

vzw KBT BASISCHOOL



MOLENSTRAAT 23/ DONKELSTRAAT 2
3700 TONGEREN

SCHOOLBROCHURE en SCHOOLREGLEMENT

2019-2020

Inhoudstafel

Algemene info	Voorwoord	p. 4
	Welkom in basisschool Jeugdland	
	Waarom een schoolreglement?	p. 5
DEEL 1	CONTACTGEGEVENS en INFORMATIE	p. 6 - 9
1.1.	Gegevens van de school	
1.1.1	Schoolstructuur	
1.1.2	Personeel	
1.1.3	Schoolbestuur	
1.1.4	Scholengemeenschap	
1.1.5	Klassenraad	
1.1.6	Schoolraad	
1.1.7	Lokaal Overleg Comité	
1.1.8	Externen	
1.1.9	Ouderverenigingen	
1.1.10	Inspectie en begeleidingsdienst	
1.1.11	Leerlingenraad	
1.2	Opvoedingsproject van de school	p. 10 - 11
1.3	Organisatie van de school	p. 11 - 19
1.3.1	Inschrijvingen	
1.3.2	Schoolverandering	
1.3.3	Schooluren	
1.3.4	Brengen en afhalen van kinderen	
1.3.5	Bijdrageregeling	
1.3.6	Ongevallen en schoolverzekering	
1.3.7	School- en speelplaatsafspraken	
1.3.8	Eten op school	
1.3.9	Afval en sorteren	
1.3.10	Voorkomen: kledij, juwelen, piercings, make-up	
1.3.11	Elektronische toestellen	
1.3.12	Internet	
1.3.13	Verloren voorwerpen	
1.3.14	Verjaardagen en andere feestelijkheden	
1.3.15	Organisatie leerlingengroepen	
1.3.16	Volgen van lessen en activiteiten	
1.3.17	Lessen bewegingsopvoeding	
1.3.18	Schooltas	
1.3.19	Luizen	
1.4	Leerorganisatie	p. 19 - 25
1.4.1	Contact met ouders	
1.4.2	Heen- en weerschrift en schoolagenda	
1.4.3	Huiswerk/huistaken en lessen/infomap	
1.4.4	Evaluatiebeleid op school	
1.4.5	Rapporteringsbeleid op school	
1.4.6	Getuigschrift basisonderwijs	
1.4.7	Onderwijs aan huis	
1.4.8	Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding	

1.5	Welzijnsorganisatie	p. 25 - 27
1.5.1	Preventie	
1.5.2	Rookverbod	
1.5.3	Medicatie toediening	
1.5.4	Verkeersveiligheid	
1.5.5	Privacy, omgaan met beeld- en geluidsmaterialen over leerlingen	
1.5.6	Omgaan met leerlingengegevens	
1.5.7	Afspraken rond pesten	

DEEL 2	SCHOOLREGLEMENT (regelgeving)	p. 28
	Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialoogschool	
2.1	Inschrijvingen nieuwe leerlingen en schoolverandering	p. 29 - 31
2.1.1	Toelatingsvoorwaarden in het gewoon basisonderwijs	
2.1.2	Ouderlijk gezag	
2.1.3	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	
2.1.4	Schoolverandering	
2.2	Weigering van inschrijvingen van leerlingen	p. 31 - 32
2.3	Leerplicht	p. 32 - 33
2.4	Getuigschrift	p. 33 - 34
2.5	Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis	p. 34 - 35
2.6	Richtlijnen i.v.m. afwezigheden	p. 35 - 37
2.6.1	Afwezigheid wegens ziekte	
2.6.2	Afwezigheid van rechtswege gewettigde afwezigheden	
2.6.3	Afwezigheid mits toestemming van de directeur	
2.6.4	afwezigheid van trekkende bevolking	
2.7	Richtlijnen i.v.m. te laat komen	p. 38
2.8	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	p. 38
2.9	Bijdrageregeling maximumfactuur, zie ook 1.3.5	p. 38
2.10	Bewegingsopvoeding	p. 39
2.11	Eén of meerdaagse uitstappen	p. 39
2.12	Ongevallen en de schoolverzekering	p. 39
2.13	Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen	p. 40
2.14	Het orde- en tuchtreglement	p. 40 - 43
2.14.1	Begeleidende maatregelen	
2.14.2	Herstel	
2.14.3	Het orde- en tuchtreglement	
2.15	Vrijwilligers	p. 43 - 44
2.16	Klachtenregeling	p. 44 - 45
2.17	Infobrochure onderwijsregelgeving	p. 45

Bijlage 1:	Instemmingsformulier ouders
Bijlage 2:	Toedienen medicatie
Bijlage 3:	Controle van de leerplicht: getuigschrift schoolverlet
Bijlage 4:	Raming onkosten schoolrekening
Bijlage 5:	Onkosten maximumfactuur
Bijlage 6:	Vakantiedagen

VOORWOORD

Beste ouders

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

Deze schoolbrochure bestaat uit 2 delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens over onze school: de samenstelling van het schoolteam, de visie op ons onderwijs, afspraken om samen school te maken,

Het tweede deel omvat het eigenlijke schoolreglement dat o.a. bestaat uit de regelgeving rond inschrijven van nieuwe leerlingen, afwezigheden, maximumfactuur, vrijwilligers,

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement (deel 2) en de schoolgebonden afspraken (deel 1). Soms is het nodig om het schoolreglement en/of de afspraken aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen en, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van beide ouders. Aanpassingen in deel 2 vragen wel om een handtekening en akkoordverklaring. Wij brengen u dan tijdig op de hoogte.

Wij hopen op een goede samenwerking,

De directeur en het team leerkrachten

WELKOM in BASISCHOOL JEUGDLAND

Dag kleuter,
welkom in onze school!

Wij wensen je hier een fijne schooltijd toe!

Kom maar binnen en voel je goed op deze plek, waar je in een aangename en huiselijke sfeer al spelend kan leren en ontwikkelen o.l.v. deskundige leerkrachten met veel ervaring.

Dag leerling van het lager onderwijs,
welkom in onze school!

Wij wensen je een toffe en leerrijke schooltijd toe, waarin je veel boeiende dingen kan leren en beleven. Samen willen wij ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en in de klas.

Wij geloven in jou en staan steeds voor je klaar.

Dag ouders,

wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in ons stelt! We zullen ons ten volle inzetten, zodat uw kind in een boeiende wereld terecht komt en een fijne schooltijd doormaakt.

Wij willen een school zijn die met een open blik op de wereld uw kind meeneemt in zijn verkenning, en geborgenheid biedt aan elk kind. Dat betekent dat alle kinderen welkom zijn, maar ook dat u, als ouder, altijd welkom bent, met zorgen of suggesties.

Om samen school te maken is een goede communicatie en samenwerking onontbeerlijk!

Terecht verwacht u van onze school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde en eigentijdse opvoeding. Deze verwachtingen zijn eveneens onze doelstellingen.

Als ouder(s) draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels na te leven.

WAAROM een SCHOOLREGLEMENT?

Sinds 1 september 1998 moet een schoolbestuur van iedere school een schoolreglement opstellen dat de relaties tussen school, ouders en kinderen regelt.

Het schoolreglement waarborgt enerzijds de rechten van de individuele leerling t.o.v. het schoolbestuur, de directeur, de leerkrachten en de medeleerlingen.

Anderzijds waarborgt het schoolreglement ook de rechten van het schoolbestuur, de directeur, de leerkrachten t.o.v. hun ouders en hun minderjarige kinderen.

Vermits onze maatschappij steeds meer juridisch geregelde vormen aanneemt, weerspiegelt dit maatschappelijk verschijnsel zich ook naar de scholen. In geval van conflict, kan de school terugvallen op haar reglement dat bijdraagt tot een correcte uitoefening van de onderwijsrechten en -plichten van alle participanten.

