uit volgens het principe van het STEM-onderwijs. STEM verwijst naar de internationale afkorting voor Science, Technology, Engineering, Mathematics. STEM staat dus voor een waaier aan technologische, technische, exact-wetenschappelijke en wiskundige opleidingen en beroepen.

Aan de hand van betekenisvolle situaties werken we in de klas aan techniek, dit kan vakoverschrijdend gebeuren.

1.3.8 Lichamelijke opvoeding en zwemmen

Alle leerlingen zijn verplicht de twee wekelijkse lestijden bewegingsopvoeding te volgen. Alleen in uitzonderlijke gevallen, en mits voorlegging van een medisch attest, kunnen de kinderen van de turnles ontslagen worden. Maar ook in dit geval wordt verwacht dat ze betrokken zijn bij de les; bv. als scheidsrechter. Voor een turnbloesje dient men €10 te betalen.

Ook is er zwemondericht voor het lager onderwijs. De zwemlessen gaan door in zwembad Neptunus te Riemst. De zwembeurten gaan volgens beurtrolsysteem door op dinsdag. Wij gaan zwemmen in zwembroek of badpak.

De leerlingen van het lager onderwijs betalen via de maximumfactuur een bijdrage voor het zwemmen en voor de verplaatsing van de autobus. De zesdeklassers zwemmen gratis.

1.4 Leefgemeenschap

1.4.1 Sociale vaardigheden

Onze school wil een school zijn met een hart voor kinderen, een school waar kinderen zich thuis voelen. Daarom besteden we veel aandacht aan het bijbrengen van levenswaarden: respect voor anderen, voor het materiaal, voor het milieu. We leren naar elkaar luisteren, met elkaar spreken, leren op een zinvolle manier conflicten oplossen, delen vreugde en verdriet, leren eerlijk en beleefd zijn.

We willen onze kinderen tot sociaal betrokken jongeren vormen: communicatie, een positief zelfbeeld, doorzettingsvermogen, openstaan voor, verantwoordelijkheid, vertrouwen, jezelf zijn, samenwerken, een mening vormen... spelen hierbij een belangrijke rol.

1.4.2 Hygiëne

Hygiëne is erg belangrijk.

Wie bij zijn kind hoofdluizen vaststelt moet onmiddellijk de school of het CLB verwittigen. Het hoofdhaar behandelen en het dagelijks kammen met een geschikte kam zijn onontbeerlijk. Ook het behandelen van beddengoed en kleding is een vereiste om tot een goed resultaat te komen.

Op de toiletten zijn er handwasbakjes en zeep voorzien. Wij leren de kinderen aan om na het gebruik van het toilet de handen steeds te wassen.

We verwachten dat alle kinderen zich netjes kleden. Buitensporigheden en onveilig schoeisel kunnen door de directie verboden worden.

Houd er rekening mee dat onze kinderen mogen schilderen, knippen... Houd ook rekening met de weersomstandigheden, want ook 's winters spelen onze kinderen buiten.

Kleuterhygiëne: de verantwoordelijkheid voor zindelijkheidstraining ligt voornamelijk bij de ouders, maar in de klas wordt ook hieraan veel aandacht besteed tijdens de toiletmomenten.

1.4.3 Veiligheid

We organiseren toezicht aan de schoolpoort en op de speelplaats vanaf 08u15. Voor die tijd is de school niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen. Indien men toch vroeger op school aankomt, kan men zich best melden bij de voor- of naschoolse opvang.

DEEL 3: SCHOOLREGLEMENT

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 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.

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. Daarvoor plannen we in de eerste week van september een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via een rapport voor het lager onderwijs (november – maart – juni).

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

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht. Dat doe je telefonisch, persoonlijk, via mail of schriftelijk via agenda of via het heen-en-weerschriftje.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. 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 t.a.v. de evolutie van je kind.

1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen op de website www.onderwijsvlaanderen.be.

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

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school.

De school begint om 08u40 en eindigt om 15u15 (op woensdag 11u55). We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het VCLB waarmee we samenwerken 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 als ouders en met het VCLB.

