

SCHOOLBROCHURE met schoolreglement



*Basisschool
Domino Meldert*

VRIJE BASISCHOOL DOMINO MELDERT

SCHOOLSTRAAT 2

3560 LUMMEN

☐ **013/ 31 16 28**

☐ **directie@dominomeldert.be**

website: www.dominomeldert.be



WELKOM

Beste ouders,

Eerst en vooral wil ik u hartelijk welkom heten in onze school. Samen met alle leerkrachten wil ik u danken voor het vertrouwen dat u in ons stelt door uw kinderen aan ons toe te vertrouwen. Wij willen ons inzetten om vanuit een christelijke inspiratie te werken aan een eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs. Wij hopen hierbij op uw steun en medewerking.

Immers, naar school gaan is al lang geen geïsoleerd gebeuren meer. Een vruchtbare en positieve samenwerking tussen school en gezin, tussen ouders en leerkrachten en een opbouwende inbreng van het schoolbestuur zijn enkele belangrijke bouwstenen van eigentijds onderwijs. Het spreekt vanzelf dat u met al uw vragen of problemen bij ons terecht kan, omdat wij steeds bereid zijn samen met u naar de beste oplossing te zoeken.

Ik wil niet alleen de ouders, maar vooral de kinderen van harte welkom heten in onze school. Ben je ingeschreven in de kleuterklas, dan kom je in een boeiende wereld terecht. Ben je een leerling van de lagere school dan gaat er weer een andere, nieuwe wereld voor je open.

Wij willen graag dat de tijd die kinderen in onze school doorbrengen, een fijne tijd is, waar zij later met plezier aan terugdenken.

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!
De directie en het schoolteam



I		
INFORMATIE		6
1 Contact met de school		7
1.1 Directeur		7
1.2 Secretariaat		7
1.3 Zorgcoördinator		7
1.4 Lerarenteam		7
1.5 Schoolstructuur		8
1.6 Scholengemeenschap		8
1.7 Schoolbestuur		9
1.8 Website van de school		9
2 Organisatie van de school		9
2.1 Schooluren		9
2.2 Opvang		9
2.3 Vakanties, vrije dagen, pedagogische studiedagen		10
3 Samenwerking		10
3.1 Met de ouders		10
3.2 Met de schoolraad		10
3.3 Met de ouderraad		11
3.4 Met de leerlingen		11
3.5 Met het CLB-centrum		12
3.6 Met het ondersteuningsnetwerk		15
3.7 't Sjamajeeke (= voor- en naschoolse opvang)		16
3.8 Nuttige adressen:		16
II PEDAGOGISCH PROJECT		17
1 E.O.P. (= ons eigen opvoedingsproject)		17
III HET REGLEMENT		20
1 Engagementsverklaring tussen school en ouders		20
2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)		22
2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs		23
2.2 Screening niveau onderwijstaal		23
3 Ouderlijk gezag		24
3.1 Zorg en aandacht voor het kind		24
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders		24
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders		24
3.4 Co-schoolschap		25
4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau		25
5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)		25



5.1	Gewettigde afwezigheden	26
5.2	Problematische afwezigheden	27
6	Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	27
7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	28
7.1	Eendaagse uitstappen	28
7.2	Meerdaagse uitstappen	29
8	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	29
8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	29
8.2	Beroepsprocedure	30
9	Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	32
9.1	Begeleidende maatregelen	32
9.2	Herstel	32
9.3	Ordemaatregelen	33
9.4	Tuchtmaatregelen	33
9.5	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	35
10	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)	36
10.1	Wijze van betaling	38
10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	38
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)	39
12	Vrijwilligers	39
13	Welzijnsbeleid	40
13.1	Preventie	40
13.2	Verkeersveiligheid	40
13.3	Medicatie en andere medische handelingen	40
13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte	41
13.5	Rookverbod	42
13.6	Gezondheid op school	42
14	afspraken en Leefregels	43
14.1	Gedragsregels	43
14.2	Identiteit	43
14.3	Kleding	44
14.4	Persoonlijke bezittingen	44
14.5	Milieu op school	44
14.6	Eerbied voor materiaal	45
14.7	Afspraken rond pesten	45
14.8	Bewegingsopvoeding	45



14.9	Afspraken i.v.m. zwemmen	46
14.10	Huiswerk	47
14.11	Agenda van uw kind	47
14.12	Verjaardagen	47
14.13	Speciaal voor kleuters	48
15	Leerlingevaluatie	48
16	leerlingenbegeleiding	49
16.1	Voorzieningen voor leerlingen met een handicap of die leerbedreigd zijn	51
17	Revalidatie/Logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)	52
18	Privacy	53
18.1	Welke informatie houden we over je bij?	53
18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	53
18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)	54
18.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	54
18.5	Bewakingscamera's	54
19	Participatie	55
19.1	Schoolraad	55
19.2	Ouderraad	55
20	Klachtenregeling	55
21	Infobrochure onderwijsregelgeving	56



I INFORMATIE

Vrije Basisschool Domino Meldert:

Schoolstraat 2 - 3560 Lummen - 013 31 16 28

5 kleuterklassen – 8 lagere klassen

E-mail: directie@dominomeldert.be

Website: www.dominomeldert.be

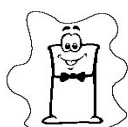


Dynamische school
met inspraak voor elk kind.



Ontplooiingskansen: maximaal

Met aandacht voor welbevinden en betrokkenheid



Inspraak voor ouders en kinderen



Nieuwe leermethodes en eigentijdse materialen



Onderwijs op maat

Onze school is meer dan een school waar uw kind alleen maar leert lezen, schrijven en rekenen!

Ons schoolteam wil in nauwe samenwerking met de ouders en alle betrokkenen hulp en ruimte bieden bij de totale persoonlijkheidsvorming van onze leerlingen. Wij willen elk kind initiëren in een waaier van waarden, leerinhouden en vaardigheden, uitgespreid over de verschillende opvoedingsdomeinen.

Maar opvoeden is een verantwoordelijkheid voor de schoolgemeenschap **en** voor de ouders. Wij willen, samen met de steun van de ouders, onze kinderen leren groeien in zelfstandigheid en volwassenheid.

Inderdaad, **DOMINO**, het ene kan niet zonder het andere.
Elk aspect is nodig voor de opvoeding van uw kind!



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

1 CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder kan u onze contactgegevens terugvinden. Aarzel niet om ons te contacteren.

1.1 Directeur

Naam: Ann DEBOUTTE
Telefoon: 013 31 16 28
E-mail: directie@dominomeldert.be

1.2 Secretariaat

Naam: Jurgén STESMANS
Telefoon: 013 31 16 28
E-mail: jurgén.stesmáns@dominomeldert.be

1.3 Zorgcoördinatoren

Naam: Lisa OPHEIDE
Isabelle SCHEVENEELS
E-mail: lisa.opheide@dominomeldert.be
isabelle.scheveneels@dominomeldert.be

1.4 Lerarenteam

Leerkrachten van de kleuterschool

Peuterklas: Silvie CLEMENT-NIJNS
Eerste kleuterklas: Nicole CLAES
Tweede kleuterklas: Patricia LEEMANS
Derde kleuterklas: Vera SNYERS
Sterretjesklas: Birgit GRONDELAERS

Leerkrachten van de lagere school

Eerste leerjaar: Martine SNYERS + Lisa OPHEIDE + Tine LAMOTTE
Tweede leerjaar: Carine BODAER + Dries VAN MILEGHEM
Derde leerjaar: Yolande FREES + Isabelle SCHEVENEELS
Vierde leerjaar: Ellen VANDERHEIDEN
Vijfde leerjaar: Johan RENDERS
Zesde leerjaar: Johan LUTS