Naast de juridische waarde heeft het reglement een opvoedende waarde, cfr. opvoedingsproject. Kinderen moeten met elkaar leren leven volgens regels, afspraken en voorschriften om zich zo te integreren in een ruimere samenleving.

Het schoolreglement is derhalve een deel van het leven op school. Het wordt daarom door de ouders ter kennisname en voor akkoord ondertekend.

Het schoolreglement leeft en wordt voortdurend aangepast aan de maatschappelijke vernieuwingen en aan de schoolgebonden wijzigingen.

Van zodra er aanvullingen of wijzigingen in de schoolbrochure worden aangebracht, krijgen ouders een aanvulling of een gewijzigde pagina. Gelieve deze pagina dan ook te vervangen in deze brochure of eraan toe te voegen. U ontvangt daarbij ook een document dat u ondertekend aan ons terugbezorgt, zodat wij weten dat u over de laatste info beschikt.

DEEL 1 CONTACTGEGEVENS en INFORMATIE

1.1 Gegevens van de school

VZW KBT Jeugdland

Molenstraat 23 (VP1)/ Donkelstraat 2 (VP2) 3700 Tongeren

Tel: 012/23 16 15 (VP1)/ 012 45 55 26 (VP2)

info@jeugdland.be

www.jeugdland.be

[www.facebook.be/jeugdland tongeren](https://www.facebook.be/jeugdland-tongeren) en [www.facebook.be/jeugdland lauw](https://www.facebook.be/jeugdland-lauw)

Op de schoolwebsite kan u info van de school vinden. Neem zeker regelmatig een kijkje op de “digitale kalender”. Zo blijft u steeds op de hoogte van wat er leeft op school.

1.1.1 Schoolstructuur

Onze school is een school voor jongens en meisjes van 2,5 jaar tot en met 12 jaar.

De kleuters worden ingedeeld in leeftijdsgroepen in functie van het aantal beschikbare lestijden. De lagere school wordt ingedeeld in leerjaren of leergroepen.

In de vestigingsplaats in Lauw zijn er graadsklassen in kleuteronderwijs en in het lager onderwijs.

1.1.2 Personeel

Directie:

Hilde De Craecker

0471298174

Administratief medewerker:

Heidi Vandermeer

Kleuteronderwijs:

K1 VP1

Cécile Molenaers en Nele Hermans

K2 VP1

Marleen Vanswijgenhoven en Nele Hermans

K3 VP1

Ingrid Esthers

K1 VP2

Marlies Duchateau

K1-2-3 VP2

Mia Picard

kinderverzorgster VP1

Sandy Hermans

kinderverzorgster VP2

Viviane Dullaers

Lager onderwijs:

L1 VP1

Kristien Guisson

L2 VP1

Cindy Hermans

L1-2 VP2

Carine Fréson

L3 VP1

Mieke Hex en Sofie Vanhaeren

L4 VP1

Isabelle Decraecker

L3-4 VP2

Greet Biesmans en Marina Vrancken

L5 VP1

Bert Caubergh

L6 VP1

Steffie Hansen

L5-6 VP2

Christine Lenaerts

zorgcoördinator: Lieve Gielen

zorg KO: Marleen Vanswijgenhoven

bewegingsopvoeding: Lut Jammaers

beleidsondersteuner: Birgit Grégoire

Onderhoud:

VP1

Marina Breuers

VP2

firma Vado Clean

Deze personeelslijst is ook terug te vinden op de website van de school (zie 1.1).

Leerkrachten bepalen autonoom of ze hun telefoonnummer wensen te delen of niet. U kan steeds via de school de leerkracht contacteren, indien deze zijn/haar telefoonnummer niet aan uw kind wenst door te geven.

Indien u toch rechtstreeks de leerkracht kan contacteren, gelieve dit dan enkel te doen in dringende situaties. Wij opteren ervoor om gesprekken te voeren met ouders in de school, na afspraak.

1.1.3 Schoolbestuur

De organisator van deze school is het schoolbestuur VZW KBT (Katholiek Basisonderwijs Tongeren), Sint-Jansstraat 15, 3700 Tongeren, ondernemingsnummer 417 836 507. Die is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van onderwijs.

voorzitter: Dhr. Ludo Elsen
leden: Dhr. Nestor Henrotte
Dhr. Stéphane Thonnon
Mevr. Ann Jehaes
Dhr. Jean-Marie Klingeleers
Mevr. Monique Nicolaï
E.H. Rik Palmans
Dhr. Jo Schoefs

1.1.4 Scholengemeenschap

Scholen behorende tot de scholengemeenschap VZW KBT:

- G.V. Kleuterschool 'de Puzzel' Merestraat 24, Tongeren
- G.V. Kleuterschool 'Evermaruske' Rechtstraat 22, Tongeren
- G.V. Kleuterschool 'Papschool' Sint-Jansstraat 9, Tongeren
- G.V. Kleuterschool 't Reepje' Sint-Laurensstraat 9, Tongeren
- G.V. Basisschool 'Jeugdland' Molenstraat 23/ Donkelstraat 2, Tongeren
- G.V. Basisschool 'Picpussen' Watertorenstraat 5 bus 2, Tongeren
- G.V. Basisschool 'Sint-Lutgart' Beemdstraat 4, Tongeren
- G.V. Basisschool 'Sint-Jan' Sint-Jansstraat 15, Tongeren

Personeel toegewezen aan de scholengemeenschap VZW KBT:

- | | | |
|-----------------------|-------------------|--|
| - boekhoudingsdienst | Fabiola Colemonts | kbt.boekhouding@gmail.com |
| - logistiek directeur | Veerle Vos | kbt.logistiek@gmail.com |
| - personeelsdienst | Annick Heleven | kbt.personeel@gmail.com |
| - preventie-adviseur | Luc Moris | preventie@jeugdland.be |

1.1.5 Klassenraad

De klassenraad bestaat uit leerkrachten van de betrokken leerlingengroepen, de zorg-coördinator en de directeur. De klassenraad beslist, in overleg met het VCLB, dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leergroep of niet. Deze raad beslist ook in welke leerlingengroep een leerling terecht komt.

1.1.6 Schoolraad

De schoolraad is een vertegenwoordiging van ouders, leerkrachten en afgevaardigden uit de lokale gemeenschap (parochie,...). Hij overlegt met de directeur over de algemene organisatie en werking van de school. Dit overleg kan resulteren in een advies naar het schoolbestuur. De directeur is aanwezig op deze vergaderingen van rechtswege, met raadgevende stem. De verslagen zijn steeds ter inzage op het secretariaat van de school.

1.1.7 Lokaal Overlegcomité

Het LOC bevordert de interne werking van het schoolteam en optimaliseert de relatie tussen het schoolbestuur en de leerkrachten. Het is samengesteld uit drie vertegenwoordigers van de leerkrachten en drie vertegenwoordigers van het schoolbestuur. De directeur is aanwezig op de vergaderingen en heeft geen stemrecht. Het LOC vergadert 5 maal per schooljaar. In basisschool Jeugdland is er vanuit het personeel geen vraag naar een LOC.

1.1.8 Externen

- VCLB-medewerker: Sabine Lahou
- schoolarts: Dokter Caroline Verslegers
- LOP Tongeren Rik Hermans

1.1.9 Ouderverenigingen

De leden van de ouderverenigingen VP1 en VP2 zijn enthousiaste ouders, die zich vrijwillig inzetten voor alle kinderen van de school. In een oudervereniging kunnen ouders samen werken om de school van hun kinderen verder uit te bouwen.

Alle ouders kunnen aansluiten bij de oudervereniging. De vereniging wil een spreekbuis zijn van alle ouders. Daartoe is het mogelijk om een bestuurslid aan te spreken. Op regelmatige tijdstippen wordt er vergaderd. De vereniging organiseert zowel ontspannende als informatieve activiteiten. Hierover worden alle ouders tijdig geïnformeerd.