We nemen volgende stappen:

1. Oplijsten problematische afwezigheden;
2. Doorgeven aan en bespreken met het VCLB;
3. Traject uitstippelen met ZC, VCLB en ouders;
4. Opvolging traject.

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

1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 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. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan 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.

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 talenbeleid. 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 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.

Wij als school engageren ons om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

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

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of in de mate van het mogelijke ervoor te zorgen dat er een tolk is.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie...*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en eruit voor te lezen of ze je kind 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 vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten en taalkampen.*

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure (zie deel 1, punt 2.1), folders, ...

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, 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.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in basisschool Picpussen.

2.1 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.

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart, de kids-ID, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reisпас). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement (zie verder).

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie. Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school starten op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Naar de lagere school

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Om toegelaten te worden tot het gewoon **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar en wordt besproken op de klassenraad.

Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het VCLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Een leerling die een getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

2.2 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. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

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

3.3 Afspraken i.v.m. 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. briefwisseling: het kan in tweevoud worden meegegeven of via mail;
- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders worden uitgenodigd.

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 schoollopen.

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het VCLB 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

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs(2,5-4j) kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze – wegens niet onderworpen aan de leerplicht – niet steeds op school moeten zijn.

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 (tip: maak gebruik van de briefjes die je achteraan in de schoolagenda vindt).;

- 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.

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 staakt, 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 van de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

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;
- 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.

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 schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (Zie ook de engagementsverklaring en 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.

6. Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) 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 schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. 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. 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 leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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.

7. Eén of meerdaagse uitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

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

In bijlage vind je een overzicht van de schooluitstappen (kalender)

7.1 Ééndaagse uitstappen

- Doel: Leerinhouden en vaardigheden toepassen, verbreden.
- Aanbod: De kleuters en de leerlingen van het lager onderwijs gaan elk 1 dag op schoolreis. Tijdens het schooljaar kunnen er verschillende, andere uitstappen georganiseerd worden zoals sport, theater,

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit 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: Leerinhouden en vaardigheden toepassen, verbreden.
- Aanbod: * De eerste graad gaat om de twee schooljaren op zeeklassen.
* De tweede graad gaat om de twee schooljaren op boerderijklassen.
* De derde graad gaat om de twee schooljaren op bosklassen.

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

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 activiteiten schriftelijk te melden aan de school.

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

8. Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen. De klassenraad beslist of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

8.1 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 eindterm gerelateerde 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal 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.

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

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 schooldagen (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 aanvragen.

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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. Ludo Elsen

voorzitter VZW KOZL, Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren

ludo.elsen@scholengroepkbt.be

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 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 steeds de ouders en het 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.

8. 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 is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De beroepscommissie streeft in zijn 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. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsreggeving 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 de 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.

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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek
- 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.

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 (GERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouder 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 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

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.

9.4 Tuchtmaatregelen

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.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de 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.

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 VCLB 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 VCLB 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 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 leveren 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 VCLB kan helpen zoeken naar een oplossing.

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

9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijk 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.

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. Dit kan via een aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. Ludo Elsen
VZW KoZl afdeling Picpussen

Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren

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.

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. 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)

10.1 Maximumfactuur

Alle schoolactiviteiten worden gedragen door de maximumfactuur.

Hieronder verstaan we: schoolreizen, excursies, zwemmen, museumbezoek, theatervoorstellingen...

Meerdaagse uitstappen, zoals zee-, boerderij- en bosklassen worden niet gedragen door de maximumfactuur, maar mogen maximum €435/kind voor de volledige duur van het

lager onderwijs bedragen (zie deel 1, punt 2.9).

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

10.1.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening via een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening tijdig en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met onze directie, Caroline Coenegrachts of rechtstreeks met de centrale dienst, Tanja Boes. 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.

10.1.3 Overzicht bijdrageregeling

Zie bijlage 2.

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens onze schoolactiviteiten.