Leerkracht bewegingsopvoeding: Pieter GEERTS
ICT-coördinator: Steve JANSSENS
Preventieadviseur: Veronique CIRAULO
Kinderverzorgsters: Sonja SOUWENS en Kristel CLAES
Onderhoudspersoneel: Magda MARX en poetsfirma Kleen Daily



1.5 Schoolstructuur

Vrije Basisschool Domino Meldert
Adres: Schoolstraat 2 – 3560 Lummen
Telefoon: 013 31 16 28
e-mail: directie@dominomeldert.be

1.6 Scholengemeenschap

Op 01 september 2003 is onze school toegetreten tot een scholengemeenschap. Deze overkoepelende organisatie behartigt de belangen van alle Vrije Katholieke Basisscholen van Beringen, Lummen en het Buitengewoon Onderwijs 'De Brug' uit Beringen. Sinds 01 september 2020 fungeert deze scholengemeenschap onder de naam **Scholengemeenschap Pit.**

VBS De Beerring 1	Koerselsesteenweg 25 - 3580 Beringen - 011 42 27 86
VBS De Beerring 2	Bogaarsveldstraat 20 - 3580 Beringen - 011 49 33 70
VBS Westakker	Onderwijsstraat 15 - 3581 Beverlo - 011 34 42 27
VBS Straf! School met lef	Houtpark 20 - 3583 Koersel - 011 42 82 92
VBS 't Klavertje	Kerkplein 40 - 3582 Koersel - 011 42 23 96
VBS Picardschool	Heerbaan 241 - 3582 Koersel - 011 42 26 47
VLS De Buiteling	Meldertsesteenweg 13 - 3583 Paal - 011 42 69 98
VKS Hand in Hand	Kloosterstraat 21 - 3583 Paal - 011 36 46 46
VBuBO De Brug	Maasheide 17 - 3580 Beringen - 011 42 63 28
VBuBO De Opaal	Beverlosesteenweg 3 - 3583 Beringen/Paal - 011 42 63 28
VBS 't Klinkertje	Sint-Trudostraat 9 - 3560 Lummen - 013 44 15 21
VLS Wegwijzer Lager	Gemeenteplein 7 - 3560 Lummen - 013 52 19 43
VKS Wegwijzer kleuter	Gemeenteplein 7 - 3560 Lummen - 013 52 19 43
VBS Domino Genenbos	Genenbosstraat 82 - 3560 Lummen - 011 42 48 80
VBS Domino Meldert	Schoolstraat 2 - 3560 Lummen - 013 31 16 28

Coördinerend directeur SG Pit.: Carine Theunis
011 42 27 85
directie@sgpit.be

Verdere informatie over de scholengemeenschap vind je op de website www.sgvbb.be.



1.7 Schoolbestuur

vzw **Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen (KOBEL)**
Bogaarsveldstraat 13
3580 Beringen

Het **schoolbestuur** organiseert het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid, de beleidsvorming en de materiële voorwaarden die noodzakelijk zijn voor goed onderwijs.

Samen met het Spectrumcollege en alle bovenstaande scholen maken we deel uit van de vzw KOBEL.

Voorzitter: Marc Robben
Nicole Verweyen

De samenstelling van het schoolbestuur kan je raadplegen op onze website.

1.8 Website van de school

www.dominomeldert.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vindt u praktische informatie over onze school.

2.1 Schooluren

- ❖ Voormiddag: les van 8.50 uur tot 12.00 uur
speeltijd: 15 minuten
- ❖ Namiddag: les van 13.00 uur tot 15.20 uur
speeltijd: 15 minuten
- ❖ Woensdag: einde van de lessen om 12.25 uur
speeltijd: 15 minuten

De kleuters en lagere schoolkinderen spelen apart!

Begin en einde van de lessen en activiteiten wordt aangeduid door een belsignaal. Het binnenkomen en het verlaten van de lokalen gebeurt onder begeleiding van een leerkracht. Voor en na de lessen mogen de kinderen niet in de lokalen en/of gangen aanwezig zijn. Afwijkingen zijn mogelijk mits toestemming van de leerkracht of de directie. Geen enkel kind mag tijdens de lessen of de speeltijden de school verlaten. Enkel een door de ouders ondertekende toelating maakt hierop een uitzondering of mits toestemming van de directie of leerkracht.

2.2 Opvang

❖ 's morgens

De kinderen worden opgevangen op de speelplaats maximum 15 minuten voor het begin van de lessen. Kinderen die méér dan 15 minuten voor de aanvang van de



lessen op school aankomen, kunnen niet binnen en vallen niet onder de wet van de schoolverzekering, noch onderweg, noch aan de poort!

❖ **'s avonds.**

De ouders die hun kind(eren) komen afhalen, melden zich aan de schoolpoort. Kinderen die alleen naar huis mogen, melden dit schriftelijk aan hun leerkracht in september. Fietsers en voetgangers wachten op de begeleidende leerkracht die de kinderen helpt oversteken aan het zebrapad. Mogen wij u vragen de stoepen voor de school en het zebrapad verkeersvrij te houden!!! De kinderen moeten ten laatste 15 minuten na schooltijd worden afgehaald of ingeschreven zijn in 't Sjamajeeke. Daarna is de school niet meer verantwoordelijk voor de opvang van uw kind.

Opmerking.

- ❖ Verwittig a.u.b. als er een verandering is in opvang of afhalen. Laat uw kind(eren) niet zelf beslissen met wie of hoe ze het liefst naar huis gaan.
- ❖ Verwittig TIJDIG de naschoolse opvang!

2.3 Vakanties, vrije dagen, pedagogische studiedagen

Vakanties, vrije dagen, pedagogische studiedagen worden meegedeeld via een apart document.

3 SAMENWERKING

3.1 Met de ouders

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

Contactpersoon voor een afspraak: Ann DEBOUTTE

Contacten kunnen gelegd worden:

- a) door persoonlijk aanspreken
- b) per telefoon
- c) per mail
- d) door een nota in de agenda
- e) per brief

3.2 Met de schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Hij 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. Hij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit twee vertegenwoordigers van de ouders, twee vertegenwoordigers van de leerkrachten, twee vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap en de directeur.



Samenstelling van de schoolraad

- ❖ Voorzitter: Evy Mathues
e-mail: dominomeldert.or@gmail.com
- ❖ Namens het personeel: In een beurtrol worden jaarlijks twee leerkrachten ingezet.
- ❖ Namens de ouders: Evy Mathues, Machteld Valkenborgs
- ❖ Namens de Lokale gemeenschap: Magda Marx, Tom Sneyers
- ❖ Directeur: Ann Deboutte

3.3 Met de ouderraad

Voorzitter: Evy Mathues
e-mail: dominomeldert.or@gmail.com

Leden: Bert Rymenants	Vicky Langen	Sofie Devriendt
Kris Meermans	Benny Dirckx	Ine Tuyls
Machteld Valkenborgs	Carolien De Reydt	Katrien Hendrickx
Vesenina Staykova	Frank Beaufays	

Doel:

- ❖ Trachten in samenspraak met de leerkrachten een zo gunstig mogelijk klimaat te scheppen voor de opvoeding van de kinderen.
- ❖ De oudervereniging wil immers de schakel vormen tussen ouders, kinderen en leerkrachten, directie.

Hoe:

- ❖ Vergadering met vertegenwoordiging van de leerkrachten over de bekommernissen van ouders met betrekking tot hun schoolgaande kinderen. We trachten de ouders ten gepaste tijde over deze besprekingen te informeren. Tevens kunnen eigen vragen en opmerkingen doorgegeven worden aan onze leden.
- ❖ Inrichten van activiteiten om met de opbrengsten de leerlingen op materieel en cultureel vlak verder te helpen, bijvoorbeeld aankoop van speel- en studiemateriaal, financiering van uitstappen en dergelijke.
- ❖ Inrichten van vormingsavonden voor de ouders aangaande school- en opvoedingsaspecten.
- ❖ Activiteiten voor en door leerlingen helpen organiseren

3.4 Met de leerlingen

Leerlingenraad

Verkiezingsprocedure: Ieder jaar zijn er een september verkiezingen in het vierde leerjaar. De leerlingen met de meeste stemmen worden verkozen.