Oudervereniging VP1: voorzitter: Silvana Clemence

1.1.10 Inspectie en begeleiding

De inspecteur is bevoegd door de overheid voor de controle op de onderwezen vakken, het peil van de leerinhouden, het gebruik van het lestijdenpakket, de hygiëne op school, de bewoonbaarheid van de lokalen, het didactisch materiaal en de schooluitrusting. Meer info op: www.ond.vlaanderen.be/inspectie. Inspecteur basisonderwijs: mevr Lydia Loquet.

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

1.1.11 Leerlingenraad

In onze school is er geen leerlingenraad. Onze leerlingen krijgen desondanks vele kansen tot inspraak.

Hoe komt leerlingeninitiatief dan wel aan bod?

De school is meer dan leren, het is ook samen leren/samen leven:

gezamenlijk lessen opbouwen, leerinhouden uitbreiden, leren meedenken, meepraten, problemen aankaarten, discussiëren, luisteren naar meningen, voorstellen doen, activiteiten organiseren, laten ondervinden wat realistisch/haalbaar is en wat niet.

Eveneens kunnen zij problemen/vragen en voorstellen van andere leerlingen verzamelen, navragen doen, samen naar oplossingen en antwoorden zoeken,... Dit gebeurt in en over de klasgroepen heen tijdens ervaringssituaties in lessen... en speeltijden.

De kinderen krijgen ook de gelegenheid om mee te denken en mee te praten in het belang van de hele school, bv. in de projectweken, bij uitbouw schoolfeest, kerstevocaties, tentoonstellingen, openklasmomenten,... Er wordt dan in elke klasgroep besproken welke ideeën gerealiseerd kunnen worden. Ook het hoe/wat of waarom, komt aan bod.

1.2 Opvoedingsproject

Onze school wil een katholieke basisschool zijn.

Het schoolbestuur heeft er bewust voor gekozen om een school te organiseren vanuit een geloof in God,

in Zijn nabijheid bij mensen,

vanuit een verbondenheid met Jezus (Christus)

en vanuit een bescheiden christelijke dienst aan de wereld.

Daartoe heeft het schoolbestuur medewerkers nodig.

Alle personeelsleden van onze school, als een groep gelovige mensen, dragen bij tot een realisatie ervan. Zij beleven hun opdracht vanuit hun geloof en bezielen langs deze weg het schoolleven. In personeelsvergaderingen en op pedagogische studiedagen kan er in

onbevangenheid over christelijke visie op opvoeding en onderwijs gesproken worden. Personeelsleden die wat verder af staan inzake geloven werken op een loyale en collegiale manier mee.

Door christelijke waarden in onze school uit te schrijven maken we kenbaar waarvoor wij ons willen engageren en waartoe we inspanningen naar definiëren willen leveren.

Volgende waarden onderschrijven we:

- respect hebben voor de medemens, ook voor degene die geen christen is
- geborgenheid bieden aan de gekwetste medemens
- in de mate van het mogelijke solidair zijn met de armen
- verbondenheid stimuleren met de medemens, de natuur en God
- uitnodigen om in de waarheid te gaan staan (eerlijkheid).

Op basis van deze accenten in het opvoedingsproject worden leerlingen begeleid in hun leerproces, hun leefwijze en hun geloofsbeleving. Telkens vormen de mogelijkheden en de noden van de kinderen het uitgangspunt. Wat wij op school doen is een dienst aan het leven van elk kind, zonder uitzondering.

De kinderen in onze school zien hun leerkrachten deze waarden voorleven in hun geloofsbeleving en worden aangespoord om mee te gaan in de beleving ervan door:

- deel te nemen aan de vieringen (eucharistie, verzoenings-, gebed-, en dankvieringen)
- gezamenlijk deel te nemen aan projecten zoals Broederlijk Delen,...
- het unieke van elk kind te respecteren.

In onze school werken we aan:

- een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod:
 - * in elke kleuterklas werken we met belangstellingscentra die nauw aansluiten bij de interesses van de kleuters
 - * bieden we ontwikkelingskansen voor elk facet van de persoonlijkheid van elk kind
 - * werken we in het lager onderwijs met thema's
 - * organiseren we uitdagende exploratietochten en leerwandelingen die in de klas verder uitgediept en uitgebreid worden.
- een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak:
 - * creëren we een omgeving waarin elk kind zich gelukkig voelt
 - * bieden we de nodige sport- en speelpleinruimten waar kleuters en leerlingen zich kunnen uitleven
 - * laten we de kinderen kennis maken met bewegingsopvoeding, zweminitiatie vanaf het eerste leerjaar, het aanbod van buitenschoolse activiteiten o.a. culturele, sportieve, gemeentelijke,... en stimuleren we hen hieraan deel te nemen
 - * bieden we oefen- en leerkansen in discipline en orde als basishoudingen
 - * evalueren en rapporteren we kennis, vaardigheden en attitudes van alle kinderen
 - * hebben we een klasbibliotheek en vullen die gaandeweg aan.
- de ontplooiing van elk kind vanuit en brede zorg:
 - * hanteren we een schoolgebonden kindvolgsysteem, vormen we een goede beeldvorming van de totale persoon van elk kind, speuren we naar specifieke noden van elk kind, zetten we aangepaste interventies uit en bespreken we dit met ouders
 - * komen we tegemoet aan hoogbegaafde kinderen en aan bredere interesses van elk kind d.m.v. verbredingsmaterialen en -onderwijs o.a. in projectwerking, hoekenwerking,...
 - * komen we anderstalige kinderen, en kinderen met een taalachterstand tegemoet met specifieke methodes, materialen en individuele begeleiding
 - * reiken we een gradatie binnen eenzelfde kleutergroep via diverse ervaringssituaties aan

- * bieden we tutorlezen aan zodat elke leerling optimale leeskansen krijgt
- * besteden we aandacht aan kinderen met een hoog leesniveau door voor hen te differentiëren in de vorm van andere leestechische vaardigheden
- * is er hoeken- en contractwerking
- * verzorgen we aangepast computeronderwijs in de klassen
- * gebruiken we aangepaste WO-, wiskunde, taalmethodes die voldoen aan de individuele noden van elk kind en aan de vereisten van de eindtermen van de overheid.

- de school als gemeenschap en als organisatie:

- * organiseren we op geregelde tijdstippen personeelsvergaderingen
- * ondersteunen we overlegmomenten met de plaatselijke organisaties en wederzijdse initiatieven
- * concretiseren we verkeersopvoeding in samenwerking met de plaatselijke politie
- * volgen we nascholing i.f.v. het verhogen van de kwaliteit van het onderwijs.

Met een dagelijks engagement van elke leerkracht én van de directeur is deze opvoedende en onderwijzende opdracht een veelomvattende taak. In het belang van de kinderen, en omdat ouders medeparticipanten zijn in dit schoolgebeuren, staan de deuren van onze school open om gesprekken met hen als medeverantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen mogelijk te maken.

1.2.1 Opvoedingsproject

1.2.2 Zorgverbreding

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

Deze laatste groep kinderen hebben extra steun nodig bij het verwerven van nieuwe leerstof. Het is belangrijk dat we leerlingen die moeilijkheden hebben met spelling, lezen en rekenen vroeg opsporen. Niet alleen de zorgcoördinator, maar vooral de klastitularis speelt hierin een belangrijke rol.

De zorgwerking van onze school gaat gepaard met het zorgvademecum:

fase 0: De brede basiszorg

De klasleerkracht is de spilfiguur binnen de zorg van zijn leerlingen. Hij zorgt voor een krachtige leeromgeving. Dit zijn leersituaties die sterk uitdagend zijn. Ze bevatten veel doe-activiteiten, probleemsituaties die zijn aangepast aan het niveau van de leerling of leerrijke inhoud. Bij zulke leeromgevingen voelen leerlingen zich maximaal betrokken. Krachtige leeromgevingen kenmerken zich door: een positief, veilig en rijk leerklimaat, betekenisvol leren, een rijke ondersteuning en interactie.