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 KOZL afdeling Picpussen Tongeren heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en het bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding, in overeenstemming met de leer van de Rooms-Katholieke Kerk en met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding. Hiertoe streeft zij de schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke en sportieve vorming na, in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs en volgens de eigen pedagogische methode.

Aansprakelijkheid

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 IC-CI verzekeringen. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging.

Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verzekering

Onze school heeft in dit kader een verzekeringskader afgesloten bij VZW interdiocesaan centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kan de polis inkijken op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat de lichamelijke schade van vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als jou een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd eveneens afgesloten bij VZW interdiocesaan centrum. Ook deze polis kan je inkijken op het secretariaat.

Vergoedingen

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald.

Onze school voorziet geen vergoeding. Een onkostenvergoeding kan wel.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans at je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Teleonthaal, 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.

13. Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders: aandacht voor de algemene preventie en welzijn.
- Verwachtingen naar de kinderen:

Zich houden aan de gemaakte afspraken over preventie en welzijn.

13.2 Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders:

- kinderen op een veilige manier brengen en afhalen aan de schoolpoort en K&R (zie deel 1, punt 2.6, 2.7 en 2.8);
- stimuleren tot het dragen van fluohesjes en attent maken op verkeerssituatie.

Verwachtingen naar de kinderen:

- het dragen van een fluohesje van de school bij de aankomst en het vertrek op school, alsook tijdens de weg die je als voetganger aflegt;
- het dragen van het fluohesje van de school bij (leer)uitstappen;
- attent maken op verkeerssituatie aan school.

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 en hiervoor gebruiken we de standaardformulieren die de school jullie ter beschikking stelt. Indien deze formulieren niet ingevuld zijn, dient de leerkracht geen medicatie toe.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oor indruppeling, 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.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Wie: Door een personeelslid die permanentie heeft tijdens de speeltijden

Hoe:

- In het EHBO-lokaal zijn er alle vereiste medische materialen beschikbaar voor EHBO;
- Indien een dokter nodig is, worden de ouders eerst verwittigd alvorens naar het ziekenhuis te gaan;
- Indien heel ernstig wordt het noodnummer 112 gebeld;
- Verzekeringspapieren: verantwoordelijke secretariaat;
- Procedure: de verantwoordelijke van het secretariaat zorgt dat achter elke leerlingenfiche de desbetreffende verzekeringspapieren zitten. Deze worden meegegeven naar de dokter/ziekenhuis. De ingevulde papieren worden via het secretariaat bezorgd bij de verzekering.

13.5 Roken is verboden op school

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht 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 verdamper zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze in open lucht gebruikt worden (binnen de campus). In alle gesloten ruimtes op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. Leefregels

14.1 Kleding

Zie deel 1, punt 2.15 en 2.16.

14.2 Persoonlijke bezittingen

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

- Multimedia-apparatuur: Gsm's zijn op onze school toegelaten, maar dienen wel uitgeschakeld te worden tijdens de lesdag. Deze wordt doorheen de dag niet uit de boekentas gehaald. De gsm's mogen terug worden aangeschakeld wanneer men zich buiten de schoolpoorten bevindt. Alle andere multimedia-apparatuur bv. PSP, Nintendo... zijn verboden. Laptops, tablets... kunnen op vraag van de leerkracht wel toegelaten worden met betrekking tot bepaalde vak onderdelen. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verlies van waardevolle voorwerpen.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden.

14.3 Milieu op school

- Schoolacties: Wij zijn een school die werkt aan het afval- en sorteerbeleid.
- Verwachtingen naar de ouders: Kinderen stimuleren om aan milieuzorg te doen. Bv. Het gebruik van boterhammendoos, drinkbeker, geen verpakkingen...
- Verwachtingen naar de kinderen: Respect voor het milieu, positieve deelname aan acties, integratie van goede attitudes. Bv. afval terug mee naar huis, restafval in de vuilnisbak...