Samenstelling: 2 leerlingen

Verantwoordelijke leraar: Johan Luts



3.5 Met het CLB-centrum

Ons CLB-schoolteam

Onze school werkt samen met het Vrij CLB West-Limburg
afdeling Herk-de-Stad
Zoutbrugstraat 5 - 3540 Herk-de-Stad
Tel. 013/55 46 56
Fax. 013/55 50 94
herk@vclblimburg.be – www.vclb.limburg.be

Daar staat een team van deskundigen ter beschikking van de leerlingen en de ouders, de leerkrachten en de school.

Voor onze school is de contactpersoon: Kim VANDEVEN. (kim.vandeven@vrijclblimburg.be)
De CLB-arts is Margaretha VANDYCK.

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Algemene werking

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

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer wordt vastgesteld dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we alle partijen hierin betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (hij wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de website van Vrij CLB Limburg onder de naam van je afdeling.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Je kan naar het CLB

- 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 inenting.



Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- De stap naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Op de website van Vrij CLB Limburg zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

Daarnaast werken we met **begeleidingsteams**. 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 in samenwerking met onderwijs en welzijn.
- 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 welke CLB-medewerker dit is.

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is om alle leerlingen een regelmatig aanbod te bieden op vlak van welbevinden en gezondheid.

2020-2021							
Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 ^{ste} sec.	3e sec.
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid** van **ouders**.
- Het **eerste leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een meer uitgebreider onderzoek en de focus wordt gelegd op de overgang naar het secundair onderwijs.

Inentingen



Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze 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 (Kinkhoest)
• 5 ^{de} lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1 ^{ste} secundair	12/13 jaar	Baarmoederhalskanker (2x)
• 3 ^{de} secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

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. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

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 systematische contacten.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB 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 CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Ook belangrijk om weten

- Het CLB 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.

Andere interessante kanalen

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je past en die je alle kansen geeft voor jouw toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of ander digitaal leerlingenplatform.



3.6 Met het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: zorgloket West-Limburg. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:
Dirk Uten – email: zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

3.7 't Sjamajeeke (= voor- en naschoolse opvang)

Dit is een kinderopvang georganiseerd en gefinancierd door de gemeente. 't Sjamajeeke verzorgt de opvang van kinderen van 2,5 tot 12 jaar. Wanneer uw kind 's morgens, 's avonds of tijdens de vakantiedagen naar 't Sjamajeeke gaat, gelieve dan contact op te nemen met de plaatselijke begeleidsters of met het secretariaat. Uren en betaling worden u daar meegedeeld.

Kantooradres: G.C.O.C. Oosterhof
Dr. Vanderhoeydonckstraat 56 - 3560 Lummen
Tel : 013/39 05 00

3.8 Nuttige adressen:

- ❖ Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507 06 01
email: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

- ❖ Commissie Zorgvuldig Bestuur
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijs Personeel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



II PEDAGOGISCH PROJECT

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

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

1 E.O.P. (= ONS EIGEN OPVOEDINGSPROJECT)

Als Katholieke Basisschool ijveren wij voor een volwaardige ontplooiing van het kind, met het oog op een gelukkige toekomst. De ons toevertrouwde kinderen willen we begeleiden naar meer volwassenheid, naar een volledige ontplooiing van hun persoonlijkheid, met het evangelie als inspiratiebron. In onze school staat het kind centraal!

Dit instrument bevat intenties, standpunten, werkwijzen, afspraken, maatregelen... die betrekking hebben op doelen, inhouden, vormgeving en organisatie van opvoeding en onderwijs in onze school. Dit alles is ondergebracht binnen de 5 pijlers van het opvoedingsconcept voor het Katholiek basisonderwijs in Vlaanderen.

1. Werken aan een schooleigen christelijke identiteit

Het is de taak van de school kinderen te laten ontdekken hoe waarachtig het christendom de mens bevordert. Christelijke waardenopvoeding gebeurt niet alleen in godsdienstlessen, maar in gans het schoolgebeuren. De sfeer in onze school is er één van begrip, respect, verdraagzaamheid, hartelijkheid, vertrouwen en oprechte naastenliefde waarin niemand gediscrimineerd wordt en aan ieder kansen geboden worden. In het drukke schoolleven maken we bewust ruimte voor stilte, bezinning en gebed. Ook moet elke klas een christelijke sfeer uitstralen: kruisbeeld, Mariabeeld, godsdiensthoekje ...

Wij lassen projecten en vieringen in, i.s.m. parochiemensen, waardoor wij als schoolgemeenschap onze verbondenheid met de grote kerkgemeenschap en met de wijde wereld willen beleven. Eucharistievieringen, gebed in de klas en liturgie zijn specifieke middelen waarmee onze school zich in haar gelovig zijn kan uitdrukken. Aan de houding en bezieling van de leerkrachten kunnen de kinderen de christelijke waarden daadwerkelijk ervaren. De leerkrachten moeten een voorbeeldfunctie vervullen voor hun leerlingen. De fijne omgang tussen collega's, tussen leerkrachten en directie, leerkrachten en kinderen, leerkrachten en ouders, is een spontane vorm van voorleven van christelijke waarden zoals o.a. verdraagzaamheid, openheid, eerlijkheid, vergevingsgezindheid, verantwoordelijkheid, solidariteit ...



2. Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod

De vorming die wij de leerlingen aanbieden, beantwoordt enerzijds aan de normen van het leerplan en bereidt anderzijds het kind voor op een plaats in de maatschappij. Wij willen de leerlingen verantwoorde leerstof aanbieden, volgens het vooropgestelde leerplan van het Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs. Het opgelegde leerplan willen wij zo pedagogisch mogelijk en op een aangename manier aanbieden. We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Kinderen moeten leren met het oog op het leven, zodat ze de dingen die ze leren, kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Wij willen de leerlingen stimuleren en motiveren door kwaliteit, meer dan door kwantiteit.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur:

- * de wereld van taal en communicatie
- * de wereld van cijfers en feiten
- * de wereld van samenleven
- * de wereld van het goede
- * de wereld van het godsdienstige
- * de wereld van het muzische
- * de wereld van de techniek
- * de wereld van verleden en heden
- * de wereld van zingeving

3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak

Wij zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid. Wij stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind. Wij willen openstaan voor vernieuwingen zoals bijvoorbeeld eindtermen, nieuwe methodes en handleidingen, omschakeling van didactische handelingen, ICT, aandacht voor het milieu ...

4. Werken aan de ontplooiing van elk kind, met een brede zorg

Als leergemeenschap stelt de school zich tot doel haar leerlingen optimaal te begeleiden in hun groei en ontwikkeling op alle terreinen van hun persoon: hoofd, hart en handen (kennen, kunnen en zijn). Concreet bedoelen we:

- ❖ **Hoofd:** het leerbedreigde kind helpen;
het taalarme kind opvangen;
het hoogbegaafde kind stimuleren;
het zorgbehoevende kind extra begeleiden;
langdurig afwezige kinderen bijwerken.
- ❖ **Hart:** opvang van kinderen met emotionele, sociale en/of gedragsproblemen.
- ❖ **Handen:** oog hebben voor creatieve en sportieve vaardigheden.

Wij willen een goede band smeden met de ouders door:

- Belangrijke informatie i.v.m. het leergedrag door te spelen.
- Oudercontacten te organiseren in kleuter- en lager onderwijs.
- Indien nodig overlegmomenten in te lassen voor omstandigheden eigen aan elk kind.