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

De zorgcoördinator begeleidt op de klasvloer de differentiatiemaatregelen en -vormen.

fase 1: verhoogde zorg

Als na het uitbouwen van de brede basiszorg de ontwikkeling van een leerling niet vlot, is zorgoverleg over die leerling aangewezen. In deze fase ligt de klemtoon dan ook op het afstemmen op de behoeften van de leerling. Observeren en analyseren van onderwijsbehoeften staan centraal naast de ondersteuning van de klasleerkracht door het zorgteam.

fase 2: uitbreiding van zorg

In deze tweede fase speelt het CLB een belangrijke rol. Tijdens het multidisciplinair overleg wordt

besproken welke maatregelen de school na (tijdens de fasen 0 en 1) en in welke mate ze ontoereikend tegemoetkomen aan de onderwijsbehoeften van de leerling. De schoolinterne expertise volstaat niet. Op basis van de bespreking van de leerling beslist het CLB of een individueel leerlingbegeleiding met diagnostisch traject aangewezen is.

fase 3: overstap naar school op maat

Voor een leerling die de verschillende fasen doorlopen heeft, kan men tot de vaststelling komen dat wegens gewijzigde noden, de redelijke aanpassingen niet meer volstaan om de leerling verder mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum. De noodzakelijke aanpassingen zijn disproportioneel (= niet haalbaar). De school kan aan het CLB vragen om een verslag te maken dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Met dat verslag kunnen de ouders beslissen om hun kind onmiddellijk in te schrijven in het buitengewoon onderwijs als school op maat. Doen ze dat niet dan kan de school de inschrijving tot volgend schooljaar ontbinden. De ouders kunnen met hun kind naar het buitengewoon onderwijs gaan of in een andere school voor gewoon onderwijs de inschrijving vragen.

De ouders kunnen echter ook aan de school vragen om de leerling op school ingeschreven te houden en een individueel aangepast curriculum te laten volgen. De school weegt dan af of de aanpassingen daarvoor haalbaar zijn en beslist of ze dit individueel aangepast curriculum toestaat. Zo ja, dan wordt de school zelf een school op maat.

Bij het gemeenschappelijk curriculum behoudt de leerling het perspectief op een getuigschrift. Met andere woorden de mogelijkheid om dat te halen. De klassenraad oordeelt op het einde van de rit of de leerling in voldoende mate de (eindtermgerelateerde) leerplandoelen heeft behaald.

Met een individueel aangepast curriculum is er niet het perspectief dat de leerplandoelen nog in voldoende mate bereikt zullen worden. Er is dus geen perspectief op het behalen van het getuigschrift. De leerling ontvangt dan een attest van verworven bekwaamheden.

De brug van 3de kleuterklas naar 1ste leerjaar

Onze oudste kleuters te laten kennismaken met de lagere school, organiseren wij de laatste 3 weken van het schooljaar, regelmatig gezamenlijke activiteiten. Op die manier proberen wij de drempel naar de lagere school te verlagen en de overstap probleemloos te laten verlopen. Het is ook belangrijk dat de oudste kleuters de leerkrachten van het eerste leerjaar leren kennen en hun manier van leren werken al eens ervaren.

1.3 Organisatie van de school

1.3.1 Inschrijvingen

- Net zoals in alle andere Tongerse scholen kan een kleuter of leerling lager onderwijs pas worden ingeschreven na registratie op het centrale aanmeldingssysteem.
Alle informatie hierover vindt u terug op de website www.naarschoolintongeren.be.
Na bevestiging kan u de inschrijving in onze school verder afwerken.
- Kleuters kunnen ingeschreven worden vanaf de datum waarop zij de leeftijd hebben van 2 jaar en 6 maanden. De kleuter inschrijven kan in 3 vooropgestelde periodes:
 - * periode 1: de nieuwe kleuter inschrijven die een broer of zus is van de kinderen die al ingeschreven zijn, of kind van het personeel van de school is;
 - * periode 2: elke nieuwe kleuter kan ingeschreven worden in een school naar keuze (begin maart). In deze periode geven de ouders info aan de school over:
 - ° schooltoelage
 - ° diploma moeder;
 - * periode 3: iedereen kan vrij inschrijven (eind april)
- Zij mogen pas vanaf de instapdatum aanwezig zijn op school.

- Een instapdatum is de eerste dag na een schoolvakantie (zomer-, herfst-, kerst-, krokus-, paasvakantie), alsook op de eerste schooldag van februari en de eerste schooldag na Hemelvaart .
- Kinderen van 3 jaar en ouder (4j., 5j., 6j., 7j., 8j., 9j., 10j., 11j., 12j.) kunnen, als er plaats is, elke dag instappen.
- Elke geboortedatum dient gestaafd met een officieel bewijsstuk waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en de geboortedatum blijkt.
- Het rijksregisternummer is een verplicht gegeven voor de controle op de leerplicht. Een kopie van de easy+ of kids-ID is wenselijk.
- Uw kind is ingeschreven na akkoord met en ondertekening van het schoolreglement met het pedagogische project en de engagementsverklaring.
- De inschrijving van uw kind geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school. (zie ook 2.1)

1.3.2 Schoolverandering

De verantwoordelijkheid voor schoolverandering ligt bij de ouders. Zij oordelen of het een goede keuze is om in de loop van een schooljaar van school te veranderen. Een goed gesprek met de leerkracht, de directeur en de zorgcoördinator geeft een brede kijk op de impact van een schoolverandering.

Een nieuwe inschrijving in de andere school en een schriftelijke mededeling volstaan. Problematische afwezigheden worden bij elke schoolverandering aan de nieuwe school doorgegeven.
(zie ook p. 30)

1.3.3 Schooluren

Alle ouders zorgen ervoor dat hun kind(-eren) elke dag tijdig op school zijn. Een kind dat te laat komt, stoort immers het klasgebeuren. Vòòr het belsignaal, tijdig aansluiten bij de klasgroep op de speelplaats of in de rij, brengt rust bij het kind.

uren VP1

					vrijdag
deur open	8.00u	8.00u	8.00u	8.00u	8.00u
deel 1	8.45u- 10.25u	8.45u-10.25u	8.45u-10.25u	8.45u-10.25u	8.45u-10.25u
speeltijd	10.25u-10.40u	10.25u-10.40u	10.25u-10.40u	10.25u-10.40u	10.25u-10.40u
deel 2	10.40u-11.55u	10.40u-11.55u	10.40u-12.00u	10.40u-11.55u	10.40u-11.55u
middagpauze	11.55u-13.00u	11.55u-13.00u		11.55u-13.00u	11.55u-13.00u
deel 3	13.00u-14.15u	13.00u-14.15u		13.00u-14.15u	13.00u-14.15u
speeltijd	14.15u-14.30u	14.15u-14.30u		14.15u-14.30u	14.15u-14.30u
deel 4	14.30u-15.25u	14.30u-15.25u		14.30u-15.25u	14.30u-15.25u

deur gesloten	15.40u	15.40u	12.15u	15.40u	15.40u
---------------	--------	--------	--------	--------	--------

uren VP2

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
deur open	8.30u	8.30u	8.30u	8.30u	8.30u
deel 1	8.45u-10.25u	8.45u-10.25u	8.45u-10.25u	8.45u-10.25u	8.45u-10.25u
speeltijd	10.25u-10.40u	10.25u-10.40u	10.25u-10.40u	10.25u-10.40u	10.25u-10.40u
deel 2	10.40u-12.00u	10.40u-12.00u	10.40u-12.00u	10.40u-12.00u	10.40u-12.00u
middagpauze	12.00u-13.00u	12.00u-13.00u	12.15u	12.00u-13.00u	12.00u-13.00u
deel 3	13.00u-14.15u	13.00u-14.15u		13.00u-14.15u	13.00u-14.14u
speeltijd	14.15u-14.30u	14.15u-14.30u		14.15u-14.30u	14.15u-14.30u
deel 4	14.30u-15.15u	14.30u-15.15u		14.30u-15.15u	14.30u-15.15u
deur gesloten	15.30u	15.30u		15.30u	15.30u

1.3.4 Brengen en afhalen van kinderen

Het is belangrijk dat kinderen op tijd naar school komen (zie 1.1.3). Een goede schoolloopbaan start met aanwezig te zijn in school bij het eerste belsignaal en dit vanaf de eerste kleuterklas.