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 als volgt te werk:

- Bij ruzie met lichamelijk geweld (dit is niet altijd gelijk aan pesten) worden de kinderen apart aan de kant gezet, tot ze 'spreekbaar' zijn;
- Alle partijen worden beluisterd;

- Het probleem wordt geanalyseerd;
- Samen zoeken de leerlingen -met behulp van een leerkracht- naar een oplossing; Indien het probleem op deze manier niet opgelost geraakt, passen we de NO-BLAME methode toe. Hieronder verstaan we dat de pester en de gepeste het probleem samen moeten oplossen. De leerkracht ondersteunt en begeleidt de gesprekken.

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

Er worden zwemlessen georganiseerd voor iedere klas van de lagere school. Alle leerlingen zijn verplicht daaraan deel te nemen. Voor wie een periode niet mag zwemmen, is een doktersattest vereist. De leerlingen leven de afspraken met de leerkracht L.O. na.

14.8 Huiswerk

Visie: Er kan huiswerk meegegeven worden, om een goede attitude te vormen. Zo zijn de ouders ook op de hoogte van de leerstof en worden ze betrokken bij het leerproces van het kind.

Afspraken: Alle leerlingen maken hun huiswerk (oefeningen/studeren) volgens de afspraken met de klasleerkracht.

14.9 Agenda van uw kind

Afspraken: De agenda is een communicatiemiddel tussen school en ouders. Deze dient dagelijks/wekelijks ondertekend te worden door een van de ouders. De agenda wordt door de leerlingen gebruikt volgens de afspraken met de klasleerkracht.

14.10 Rapporteren over uw kind

Zie deel 1, punt 3.5.

15 Leerlingevaluatie

Permanente evaluatie/eindevaluatie:

Om te kijken hoe de vorderingen zijn van bepaalde doelstellingen die moeten behaald

66

worden, worden er regelmatig toetsen afgenomen. Om efficiënt te werken gebruiken de leerkrachten die toetsen om verder te werken. Die toetsen worden meegegeven naar huis, zo kunnen de ouders zien welke fouten en welke vorderingen hun kind maakt. Ze ondertekenen de toets die wordt bijgehouden in hun toetsenmap. Deze toetsen zijn een instrument om na te gaan in hoeverre bepaalde doelen bereikt zijn.

Op het einde van een periode worden de resultaten gebundeld in een puntenrapport. Deze kunnen nog voorafgegaan worden door summatieve toetsen, die bestaan uit een verzameling oefeningen van de leerstof van de voorbije maanden.

16. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Via ons zorg- en gelijkheidskansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

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

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 kindvolgsysteem. Vanaf dag één wordt elke leerling opgevolgd. Voor elke leerling is er een dossier waarin de ontwikkeling wordt bijgehouden.

Op regelmatige basis vinden er ook overlegmomenten tussen de leerkrachten en zorgcoördinator plaats.

De bevindingen hiervan worden meegedeeld tijdens oudercontacten.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere hebben constant nood aan individuele zorg. We gaan steeds op zoek naar de beste aanpak.

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 je als ouder verwachten.

Indien nodig kunnen we ook de hulp van externen inschakelen (CLB, Zorgloket, ...)

→ zie rubriek de school werkt samen met het CLB

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

17.Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden: 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 VCLB, 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 VCLB 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 VCLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van dien aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden aanbod.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het VCLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur 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.

18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie met betrekking tot de leerling houden we 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 Wisa en Bingel. 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 uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de ouders. Deze kunnen hun toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

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 inkijken. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de opdracht 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. 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.

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 er ook op dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

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.

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De zones die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

19. Participatie

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 (zie deel 1, punt 1.6).

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

19.2 Ouderraad

Op onze school is er geen ouderraad.

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.

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 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen 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 en het schoolbestuur de kans geeft om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. De volgende items vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (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, bijdrageregeling, definitieve uitsluiting, evaluatiebeslissing...)

Het verloop van de procedure bij de klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.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 het advies van de klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

21. Infobrochure onderwijsregelgeving, conform deel 3

De school stelt jou als ouder 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 jou via briefwisseling. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.