Wij hebben oog voor de brede zorg voor 'alle' kinderen en een speciale zorg voor kinderen die om welke reden dan ook minder kansen in het leven hebben. Kinderen met ernstige stoornissen zullen wij doorverwijzen naar gespecialiseerde centra.

5. Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie

Wij besteden aandacht en tijd aan het verwezenlijken van positief-menselijke relaties tussen alle participanten, nl. het schoolbestuur, het personeel, de ouders en het oudercomité, de kinderen, het CLB ... en dit zowel binnen als buiten onze school. Onze klas, onze school is geen eiland! Wij werken zoveel mogelijk loyaal samen, ook met andere scholen. Onze school maakt deel uit van de parochiegemeenschap. Onze school streeft naar een team waarbinnen iedereen gewaardeerd wordt voor zijn inbreng, waar positieve kritiek kan, waar iedereen zichzelf kan zijn, waar een eerlijke, open relatie mogelijk is en waar iedereen zich houdt aan de gemaakte afspraken.

Goede interne en externe relaties zijn belangrijk, d.w.z.:

- Een vriendschappelijke sfeer tussen leerkrachten onderling, tussen leerkrachten en directie.
- Een goede opvang van nieuwe en tijdelijke leerkrachten.
- Begrip tonen en elkaar steunen bij eventuele moeilijkheden.
- Stimuleren van gezamenlijke activiteiten.
- Elkaars werk en inzet positief bekijken.



III HET REGLEMENT

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Wij verwittigen tijdig op welke data deze doorgaan.

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 leraar van je kind. Dat doe je via de agenda, via e-mail of via telefonisch contact met de leerkracht.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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



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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De les begint om 8.50 uur en eindigt om 15.20 uur. De bel gaat om 8.45 uur. Kinderen die te laat toekomen, bellen aan de voordeur. We verwachten dat je ons voor 10.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB :

- 1 Het CLB heeft van elke leerling die het begeleidt een dossier. Wanneer de leerling van school verandert, wordt dit 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 de leerling, de gegevens over de inentingen, de gegevens van de medische onderzoeken, de gegevens over de leerplichtbegeleiding en het (gemotiveerd) verslag dat recht geeft op ondersteuning vanuit buitengewoon onderwijs worden *automatisch* overgedragen.
 - Al de 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/zij 14 jaar of ouder is. Dit verzet moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 30 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht.
- 2 Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 14 jaar - het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- 3 Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen.
- 4 De ouders en de leerlingen hebben het recht op toegang tot de gegevens uit het dossier.
- 5 Dit 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.
- 6 Een klacht? Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen.



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

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een 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. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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.

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.

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 en in de schoolbrochure.

Aarzel niet om ons telefonisch hiervoor te contacteren: 013 31 16 28.



Er kan worden ingeschreven vanaf 1 september van het schooljaar voorafgaand aan het schooljaar dat je kind naar school gaat. Bv. Een kleuter die naar school mag in schooljaar 2021 - 2022 mag ingeschreven worden vanaf 1 september 2020.

Opgelet

Is je kleuter geboren eind 2019? Jouw kind start dan pas in september 2022.

Maar!! Je kan wel al, samen met de anderen uit zijn/haar geboortjaar, inschrijven.

M.a.w. in het schooljaar 2020-2021 mogen alle kinderen t.e.m. geboortjaar 2019 ingeschreven worden.

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

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

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

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

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.

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

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

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 in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Oudercontacten

❖ **Klassikaal K.O. en L.O.**

In de loop van de maand september organiseren de leerkrachten een klassikale infoavond voor alle ouders. De klastitularis vertelt dan over de manier van werken in de klas voor het komende schooljaar.

❖ **Individueel L.O.**

Na het 1^{ste} en 2^{de} rapport kunnen de ouders tijdens een *individueel oudercontact* met de leerkracht spreken over het rapport en het gedrag van hun kind. Het 3^{de} oudercontact gebeurt op uitnodiging van de leerkracht.

Wanneer u een leerkracht wenst te spreken, doet u dat best 15 min. voor of na de lessen. Onze leerkrachten zijn steeds aanwezig. Een telefonische afspraak kan ook, maar onaangekondigd tijdens de uren om inlichtingen komen vragen, stoort het ganse klasgebeuren en is daarom ook af te raden.

❖ **Individueel K.O.**

Ook in de kleuterafdeling zijn er jaarlijks 2 individuele oudercontacten. Eenmaal tijdens het 1^{ste} trimester, dan worden volgende zaken besproken: gedrag, welbevinden en betrokkenheid. Eenmaal tijdens het 2^{de} trimester, dan worden de observaties besproken.

Om conflictsituaties te vermijden is er 1 oudercontact voorzien per leerling. Gescheiden ouders spreken af wanneer ze gelijktijdig aanwezig kunnen zijn, indien zij beiden een oudercontact wensen.

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.

De agenda, brieven

Alle ouders worden via de agenda en Smartschool op de hoogte gehouden van alle mededelingen.



3.4 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

5 AFWEZIGHEDEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 10 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directeur. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.



5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1. Wegens ziekte

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

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

5.1.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- ❖ het bijwonen van de begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- ❖ de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- ❖ het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ❖ ...

5.1.3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

5.1.4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- ❖ de rouwperiode bij een overlijden;
- ❖ het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);



- ❖ trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- ❖ revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- ❖ school-externe interventies;
- ❖ 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.

5.2 Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 ONDERWIJS AAN HUIS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

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

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



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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (extra-murosactiviteiten)

7.1 Eendaagse uitstappen

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.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- ❖ Doel: De uitstappen verlevendigen het onderwijs in diverse facetten: cultuur, natuur, techniek, sport, sociale vaardigheden. Vaak illustreren en inspireren ze de leerinhouden en lesactiviteiten. Leerinhouden en vaardigheden toepassen en verbreden.

- ❖ Aanbod: sportdag, bosuitstap, theater, schoolreis ...

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

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



7.2 Meerdaagse uitstappen

- ❖ Doel: De doelen van de meerdaagse uitstappen komen zeer uitdrukkelijk aan bod in functie van het grondig verkennen van de kuststreek of staf. Leerinhouden en vaardigheden toepassen en verbreden. Zelfstandigheid en sociale vaardigheden verhogen.
- ❖ Aanbod: zeeklassen 4^{de} en 5^{de} leerjaar
 stadsklassen 5^{de} en 6^{de} leerjaar

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

8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.



Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op de schoolwebsite. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- ❖ wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- ❖ wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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

- ❖ De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- ❖ De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dat kan via aangetekende brief:

vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen
Aan de voorzitter – Afdeling Basisonderwijs
Bogaarsveldstraat 13
3580 Beringen

of



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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de schoolwebsite. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- ❖ Een gesprek met de directeur;
- ❖ Een time-out: naar de time-out ruimte gaan.
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt 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 (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 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

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling en de leerling zelf. 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.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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



1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.
Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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



9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen
Aan de voorzitter – Afdeling Basisonderwijs
Bogaarsveldstraat 13
3580 Beringen

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.