Afscheid nemen aan de poort:

Ouders nemen afscheid van hun kind aan de schoolpoort. Denk daarbij aan de veiligheid van de kinderen bij het uitstappen en bij het oversteken en aan de veiligheid van de andere weggebruikers. Alleen ouders die iets te melden hebben of een gesprek wensen vast te leggen met de directeur of een klastitularis, mogen de speelplaats betreden.

De ouders van de 2,5- en 3-jarige kleuters kunnen hun kind begeleiden tot op de speelplaats/klasjuf van 1 september tot 15 september of 14 dagen aansluitend op de instapdatum van hun kind.

De ouders van andere kleuters en/of leerlingen lager onderwijs nemen vanaf de tweede schooldag van het schooljaar afscheid aan de poort.

Leerlingen die 's morgens de speelplaats betreden, mogen in geen enkel geval tijdens de dagverlopen de school verlaten, enkel mits schriftelijke toestemming van de ouders.

Afhalen aan de poort:

Om de lessen niet te storen, vragen wij dat de ouders wachten aan de poort tot de bel gaat. In VP1 staan de kinderen van het lager in klasrijen op de speelplaats. Na de bel wachten de ouders op hun kind op het pad tussen de twee speelplaatsen in. De kleuters worden afgehaald aan de buitendeur van blok A.

In VP2 verlaten de leerlingen lager onderwijs de school via de voordeur, en de kleuters via de deur van de kleuterhall.

De ouders zijn verantwoordelijk voor de begeleiding van hun kind vanaf het ogenblik dat zij hun kind in VP1 op de speelplaats hebben afgehaald, en in VP2 aan de voornoemde schooldeuren.

Ouders dienen duidelijke schriftelijke afspraken te maken met de klastitularis over de persoon die hun kind komt afhalen. Dit is ook van toepassing voor kinderen die zonder begeleiding naar huis mogen gaan. Er dient een schriftelijke nota met handtekening van de ouder/voogd vooraf aan de klastitularis bezorgd te worden.

Indien een kind 15 minuten na de eindbel van de klasdag in VP1 of in VP2 nog niet is afgehaald, zal de toezichthoudende leerkracht telefonisch doorgeven waar de ouder het kind kan afhalen.

De aangemelde kinderen bij de opvangdienst 'de Mereltjes' in VP1 en VP2 of 'Kinderparadijs' in VP2 worden gebracht en/of gehaald door de begeleiders van die dienst.

1.3.5 Bijdrageregeling en schooltoeslag

Maximumfactuur:

Onze school organiseert activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het bereiken van ontwikkelingsdoelen en eindtermen, maar die het leren boeiender, levensechter, aangenamer maken.

Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen werkt elke school sinds 2008-2009, met een dubbele maximumfactuur: de scherpe maximumfactuur en de minder scherpe maximumfactuur.

De scherpe maximumfactuur omvat activiteiten zoals leeruitstappen, exploratietochten, sportactiviteiten, culturele activiteiten (museumbezoek, toneelvoorstelling,...)

De scherpe maximumfactuur bedraagt voor K1 en K2 en K3 €45/schooljaar, voor elk kind van het lager onderwijs €90/schooljaar.

Ouders kunnen ervoor kiezen om de factuur in 3 schijven of in 1 keer te betalen.

De kinderen gebruiken leerboeken, schriften, materialen als woordenboeken, atlassen, passers, bewegingsmaterialen, ... gratis op school en thuis. Zowel kinderen als ouders engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk werd beschadigd of verloren geraakt, dan kan de school de gemaakte kosten voor nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Volgende materialen worden gratis ter beschikking gesteld aan de leerlingen:

- bewegingsmateriaal: ballen, toestellen, driewielers,...
- constructiemateriaal: blokken, gereedschap, hout, karton,...
- handboeken, schriften, werkboeken, werkblaadjes, fotokopieën,...
- ICT-materiaal: cd-roms, cd's, ...
- woordenboeken, atlassen, kaarten, ...
- leesboeken, poëzie, strips, ...
- leer- en ontwikkelingsmateriaal: spel-/ reken-/ leesmateriaal, denkspelletjes,...
- meetmateriaal: lat, gradenboog, geodriehoek, klok, tekendriehoek, weegschaal...
- multimedia: tv, dvd-speler, cd-speler, koptelefoontjes,...
- muziekinstrumenten
- schoolagenda's
- schrijf- en tekengerief: potlood, gom, schaar, kleurpotloden, verf, lat, slijper
- zakrekenmachine
- passer

De minder scherpe maximumfactuur omvat de meerdaagse activiteiten buiten de schoolmuren, bv. de zeeklassen voor de zesdeklassers/jaarlijks in VP1, voor de 5de-6de klassers/ tweejaarlijks in VP2. De ouder(s) beslist(-sen) of het kind al dan niet deelneemt. Het maximumbedrag voor meerdaagse uitstappen voor het lagere schoolkind bedraagt €440 voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Leerplichtige kinderen die niet deelnemen, blijven leerplichtig en dienen die periode wel aanwezig te zijn op school.

Ouders die moeilijkheden hebben met betalingen, kunnen steeds contact opnemen met de directeur. We zoeken dan gezamenlijk naar een oplossing en stellen eventueel een betalingsplan op.

Schooltoeslag:

Ook dit schooljaar kunnen ouders een tussenkomst in kost aanvragen bij de overheid voor hun kleuter en/of lagere schoolkind. Een formulier met informatie hierover kan u bekomen op het secretariaat. Ook vindt u info op www.studietoelagen.be. De voorwaarden om in aanmerking te komen voor tussenkomsten zijn soepel en het overwegen waard.

1.3.6 Ongevallen- en schoolverzekering

De kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke schade als gevolg van een ongeval tijdens schoolse activiteiten en op weg van en naar school. Zij moeten de kortste en meest veilige weg van en naar huis/school volgen. Indien een kind een lichamelijk letsel oploopt ten gevolge van een ongeval, kunnen de ouders een aangifteformulier verkrijgen op het secretariaat van de school. Dit wordt door de arts ingevuld en daarna terug bezorgd aan de school (secretariaat of klastitularis).

De school betaalt de onkosten, ook een tussenkomst bij de tandarts, die niet door de ziekteverzekering worden vergoed. Voor een tandongeval, op school gebeurd, zijn de kinderen verzekerd tot 18 jaar. Het dossiernummer hiervan bewaren is noodzakelijk tot het kind 18 jaar is.

Schade aan kledij wordt niet vergoed.

De voertuigen van ouders, die kinderen vervoeren voor een schoolse activiteit, zijn gedekt door een omniumverzekering, die de school afsloot. Voor het vertrek dienen de nummerplaten van de voertuigen genoteerd te worden en op het secretariaat bezorgd. Wij vragen dat alle voertuigen voldoen aan alle vereisten: verzekering, keuringsbewijzen, kinderstoelen,...

1.3.7 Speelplaats-afspraken

's morgens:

De ouders nemen afscheid van hun kind aan de schoolpoort. Indien ouders toch willen wachten tot hun kind in de klas is, wachten zij buiten de schoolpoort.

We houden de speelplaats vrij door de boekentassen in rijen onder het afdak te plaatsen in VP1 en VP2.

Bij het eerste belsignaal staan de kinderen in hun rijen op de speelplaats. Bij de tweede bel gaan de rijen per klasgroep naar binnen.

In de gangen is het stil en wordt er niet meer gepraat.

Alleen de ouders die een gesprek wensen met de directeur of een leerkracht, betreden na de bel de speelplaats.

De nieuwe kleuters van 2,5 à 3 jaar kunnen de eerste 10 schooldagen vanaf de instapdatum begeleid worden door hun ouders tot op de speelplaats/klasjuf.

de fietsenstalling:

In VP2 kunnen de kinderen hun fiets plaatsen aan de houders voor de kerk.

speeltijden tijdens de klasdag VP1-2:

De speelplaats is een plek waar kinderen ontspannen kunnen spelen. De toezichthoudende leerkrachten laten het gebruik van extra spelmaterialen al dan niet toe (fietsjes, spellenkoffers, ballen,...).

Planningsroosters laten toe dat alle leerlingengroepen het voetbal- of basketterrein kunnen gebruiken.

De toezichthoudende leerkrachten helpen kinderen waar mogelijk/nodig om hun spel verder uit te bouwen, bij te sturen,... Spelen moet voor ieder kind plezier-beleven zijn. Leerkrachten grijpen ook in tijdens ruzies tussen leerlingen, en begeleiden hen in het naleven van spelregels. Waar nodig treden ze op met maatregelen cfr 1.7.8

na de schooluren:

De kinderen in VP1 wachten in rijen op de speelplaats op hun ouders.

Ouder(s), ... wachten op het pad voor blok B tot de leerkracht het betreffende kind doorstuurt.

In VP2 worden de kleuters afgehaald aan de ingang-nooduitgang. De ouder(s),.. wachten voor de trappen, op het grasveld tot de juf het betreffende kind doorstuurt.

In VP2 gaan de leerlingen van het lager onderwijs naar huis via de hoofdingang. Ouder(s) e.a. wachten hun kind op op het grasveld voor de school.

De schoolpoorten sluiten 15 minuten na de eindbel van een dagdeel (12.10u/ 15.30u VP2) (12.15u/15.40u VP1). De toezichthoudende leerkracht contacteert de ouder(s)/voogden van kinderen die dan nog niet afgehaald werden.

zie ook 1.3.4

1.3.8 Eten op school

Kleuters eten voor de speeltijden samen met de klasgenootjes hun koekje/fruit/boterham in de klas en onder begeleiding. Voor de leerlingen van het lager onderwijs gebeurt dit tijdens de speeltijden van de voor-/namiddag. Wij zijn een snoepvrije school en promoten daarom gezonde voeding.

In VP1 en in VP2 kunnen kinderen 's middags hun boterhammen, koekje of stuk fruit eten op school, in eigen klas, onder toezicht van een leerkracht.

Boterhammen worden in herbruikbare doosjes meegebracht. Eventuele verpakkingsmaterialen zoals aluminium-/plasticfolie rond boterhammen of koekjes, nemen de kinderen mee terug naar huis.

Wij stimuleren om ook herbruikbare drankbussen te gebruiken, waarin gezonde dranken van thuis worden meegegeven (water, fruitsap, thee).

Zo groeien kinderen in hun milieubewuste houding en dragen we bij tot het verkleinen van de afvalberg.

Alle drankbussen, doosjes voor boterhammen/fruit/koekjes dient u duidelijk van een naam te voorzien.

Kinderen die 's middags geen boterhammen blijven eten, worden na de bel in VP1 afgehaald aan de klasdeur, in VP2 in de kleuterhal.

De poorten worden gesloten tijdens de middagpauze in VP1 van 12.10u tot 12.45u. In VP2 wordt ze gesloten van 12.15u tot 12.45u.

1.3.9 Afval en sorteren

Om de afvalberg te beperken, willen we bewuster met afval omgaan: overbodige verpakkingen minimaliseren, afval sorteren, gericht herbruikbare materialen gebruiken...

In VP1 verzamelen we geen batterijen/inktpatriconen; in VP2 worden er wel batterijen verzameld.

1.3.10 Voorkomen: kledij, juwelen, piercings, make-up, haartooi

Kledij:

Een verzorgde houding i.v.m. kleding en hygiëne is een must. De leerlingen houden kleding verzorgd en sober. Vooral bij zomerse temperaturen vragen wij de ouders hun kinderen beschermend te kleden tegen de gevaarlijke zonnestralen (o.a. T-shirts of bloezen die buik en schouders bedekken!). Elke leerkracht kan hierover een opmerking maken en eventueel ingrijpen op een verantwoorde wijze.

Piercings en juwelen en make-up en haartooi:

Kinderen mogen in onze school oorbellen dragen.

Zichtbare piercings worden niet toegelaten.

Make-up is niet toegelaten bij kinderen van onze school.

Het dragen van juwelen tijdens bewegingslessen is niet toegestaan om veiligheidsredenen.

Lange haren worden samengebonden met een elastiekje.

Make-up en opvallen met extreme haarsnit/-kleur horen niet thuis in onze school.

1.3.11 Elektronische toestellen

Gamespelletjes, GSM-toestellen, I-phone, I-pad, I-pod,... brengen kinderen niet mee naar school. Voor lessen waar dit materiaal interessante aanvulling kan bieden, kan het kind dit materiaal meebrengen van thuis, mits schriftelijke goedkeuring van de ouders.

Kinderen die hun GSM meebrengen op vraag van de ouders, schakelen hem uit tijdens de lessen. Een uitzondering kan besproken worden met de directeur.

1.3.12 Internet

Tijdens activiteiten en lessen maken kinderen kennis met internet, onder begeleiding van de leerkracht en in functie van leerinhouden en -vaardigheden. Chatten en mailen kan, als dit verkeerd gebruikt wordt, het schoolklimaat verstoren en pestgedrag in de hand werken. We verwachten daarom ook dat ouders thuis toezicht houden op het gebruik van internet door hun kind(-eren).

1.3.13 Verloren voorwerpen

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

Daarom vragen wij om:

- kledingstukken van kleuters en leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar zeker te voorzien van naam of initialen van het kind
- op brooddozen, drinkbussen, koekjesdozen,... naam of initialen van het kind te schrijven
- geen waardevolle spullen mee naar school te brengen.

1.3.14 Verjaardagen en andere feestelijkheden

We vieren steeds de verjaardag van elk kind van de klasgroep: er wordt een kroon gemaakt, een lied gezongen, gedanst... Indien het kind trakteert, gebeurt dit in samenspraak met de klasleerkracht.

Om de verjaardag van uw kind te vieren in klasverband suggereren we om de klasgroep te verwennen met een stukje cake, een wafel of een geschenk/boek uit de klaslijst. Indien u voor dit laatste kiest, gaat u best op voorhand langs bij de klasleerkracht om een keuze te maken uit de lijst. Snoep, drank en (slagroom-)taarten zijn niet toegelaten.

1.3.15 Organisatie leerlingengroepen

We organiseren de leerlingengroepen a rato het aantal leerlingen per geboortjaar het toelaat. Kleine groepen van bepaalde geboortejaren worden samengevoegd tot een graadsklas.

In VP1 zijn de kleuterklassen graadsgroepen. In VP2 zijn kleuter-en lager onderwijs graadsklassen.

Mits er het hele schooljaar mogelijkheid is om van school te veranderen, kunnen er zich dus ook wijzigingen in klasgroepen voordoen in de loop van het schooljaar.

Nieuwe instappers in K1 kunnen ook herzieningen van bestaande kleutergroepen in de hand werken.

Betrokken ouders worden tijdig geïnformeerd over eventuele wijzigingen in de klasgroep van hun kind.

1.3.16 Volgen van lessen en activiteiten lager onderwijs

De leerlingen volgen alle lessen en vieringen (profane en liturgische) die op het lessenrooster voorkomen en tijdens de schooluren worden gehouden.

Afwezigheden worden enkel met verklaring van de ouders of een doktersattest toegelaten.