2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je 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.
Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
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. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10 BIJDRAGEREGELING (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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



Lijst:

- Aankoop T-shirt met het logo van de school € 9
- Turnzakje € 2,5

Verplichte activiteiten	Prijs Peuterklas	Prijs 1^{ste} KK - 2^{de} KK - 3^{de} KK
Kleuteronderwijs: - Sportdag - Culturele Activiteit - Schoolreis - Leeruitstap naar het bos	 € 20 € 20 € 20	 € 5 € 20 € 20 € 20
Totaal voor het schooljaar 2020-2021	€ 60	€ 65
Hiervoor betaalt u €45		

Verplichte activiteiten	Prijs 1^{ste} lj.	Prijs 2^{de} lj.	Prijs 3^{de}-6^{de} lj.
Lager onderwijs (1^{ste} t.e.m. 6^{de}lj.): - Zwemmen (wekelijks 1,90 x 37) - Zwemmen (om de 14 dagen) - Sportdag - SVS tijdens de schooluren - Schoolreis - Educatieve activiteiten/externe lesgevers - Toneelvoorstellingen (bus + inkom) - Project (Watersnip/ Gerhaegen/ Kiewit/ Gezonde voeding/ MOS)	 € 5 € 13 € 20 € 20 € 23 € 10 € 8	 € 70,30 € 5 € 13 € 20 € 20 € 23 € 10 € 8	 € 35,15 € 5 € 13 € 20 € 20 € 23 € 10 € 8
Totaal voor het schooljaar 2020-2021	€ 99	€ 169,3	€ 134,15
Hiervoor betaalt u €90			

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Schoolfotografie Broederlijk Delen	

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs	



zeeklassen of stadsklassen	3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de} , 6 ^{de} leerjaar	± € 200
----------------------------------	--	---------

De lessen lichamelijke opvoeding maken integraal deel uit van ons aanbod.
Alle kinderen moeten eraan deelnemen.
Eén leerjaar mag gratis gaan zwemmen. Onze school koos voor het 2^{de} leerjaar,
zie tabel verplichte kosten.

Basisuitrusting: kinderen die naar school gaan, hebben een bepaalde basisuitrusting nodig: een boekentas, kaften... De bedoeling is dat ouders deze producten naar eigen inzicht op de vrije markt kunnen aankopen, zodat ze ook de prijsmarge zelf in de hand hebben. De school komt hier niet tussen.

10.1 Wijze van betaling

Verplichte activiteiten

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

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ophaling + bedragen per trimester		
	Kleuter	Lager
september	20	30
januari	15	30
april	10	30

Meerdaagse uitstappen

De betaling van de zeeklas gebeurt via overschrijving in 8 stortingen.

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

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

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

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



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.

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Dit proberen we zoveel mogelijk te vermijden. Indien dit zich toch voordoet dan zal elke reclame of sponsoring verenigbaar moeten zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen. Ook zal de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid niet in het gedrang mogen komen.

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

12 VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen
Bogaarsveldstraat 13
3580 Beringen

Maatschappelijk doel: "De vereniging 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."

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-verzekeringen Kempische steenweg 404 te 3500 Hasselt.

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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



13 WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie

Verwachtingen naar de ouders:

- ❖ De ouders geven zelf het goede voorbeeld. Zij stimuleren hun kinderen om de regels betreffende preventie in de school toe te passen. Ouders trachten de informatie betreffende veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu, die verspreid wordt via ondermeer het schoolreglement, oudercontacten, enzovoort in samenspraak met het kind ook thuis door te nemen.
- ❖ Wat ziektes betreft, hebben ouders meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen nodig kunnen zijn. De arts die een ziekte vaststelt, zal zeggen of je de directie moet verwittigen. De directie is in dat geval wettelijk verplicht de CLB-arts te contacteren. De CLB-arts neemt maatregelen -voor zover dit nodig is- voor de leerling, de klas of de school.
- ❖ Indien uw kind problemen heeft met zijn of haar gezondheid, is het aan te raden de betrokken leerkracht en de directeur hiervan op de hoogte te brengen.
- ❖ Ouders dienen ook te waken over de geestelijke gezondheid van hun kind.

Verwachtingen naar de kinderen:

- ❖ De kinderen worden geacht het preventiebeleid van de school toe te passen. Concreet betekent dit dat ze de afspraken betreffende veiligheid, gezondheid en milieu die verspreid worden via o.a. klas- en schoolafspraken, naleven.
- ❖ Kinderen dienen respectvol met elkaar om te gaan en zijn beleefd tegen alle personeelsleden van de school.
- ❖ Andere kinderen fysiek pijn doen en verbaal of non-verbaal pesten zijn gedragsvormen die in onze school niet thuishoren. De leerlingen geven liefst zo vlug mogelijk aan bij de leerkracht die toezicht houdt, wanneer zij met onaanvaardbaar gedrag van medeleerlingen of volwassenen geconfronteerd worden. Na overleg wordt eventueel een gesprek met de zorgleerkracht of de directie voorzien, al naargelang de ernst van de situatie. Het is uiteraard niet gepast dat ouders zich rechtstreeks wenden tot de leerling(en) in kwestie.

13.2 Verkeersveiligheid

- ❖ Auto's worden enkel geparkeerd op de voorziene parkeerplaatsen, niet op het fiets- of voetpad.
- ❖ Zorg dat het fietspad, de rijweg en de toegang tot het zebrapad vrij blijven.
- ❖ Gebruik het zebrapad tijdens het oversteken van de rijweg.
- ❖ Respecteer de gemachtigde opzichters.
- ❖ De school promoot het dragen van een fluovest omwille van de veiligheid.
- ❖ Ook een fietshelm is aangeraden.
- ❖ De kinderen plaatsen hun fietsen in de fietsenstalling. Er wordt niet gefietst op de speelplaats.

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

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



Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

❖ Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren.

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

❖ Andere medische handelingen

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

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Onze leerkrachten scholen jaarlijks bij.

Wanneer een kind zich verwondt op school vraagt het verzorging aan diegene die toezicht houdt. De eerste hulp wordt toegediend door het personeelslid dat op dat ogenblik bij het kind is.

In ernstige gevallen verwittigt het secretariaat één van de ouders, familieleden... die via de inschrijvingsfiche werden doorgegeven. Indien de betreffende persoon kan komen, zal hij/zij het kind verder opvolgen.

Indien men niemand kan bereiken, wordt geen enkel risico genomen en wordt de huisarts, de schoolarts of de dienst spoedgevallen gecontacteerd.

Dringende gevallen

- 112
- Algemeen ziekenhuis Diest (tel. 013 35 40 11)

Dokter

Huisartsenpraktijk 'De Pastorij' (013 33 56 44)

Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: administratief medewerker of de directeur
- Procedure:

De leerlingen zijn via de school verzekerd tegen lichamelijke schade opgelopen op school - de kortste weg tussen de school en thuis.

De verzekering betaalt het verschil terug tussen de onkosten (dokter, apotheker) en de terugbetaling door het ziekenfonds (het zogeheten remgeld).

Wat doen bij een ongeval:

- ❖ De directie onmiddellijk verwittigen en een formulier (ongevalsverklaring) afhalen, tenzij de school dit al meegaf.
- ❖ Het formulier 'geneeskundig getuigschrift' laten invullen door de geneesheer + samen met de ongevalseverklaring snel terug binnen brengen.
- ❖ Alle onkosten zelf betalen en de onkostennota's zorgvuldig bewaren.



- ❖ De onkostennota's indienen bij het ziekenfonds en het formulier 'verschilstaat' bewaren.
- ❖ Vergeet vooral niet op het **laatste blad** (rechts onderaan) uw rekeningnummer te noteren + uw naam en handtekening.
- ❖ Alle formulieren aan de directie of secretariaatsmedewerker bezorgen, waarna u binnen enkele weken het resterende bedrag rechtstreeks op uw rekening krijgt gestort. Let wel: sommige artsen vragen een hoger ereloon dan maximum toegelaten. Dat deel betaalt de verzekering en de school niet terug.
- ❖ Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststelling ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

Aandacht!!

We vestigen er uw aandacht op, dat elk kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets, en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering. De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes en dergelijke dus beter thuislaten.

Onze schoolverzekeraar:

I.C. = Interdiocesaan Centrum Verzekeringen VZW
Kempische Steenweg 404
3500 Hasselt.
Tel: 011 87 04 11

13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school voor iedereen. 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 verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13.6 Gezondheid op school

Woensdag = FRUITDAG! (dit wil zeggen dat de kinderen op deze dag enkel groenten en/of fruit mogen eten)

We stellen het ten zeerste op prijs indien u uw kind geen snoep meegeeft naar school. Een voedzame koek of wat fruit tijdens de speeltijd is veel gezonder!