Bijwerken van gemiste lessen lager onderwijs VP1-VP2:

- aangekondigde afwezigheid bij lessen (bv. o.w.v. doktersbezoek..) worden door de klastitularis extra toegelicht aan de leerling/ouder
- afwezigheid bij lessen door vroegtijdig vertrek naar vakantieoorden: lessen worden niet extra toegelicht door de leerkracht, wel schriftelijk meegegeven
- bij langdurige afwezigheid wegens ziekte: bespreken van alternatieve mogelijkheid o.a. Bednet of onderwijs aan huis (zie ook 1.4.7, 1.7.5, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5).

1.3.17 Lessen bewegingsopvoeding

Kleuteronderwijs bewegingsactiviteiten:

Om ten volle van bewegingsactiviteiten te kunnen genieten, verwachten wij dat ouders hun kleuter gemakkelijke kledij en sportieve schoenen laten dragen op de voorziene gymdag. Kleuters leven zich gericht uit in 2 lesuren bewegingsopvoeding per week.

Lager onderwijs bewegingslessen:

Kleding: om hygiënische en praktische redenen dienen de leerlingen in gepaste kledij de lessen bewegingsopvoeding te volgen. Hiervoor dragen de leerlingen een short, de groene Jeugdland T-shirt en sportschoenen. Het T-shirt is enkel bij de administratieve medewerker te koop, aankoopprijs zie bijlage.

Leerlingen moeten hun turngerief opbergen in een sportzak waarin alle materiaal voorzien is van naam of initialen van het kind.

Omwille van veiligheidsredenen worden lange haren in een staart gebonden en zijn juwelen niet toegestaan.

Alle activiteiten die tijdens de lesuren plaatsvinden, worden door alle leerlingen meegedaan. Enkel een medisch attest van de dokter bij langdurige vrijstelling of een schriftelijke bevestiging van de ouders, kan het kind vrijstellen van de deelname aan bewegingslessen.

Voor elke schoolvakantie neemt elke leerling zijn/haar sportzak mee naar huis om de sportkledij te wassen.

Zwemmen in VP1:

De leerlingen van het lager onderwijs gaan 1 maal per 2 weken zwemmen in het zwembad 'Sportoase'. De zwemlessen worden gegeven door een zweminstructeur. Een autocar zorgt ervoor dat de leerlingen naar het zwembad en na afloop terug naar school gebracht worden. De bijdrage wordt per zwembeurt opgenomen en verrekend in de maximumfactuur. Leerlingen van het 6de leerjaar gaan gratis zwemmen. Kinderen die met een schriftelijke nota van de ouders niet mogen zwemmen of die hun zwemgerief vergeten, zullen de les aan de rand van het zwembad volgen. Een theoretische benadering is eveneens een leermoment. De bijdrage blijft per zwembeurt het vastgelegde bedrag en wordt eveneens opgenomen in de maximumfactuur.

Benodigdheden: een zwemtas met zwembroek voor de jongens, ééndelig badpak voor de meisjes, 2 handdoeken, een kam en een badmuts (kleur conform groep).

Zwemmen in VP2:

Vanaf het 1ste leerjaar gaan de leerlingen 1 maal per 2 weken zwemmen in het zwembad 'Neptunus' te Riemst. De zwemlessen worden gegeven door een zweminstructeur. Een autocar zorgt ervoor dat de leerlingen naar het zwembad en na afloop terug naar school gebracht worden. De bijdrage wordt per zwembeurt opgenomen en verrekend in de maximumfactuur. Leerlingen van het 6de leerjaar gaan gratis zwemmen. Kinderen die met een schriftelijke nota van de ouders niet mogen zwemmen of die hun zwemgerief vergeten, zullen de les aan de rand van het zwembad volgen. Een theoretische benadering is

eveneens een leermoment. De bijdrage blijft per zwembeurt het vastgelegde bedrag en wordt eveneens opgenomen in de maximumfactuur.

Benodigdheden: een zwemtas met zwembroek voor de jongens, ééndelig badpak voor de meisjes, 2 handdoeken, een kam en een badmuts.

1.3.18 Schooltas

De leerkrachten zien erop toe dat de kleuters/leerlingen relevante materialen in hun schooltas hebben.

Voor kleuters: heen-/weerschriftje voor de kleuters, brooddoos, drinkbus, fruit, pamber, reservebroekje, zakdoekje De kleuterjuf geeft tijdig een bericht indien kinderen speelgoed,... kunnen meebrengen naar de klas.

Voor leerlingen: boeken, werkschriften, taximap, schrijfgerief, brooddoos, drinkbus,...

Overbodig materiaal maakt de schooltas onnodig zwaar. Wij vragen medewerking van de ouders om hun kind(-eren) hiermee te helpen.

Een stevige boekentas met onderverdelingen ter bescherming van de boeken is wenselijk. Schooltassen op wieltjes worden toegelaten.

1.3.19 Luizen

De vervelende beestjes bezoeken af en toe elke school. Ouders melden best aan de klastitularis indien hun kind deze jeuk- en kriebelbeestjes in de haren heeft. Dan neemt de school maatregelen die met het VCLB vastgelegd werden.

Bij een melding bespreekt de klastitularis met de ouder nodige stappen om de plaag te bestrijden. Elk kind van de klasgroep krijgt dan een folder mee naar huis waarop de behandeling nogmaals uitgeschreven staat. Bijkomende vragen kunnen steeds bij de schoolarts VCLB gesteld worden.

Luizen bestrijden is een samenhangende behandeling zoals voorgeschreven:

- gebruik het behandelende product volgens voorschrift
- dagelijks lakens, kussens, knuffels, jasjes, handdoeken,..wassen waar het kind mee in aanraking komt
- dagelijks nat-kam-methode toepassen tot einde behandelingsperiode.

1.4 Leerorganisatie

1.4.1 Contact met ouders

Doorstroming van informatie is belangrijk en geeft vorm aan de samenwerking tussen school en thuis i.f.v. het kind.

Exploratietochten, leerwandelingen, excursies,... worden meegedeeld aan ouders via de digitale kalender op de website van de school.

In het begin van het schooljaar organiseert de school een algemene informatieavond voor alle ouders.

Individuele oudercontacten sluiten aan bij de rapport-momenten (zie ook 1.4.4 en 1.4.5) voor de leerlingen van het lager onderwijs. Tegelijkertijd zijn er ook oudercontacten voor ouders van kleuters. Tijdens deze gesprekken willen we de evoluties van het kind centraal zetten en in overleg met de ouders gezamenlijke bevindingen formuleren.

Ouders gaan in op deze formele momenten vanuit de engagementsverklaring, zie deel 2.

Los van deze vastgelegde overlegmomenten, kan de klastitularis /zorgcoördinator ouders uitnodigen voor een gesprek indien zij zich zorgen maken over het kind. Anderzijds kunnen ouders afspraken maken met de directeur/de klastitularis/de zorgcoördinator om over de zorgen van hun kind te praten.

Voor kinderen die in complexe gezinssituaties leven o.a. door scheiding,... willen wij een extra luisterend oor zijn, aandacht en begrip tonen en gericht ondersteunen. De school is bij een scheiding geen betrokken partij. Beide ouders staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kind(-eren). De school maakt dan ook een afspraak met beide ouders

over de wijze van informatiedoorstroming én de manier waarop beslissingen over het kind genomen worden, aansluitend op de meest recente juridische vonnissen omtrent verdeling tijdsspannen en financiële verdeling, hoederecht,...

Ouders van de leerlingen van het zesde leerjaar worden in de loop van het derde trimester extra uitgenodigd om over de studiekeuze van hun kind te praten.

1.4.2 Heen- en weerschrift en schoolagenda (zie 1.3.8)

1.4.3 Huiswerk/huistaken en lessen/infomap

Met 'huiswerk' bedoelen we: elke taak door de school gegeven en die door de leerling dient uitgevoerd te worden na schooltijd. Deze opdrachten kunnen zijn:

- schriftelijk uit te voeren opdrachten
- voorbereidende opdrachten voor klasactiviteiten voor de volgende schooldag
- opdrachten i.f.v. de te leren lessen

Huiswerk is bedoeld als **een taak voor de leerling**. Indien het kind de taak niet kan volbrengen, kunnen ouders dit noteren in de schoolagenda en laten de taak, of het deel dat niet begrepen is, niet verder afwerken.