Onze school is een waterschool. Wij ondertekenden het charter van "DrinKraantjeswater". Dat betekent dat we als school kiezen om enkel water te drinken en dus geen frisdranken of sappen.

Van april tot oktober is de waterfontein aangesloten en dus vrij te gebruiken.

Ook in de klas mag uw kind steeds zijn drinkbus aanvullen met water.



14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

Schoolorganisatie – stiptheid

Ik kom steeds op tijd, maar nooit meer dan 15 minuten voor schooltijd.

Mijn fiets laat ik achter in de fietsenstalling, ik fiets niet op de speelplaats.

Mijn schooltas zet ik netjes onder het afdak.

Bij het eerste belsignaal, stop ik met spelen en ga ik meteen in de rij staan.

Ik ga rustig in rij met de leerkracht mee naar de klas.

Ik gebruik mijn kapstok in de gang ordelijk.

Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas.

Ik speel steeds sportief zonder ruw te zijn.

Problemen meld ik aan de leerkracht die toezicht heeft.

Ik zorg dat ik altijd het nodige materiaal mee heb (ook voor zwemmen en turnen).

Huiswerk maak ik altijd en met zorg, mijn lessen leer ik stipt.

Zonder briefje van de ouders mag ik niet binnenblijven tijdens de speeltijd. Indien ik toch moet binnenblijven, blijf ik in de gang en houd ik me bezig met een boekje of een spel.

We eten om 12.00 uur in de klas. Ik breng zelf mijn boterhammen mee, die ik onder toezicht van een leerkracht kan opeten.

Ik breng zelf water mee om te drinken. Ik gebruik een drinkbus.

Ik kies een brooddoos en vermijd folie.

Ik houd mij tijdens de speeltijd aan de beurtrollen voor trefbal en basketbal.

Gedrag

Ik verlaat de school nooit zonder toestemming van de juf, de meester of de directie.

Ik begeef mij nooit in het schoolgebouw tenzij ik daarvoor de toestemming heb.

Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.

Vechten, ruziemaken of pesten doe ik nooit. Ik lach nooit anderen uit.

Anderen aanzetten om iets fout te doen, doe ik niet.

Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik mij spontaan.

Ik heb eerbied voor alles, ik maak niets stuk, ik blijf van andermans spullen af.

Aan tafel en aan de bank verzorg ik mijn houding.

De grotere kinderen laten de kleintjes rustig spelen.

Eerlijk en behulpzaam zijn, wordt erg gewaardeerd bij ons op school.

Beleefdheid

Ik spreek beleefd en gebruik Algemeen Nederlands.

Ik spreek het schoolhoofd aan met 'mevrouw' of 'juffrouw' - elke leerkracht aan met 'meester' of 'juffrouw'.

In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan leerkrachten en aan bezoekers. Ik gedraag me altijd en overal rustig, deftig en beleefd.

14.2 Identiteit

Leerlingen noteren op al hun documenten hun officiële naam.

Eveneens gebruikt de school in de administratie en de omgang de officiële naam van het kind.



14.3 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij: Ik kleed mij steeds verzorgd. De directie kan mij immers hierover aanspreken.

Geen piercings – geen hoofddoeken
Petten en mutsen kunnen enkel buiten.

14.4 Persoonlijke bezittingen

Het aantal voorwerpen dat op school achterblijft en nadien van niemand blijkt te zijn, is groot: kledingstukken, zakdoeken, brooddozen ... Om deze voorwerpen te kunnen terug bezorgen, willen wij u vragen de naam van uw kind erin of erop te zetten. Het gebeurt ook regelmatig dat de kinderen, tijdens het spelen, voorwerpen verliezen, die nadien niet meer worden teruggevonden. Om dit te vermijden, willen wij u vragen uw kind geen waardevolle voorwerpen (juwelen, speelgoed, zakgeld ...) mee te geven, tenzij het deze nodig heeft tijdens de lessen.

14.5 Milieu op school

- ❖ Schoolactie: zwerfvuilactie
- ❖ Verwachtingen naar de ouders:
 - Gebruik boterhamdoos
 - Gebruik drinkbus
 - Gebruik koekendoosje
- ❖ Verwachtingen naar de kinderen:
 - Ik draag zorg voor alles wat ik bezit (schoolgerei, schooltas, kleding, fiets ...) en voor wat de anderen toebehoort. Als ik iets beschadig of verlies, moet ik hiervoor de nieuwprijs betalen.
 - Ik schrijf altijd netjes en met zorg
 - Ik heb eerbied voor alles, ik maak niets stuk, ik blijf van andermans spullen af.
 - Ik verkwist geen eten.
 - Ik breng nooit brikverpakking mee naar school.
 - Ik kies een brooddoos en vermijd folie.
 - Ik vermijd koeken in plasticverpakking, maar gebruik een koekendoosje.
 - Ik houd de school netjes:
 - Ik sorteer afval en gebruik de afvalcontainers correct.
 - Ik veeg de voeten bij het binnenstappen van het gebouw.
 - Ik laat niets rondslingeren.
 - Op de toiletten gedraag ik mij fatsoenlijk:
 - Ik spoel na gebruik steeds het toilet door.
 - Ik verspil geen toiletpapier en geen water.
 - Ik blijf er niet rondhangen als ik klaar ben.
 - Als laatste in de rij sluit ik steeds de poort, de klas- of buitendeur en doe ik het licht uit.
 - Na de speeltijd leg ik de ballen in de ballenbak.

Onze school behaalde reeds meerdere onderscheidingen voor MOS. Dit wil zeggen dat zij zeer positieve acties voert omtrent "Milieuopvoeding Op School".



Vooral op gebied van: afvalpreventie, water, energie, natuur op school ...
We trachten hierbij de ganse scholengemeenschap en de buurt te betrekken.

Als ik deze schoolafspraken niet naleef:

Ik krijg een opmerking.

Ik word een tijdje afgezonderd van de groep.

Ik moet een taak maken, ondertekend door mijn ouders.

Er wordt een opmerking in mijn agenda geschreven, mijn ouders ondertekenen.

Ik word voor een gesprek naar de directie gestuurd.

De leerkracht bespreekt mijn gedrag met mijn ouders.

Mijn ouders worden voor een gesprek uitgenodigd bij de directie in de school.

Als wij allemaal ons steentje bijdragen om deze afspraken te respecteren, zullen wij optimaal genieten van een aangename tijd in onze basisschool!

14.6 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 zal de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Dit geldt ook voor boeken van de bibliotheek.

14.7 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, volgen we het pestactieplan van de school.

14.8 Bewegingsopvoeding

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

Kleuters

De kleuters krijgen 2 lessen bewegingsopvoeding per week.

Er is geen speciale kleding vereist, wel turnpantoffels in een turnzakje.

Lager onderwijs

De leerlingen krijgen, onder leiding van de turnleerkracht, gedurende 2 uren per week bewegingsopvoeding waarvan (om de veertien dagen voor het 3^{de} t.e.m. het 6^{de} lj.) één uur wordt besteed aan het zwemmen.



De turnles

Tijdens de turnles dragen de leerlingen gepaste kledij omdat dit veiliger en hygiënischer is.

- In het turnzakje zit:
- een zwarte turnbroek
 - witte turnpantoffels zonder veters
(Inn. met steunzolen dragen sportschoenen)
 - een T-shirt met het logo van de school
 - een elastiekje voor Inn. met lange haren

Afspraken in de turnles:

- ❖ het turngerief moet getekend zijn met de naam en voornaam;
- ❖ uurwerken, juwelen en lange oorbellen doen we uit in de turnles (veiligheid);
- ❖ lange haren doen we bijeen met een elastiekje;
- ❖ leerlingen zonder turngerief mogen niet deelnemen aan de les.

Andere sportactiviteiten op school (tijdens de schooluren)

Sportdagen:

- ❖ De zomersportdag wordt georganiseerd in samenwerking met de sportdienst van Lummen. Alle Lummense scholen werken hieraan mee.
De leerlingen kunnen kennismaken met nieuwe sportieve uitdagingen.

Speelplaatsactiviteiten:

- ❖ Speelzakken: de zakken met leuk speelmateriaal zorgen ervoor dat de leerlingen zich tijdens de speeltijd niet vervelen.
- ❖ Middagsport: de turnleerkracht organiseert tijdens de middagpauze verschillende sportactiviteiten voor de andere leerlingen.
- ❖ Trefbal: elke klas heeft een vaste trefbaldag zodat iedereen de kans krijgt om op het echte trefbalveld te spelen
- ❖ Regenton: als het regent, spelen de leerlingen onder het afdak en mogen zij het speelmateriaal uit de regenton gebruiken.

Activiteiten georganiseerd door "Stichting Vlaamse Schoolsport":

- ❖ Kronkeldiedoe: 1^{ste} en 2^{de} leerjaar
- ❖ Alles met de bal: 3^{de} en 4^{de} leerjaar
- ❖ American games: 5^{de} en 6^{de} leerjaar

Naschoolse sportactiviteiten

- ❖ Scholenveldloop: 1^{ste} tot 6^{de} leerjaar

14.9 Afspraken i.v.m. zwemmen

De leerlingen gaan in groep zwemmen.

De eerste graad zwemt elke week.



De tweede en derde graad zwemmen om de week.
Er zijn 3 niveaugroepjes: beginners; zwemmers en vlotte zwemmers.

Week 1

- ❖ Groep 1: 1^{ste} en 5^{de} leerjaar (in het bad van 10.15 uur tot 10.45 uur).
- ❖ Groep 2: 2^{de} en 6^{de} leerjaar (in het bad van 10.45 uur tot 11.15 uur).

Week 2

- ❖ Groep 1: 1^{ste} en 4^{de} leerjaar (in het bad van 10.15 uur tot 10.45 uur).
- ❖ Groep 2: 2^{de} en 3^{de} leerjaar (in het bad van 10.45 uur tot 11.15 uur).

In het zwemzakje zit:

- een badpak of zwembroek;
- een grote handdoek om mij af te drogen en een kleine handdoek om op te staan;
- een borstel of kam;
- badmuts mag maar moet niet;
- zorg dat overal je naam op staat;
- zwembandjes zijn in het zwembad aanwezig

14.10 Huiswerk

Visie:

Met het geven van huistaken beogen we een drievoudig doel:

- Aan het kind de mogelijkheid bieden om de leerstof verder in te oefenen.
- Bij de leerling een houding aankweken, om na de klasdag, nog voor de school te werken; dit als voorbereiding op het middelbaar en hoger onderwijs.
- De ouders laten zien waar hun kind op school mee bezig is.

14.11 Agenda van uw kind

Elke huistaak wordt genoteerd in een klasagenda.

De schoolagenda is ook een middel om mededelingen aan de ouders door te geven. Ook mededelingen vanwege de ouders aan de leerkracht kunnen genoteerd worden. Gebruik het indien nodig! Kijk dus dagelijks de agenda van uw kind(eren) na. Wanneer er een handtekening van de ouders wordt verwacht, zal dat in de klas worden medegedeeld. De frequentie van het geven van taken en het leren van lessen wordt steeds meer naarmate uw kind ouder wordt. De leerkracht geeft hierover meer informatie tijdens de ouderavond van september.

14.12 Verjaardagen

Indien uw kind verjaart, mag het de klasgenootjes trakteren; maar laat deze traktatie zeer bescheiden zijn! Op het klassikale oudercontact van september bespreekt de leerkracht een traktatievoorstel voor dat schooljaar. Op school uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes uitdelen, is zeer pijnlijk voor de niet-genodigden. Doe het daarom op een andere plaats.



14.13 Speciaal voor kleuters

- ❖ Het bevorderen van de zelfredzaamheid en goede gewoontevorming zijn voorname doelstellingen in onze school. We kunnen onze kleuters helpen deze doelstellingen te bereiken door:
 - Aangepaste kleding te kopen (geen ingewikkelde toestanden met riemen e.d.).
 - De jasjes te voorzien van een ophanglusje.
 - Het schooltasje, de kleding en de brooddoos te merken met hun naam. Liefst geen trolley!
 - Een gezond doch niet te uitgebreid lunchpakket mee te geven (een te grote keuze en allerlei afzonderlijke potjes maken het uw kind echt niet gemakkelijk! Dus geen sinaasappelen, yoghurt, conserven, koeken met chocolade rond ...).
 - Te zorgen dat zij op tijd in de school aanwezig zijn om het begin van de activiteiten niet te missen.
- ❖ Alle info voor de ouders wordt digitaal verstuurd via Smartschool. Ouders nemen contact met de kleuterjuf via het e-mailadres van de leerkracht of via Smartschool. Dit vindt u op onze website door te klikken op "Contact".
- ❖ Kleuters die tijdens de speeltijden moeten binnen blijven wegens ziekte, brengen een schriftelijke mededeling van de ouders mee.
- ❖ Wanneer er vragen of problemen zijn met uw kind, kan u de kleuterleerkracht steeds contacteren vóór of ná de schooluren, eventueel tussen 12.00 uur en 13.00 uur
- ❖ Het blad met de verlofdagen goed bewaren! Er worden tijdens het schooljaar **geen** extra briefjes meegegeven.

15 LEERLINGEVALUATIE

• Rapporteren over uw kind

Met het rapport willen we u een beeld geven van de vorderingen, de werkhouding en de sociale vaardigheden van uw kind(eren). De rapporten worden om de 12 schoolweken meegegeven met uw kind. Dat wil zeggen dat er een rapport is in november, in maart en in juni. Op deze manier willen we de druk bij de kinderen verlichten en de leerstofhoeveelheden voor de toetsen beter spreiden. De toetsen worden afgenomen na een leerstofgeheel. Dit gebeurt doorheen het ganse schooljaar.

Lezen

Alle ouders worden op het oudercontact op de hoogte gebracht van het leesniveau van hun kind. Zo kunnen zij in de bib de juiste leesboekjes op niveau van hun kind ontlenuen.

Om het technisch lezen en het leesplezier te bevorderen, wordt er in elke klas meermaals een leesmomeent voorzien. We maken gebruik van leeskisten van de bibliotheek van Lummen.



Driemaal per jaar worden de leesniveaus van alle kinderen bepaald. Voor het eerste leerjaar gebeurt dit voor de eerste keer juist voor of na de krokusvakantie.

- Afspraken:

Tijdens het schooljaar worden regelmatig toetsen afgenomen. Elke toets wordt ter ondertekening mee naar huis gegeven, zodat u de vorderingen van uw kind op de voet kunt volgen.

Op het einde van het schooljaar zijn er interdiocesane proeven voor het vierde en zesde leerjaar (= dezelfde proef voor alle vrije scholen van Vlaanderen).

Ook voor lichamelijke opvoeding is er een evaluatie. De evaluatie wordt door de turnleerkracht opgesteld. Leerlingen krijgen hiervoor een afzonderlijk sportrapport.

16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Met onze SES- (= Sociaal Economische Situatie) en ZORG-werking willen wij een zorgbreed klimaat creëren waar alle kinderen kansen krijgen om te groeien. Hierbij proberen wij rekening te houden met de diversiteit, de gezinssituatie, de lichamelijke en socio-emotionele problemen, de individuele leer- en ontwikkelingsbehoeften van elk kind.

Het zorgbeleid binnen onze school wordt gerealiseerd door het ganse leerkrachtenteam, de directie en de zorgcoördinator(en) omdat we pleiten voor een geïntegreerde en geen versnipperde aanpak.

De klasleerkracht blijft de spilfiguur voor het signaleren, diagnosticeren en begeleiden van leerlingen met leer- en ontwikkelingsmoeilijkheden.

Ook als ouder kunt u zich wel eens zorgen maken over de ontwikkeling, de leerproblemen van uw kind. Aarzel dan niet om contact te nemen met het CLB van Herk-de-Stad: tel. 013 55 46 56.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding:

- bevordert totale ontwikkeling van alle leerlingen,
- verhoogt hun welbevinden,
- voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en
- creëert meer gelijke onderwijskansen.

Draagt zo bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse en maatschappelijke context.

4 begeleidingsdomeinen:

- onderwijsloopbaanbegeleiding (Iln. ondersteunen en toekomstgericht kijken)
- leren en studeren (leerproces bevorderen)
- psychisch en sociaal functioneren (bewaken en beschermen van het welbevinden van de ll.)
- preventieve gezondheidszorg (contactmomenten organiseren tss. CLB en de school bijvoorbeeld voor vaccinatiemomenten)



Binnen de 4 begeleidingsdomeinen werkt de school een basisaanbod uit voor alle leerlingen en biedt ze zorg voor de leerlingen voor wie dat niet volstaat.

De school voert een geïntegreerd beleid.

Dat beleid beantwoordt aan principes:

- belang van de ll. staat centraal. Wat wint de ll. met onze aanpak?
- komt participatief tot stand
- gedragen door het hele team
- doelgericht, systematisch, planmatig, transparant
- discreet uitgevoerd
- verduidelijking wie welke taak opneemt

Onze school vertrekt vanuit het ROK-kader (referentiekader voor onderwijskwaliteit):

Begeleiding :

- Het schoolteam geeft de begeleiding vorm vanuit een gedragen visie en systematiek en volgt de effecten van de begeleiding op.
- Het schoolteam biedt begeleiding zowel op het vlak van leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en soc. functioneren als preventieve gezondheidszorg.
- Het schoolteam biedt elke lerende een passende begeleiding met het oog op gelijke onderwijskansen.
- Het schoolteam geeft de begeleiding vorm samen met de lerende, de ouders/thuisomgeving en andere relevante partners.

Tot besluit even dit:

We proberen te werken op maat en niveau van elke leerling. We streven met het ganse schoolteam een maximale ontplooiing na, rekening houdend met zijn eigen kennen en kunnen. Ieder kind is uniek. Elk kind heeft eigen kennis en capaciteiten.

Leerlingvolgsysteem

Allerlei nuttige gegevens (ouders gescheiden, draagt bril, volgt logopedie, inzet, gedrag ...), de inhoud van MDO's en indien nodig oudercontacten worden bondig en nauwkeurig genoteerd in het leerlingdossier door klasleerkracht of zorgcoördinator.

De gegevens uit het leerlingdossier zijn enkel voor **intern gebruik**.

Deze gegevens kunnen op vraag van de logopediste of gespecialiseerde centra doorgegeven worden om een zo objectief mogelijk beeld te verkrijgen van de schoolse prestaties en andere problemen, nodig om zo vlug mogelijk een optimale begeleiding te kunnen opstarten.

❖ Kleuteronderwijs

Het kleuterdossier wordt vanaf de peuterklas opgestart.

Minstens 2 keer per jaar wordt elk kind gericht geobserveerd (sociaal-emotionele ontwikkeling; taal- en spraakontwikkeling; grove en fijne motoriek; spel- en werkhouding; cognitieve, wiskundige en leesvaardigheden ...) en worden er voor elk kind observatielijsten ingevuld.

In de derde kleuterklas wordt er samen met het CLB na de afname van genormeerde testen, zoals "Toeters" , "Kontrabas" ... een overgangsbespreking gehouden met



klasleerkracht en zorgcoördinator. Andere betrokkenen zoals directie, logopedist... worden ook uitgenodigd indien nodig.

De moeilijkheden, de mogelijkheden en de vorderingen worden reeds vanaf de eerste kleuterklas besproken tijdens de jaarlijkse individuele oudercontacten en/of tijdens een MDO (Multi-Disciplinair-Overleg met klasleerkracht, zorgcoördinator, CLB-medewerker). Hierop kunnen de ouders, de directie, de logopedist... ook uitgenodigd worden indien nodig.

❖ Lager onderwijs

In september en februari worden er op school genormeerde LVS (leerlingvolgsysteem) - toetsen lezen, spelling en wiskunde van elk kind afgenomen. Eind mei gebeurt dit enkel van de zorgleerlingen uit de eerste graad en enkel alleen wanneer de klastitularis dit nodig acht.

Deze resultaten worden genoteerd in het leerlingdossier van elk kind, evenals niveaulezen en worden samen met de klastoetsen bekeken en besproken op het MDO indien nodig.

16.1 Voorzieningen voor leerlingen met een handicap of die leerbedreigd zijn

Voorzieningen in gewoon onderwijs voor leerlingen met handicap of die leerbedreigd zijn, inclusief samenwerkingsvormen met andere scholen van gewoon en / of buitengewoon onderwijs.

Met betrekking tot leerbedreigden in onze school voorzien wij overeenkomstig onze visie op zorg een aantal acties die gesitueerd kunnen worden op een continuüm van zorg.

- ❖ Zorgfase 0: Niveau van algemene zorg: klasinterne differentiatie door de titularis via een zorgbrede werking
- ❖ Zorgfase 1: Niveau van extra zorg: klasinterne of –externe ondersteuning door een ambulante leerkracht
- ❖ Zorgfase 2: Niveau van speciale zorg: klasexterne remediëring/begeleiding door de zorgbegeleider
- ❖ Zorgfase 3: Niveau van bijzondere zorg voor leerlingen met stoornissen: uitgebreide casusbespreking met de betrokken partijen
Niveau van de schooloverstijgende zorg: doorverwijzing naar buitenschoolse diensten of buitengewoon onderwijs

De leerlingen in zorgfase 1 en 2 worden regelmatig gevolgd en besproken in een klassenraad. Indien nodig wordt zorg op een hoger niveau opgestart. MDO's worden georganiseerd samen met CLB om een grondige analyse van de casus en een individueel zorgplan te kunnen maken. Aansluitend worden ouders –in de meeste gevallen- gecontacteerd en uitgenodigd voor een gesprek.

Doorverwijzing naar Buitengewoon Onderwijs gebeurt na grondig overleg met alle partijen (ouders, titularis, CLB, interne zorgbegeleider, externe hulpverlener, directie).



Voor kinderen met een fysieke handicap voorzien we:

- ❖ het vlot kunnen bereiken van de klaslokalen (eventueel een klas overbrengen naar gelijkvloers)
- ❖ indien nodig het wegwerken van drempels (schuine zijde)
- ❖ aanschaf van aangepast meubilair

Voor elke concrete situatie zal er samen naar een zo optimaal mogelijke oplossing gezocht worden.

Ook de wettelijke regelingen rond "Onderwijs aan huis" zullen nageleefd worden. Hiervoor verwijzen we naar de infobrochure.

Er is geen samenwerkingsverband met een school van het buitengewoon onderwijs.

17 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als



schoolgebonden aanbod; Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

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

De directeur 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

18.1 Welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens, op je verzoek, inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je



brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag 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 en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels 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 krijgen 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 plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.



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.

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

19.2 Ouderraad

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

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

Onze oudervereniging kan nog steeds nieuwe werk- en denkkrachten gebruiken.

Indien je interesse hebt om aan te sluiten, kan je een e-mail sturen naar dominomeldert.or@gmail.com. De oudervereniging neemt dan persoonlijk met u contact op.

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 én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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 je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een brief.

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