1.4.4 Evaluatiebeleid op school

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

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

- wie is dit kind?
- wat kan hij/zij al? wat weet het hier al over? hoe gaat het kind hiermee om?
- welke belangstelling toont hij/zij voor dit onderwerp?
- welk materiaal trekt de aandacht? Hoe verkent het kind dat?
- wat interesseert het kind? Hoe lang blijft het ervoor geïnteresseerd?
- wordt de boodschap/inhoud door het kind begrepen?...

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

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

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

We evalueren constant omdat groeien en ontwikkelen niet voor elk kind gelijk loopt. De regelmatige opvolging draagt bij aan bijsturing wanneer het kind aangeeft dat:

- de inhoud interessant genoeg is, uitdagend genoeg of te moeilijk
- het met een taak-toets-werkje... aan de slag is gegaan om tot dit resultaat te komen
- het weet wat er eerder goed/fout liep, waar het goede/ moeilijke strategieën gebruikte.

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

- via spelletjes- gesprekjes- tekeningen- verhalen- taakjes-....
- uitzonderlijk via specifieke materialen zoals Toeters, Contrabas,... voor kinderen met zorgvragen,

in het lager onderwijs:

- met korte toetsen, blok-/thematotoetsen, ...
- met picto's bij bereikte doelen voor muzische opvoeding

- met picto's bij basisvaardigheden/ attitudes.

Wij bespreken resultaten en evoluties in leren, kennen en kunnen van kinderen mondeling/schriftelijk

- met de kinderen (zelfevaluatie is belangrijk in het leerproces van het kind)
- met de ouders tijdens individuele gesprekken, doorlopend mogelijk
- via georganiseerde oudercontacten (3X per schooljaar).

1.4.5 Rapporteringsbeleid op school

Het rapport geeft de vorderingen van de leerling (lager onderwijs) weer. Elk rapport is een verzameling van afgenomen toetsen en een opvolging van basisvaardigheden/attitudes per periode (4 per schooljaar).

Volgende soorten toetsen zijn mogelijk:

- korte toetsen: kunnen dagelijks/wekelijks voorkomen, gaan over een kleine hoeveelheid leerstof
- thema-/blokttoetsen: gaan over een groter leerstofgeheel. Zo zijn er blokttoetsen wiskunde, thematoetsen taal, evaluaties focusthema's wereldoriëntatie, thematoetsen godsdienst, toetsen Frans bij een Planète/Révision, thematoetsen bewegingsopvoeding
- interdiocesane proeven: behandelen enkel de leergebieden taal en wiskunde
- LVS toetsen: worden afgenomen door de zorgcoördinator en kunnen aanzet zijn tot individuele aanpak
- leestoetsen (AVI): worden afgenomen om de leesvaardigheid van de beginnende lezer op te volgen.

De resultaten hiervan (niet van IDP...) worden in het rapport genoteerd met cijfers onder de leergebieden taal, wiskunde, WO, godsdienst, Frans, bewegingsopvoeding .

De leerlingen van het 1ste leerjaar krijgen in november een rapport met doelen. De resultaten worden aangevinkt en toegelicht.

De vorderingen van kinderen in basisvaardigheden/ attitudes en in muzische opvoeding worden weergegeven in picto's.

Ook de resultaten en vorderingen van leerlingen met specifieke zorgvragen en leertrajecten worden met picto's weergegeven.

In juni nemen de leerlingen van het zesde leerjaar deel aan de interdiocesane proeven (IDP)(KOV). De resultaten van deze proeven worden niet mee verrekend in het rapport van het kind.

De opvolging (van de resultaten van kinderen) door de leerkracht, de leerling en de ouders is belangrijk om verdere stappen in het leer- en opvoedingsproces met succes aan te vatten. Daarom verwachten wij dat ouders de toetsen en rapporten ondertekenen en het kind met de nodige waardering/aanmoediging ondersteunen.

1.4.6 Getuigschrift basisonderwijs zie deel 2.3

1.4.7 Onderwijs aan huis

Indien een kind **huisonderwijs** (individueel of collectief) volgt, moeten de ouders hiervoor een aanvraag indienen bij het ministerie van Onderwijs & Vorming. Op die manier is het kind in orde met de leerplicht.

Enkel als een kind in de onmogelijkheid verkeert om onderwijs te volgen wegens een ernstige fysieke en/of mentale handicap, is een vrijstelling van de leerplicht mogelijk. Ook deze beslissing tot vrijstelling wordt genomen door de CABO. Adressen van de CABO's kunt u opvragen via de Infolijn Onderwijs.

Bijzondere Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis: zie deel 2.5.

1.4.8 Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (VCLB) en ondersteuningsnetwerk

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

openingsuren

maandag 8.30 u. – 12.30 u.

andere werkdagen 8.30 u. – 12.30 u.

13.00 u. – 17.00 u.

Wij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het VCLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het VCLB vraagt om je te begeleiden, zal het VCLB 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 leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan naar het VCLB

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

Je kind moet naar het VCLB

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

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

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

Je kan dit team bereiken via mail: onthaaltongeren@vclblimburg.be

of telefonisch op het VCLB: 012/39 83 40

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

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

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden

- Coördineren van begeleidingstrajecten
- Verontrustende situaties, crisissituaties

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het VCLB

Vanaf volgend schooljaar wijzigen de medische consulten van het VCLB. In de toekomst zullen er 5 contactmomenten plaatshebben en 4 vaccinatiemomenten. **Volgend schooljaar werken we met een overgangsjaar** om de opvolging van alle leerlingen in goede banen te leiden. Voor ieder systematisch contact krijgt u briefwisseling met meer uitleg.

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

We overlopen even de aandachtspunten:

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

Inentingen

Het VCLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om 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)

VCLB-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 VCLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7,8 en 9).

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

Ook belangrijk om weten

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

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling.

Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een VCLB-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 el een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Een klacht?

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

Je kan ons bereiken:

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

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

Ondersteuningsnetwerk

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

1.5 Welzijnsorganisatie

1.5.1 Preventie

In de scholen van de vzw KBT is er een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW). Dit orgaan houdt toezicht op het naleven van de wettelijke voorschriften op het vlak van veiligheid, gezondheid, hygiëne,...

1.5.2 Rookverbod

Binnen onze schoolgebouwen geldt een totaal rookverbod voor leerlingen, personeel, ouders, bezoekers, sympathisanten en dit 24u/24u en 7d/7d. Voor de open plaatsen (speelplaatsen, schooltuinen, sportterreinen) op onze school geldt dit eveneens.

1.5.3 Medicatie toedienen

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan het eigen kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest dat de dokter invult met de juiste dosering en de wijze van toediening.

De ouders vullen het formulier vzw KBT 'toedienen medicatie' in en ondertekenen met toestemming voor toediening door een leerkracht.

1.5.3.1 Medicatie toedienen

1.5.3.2 Hygiëne

Hygiëne is erg belangrijk.

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

Houd er rekening mee dat onze kinderen mogen schilderen, knippen,...

Houd ook rekening met de weersomstandigheden, want ook 's winters spelen onze kinderen buiten.

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

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

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

1.5.4 Verkeersveiligheid

De veiligheid van kinderen is een gezamenlijke bekommernis van ouders en school, zeker rondom de schoolpoorten. Om de veiligheid te waarborgen, doen we beroep op ieders medeverantwoordelijkheidsgevoel en vragen daarom om:

- de wagen zo te parkeren dat de stoepen vrij zijn voor voetgangers en jonge fietsers
- de duurtijd van het in- en uitstappen te beperken zodat de andere ouders ook tijdig hun kinderen kunnen laten uitstappen
- bij het beëindigen van de lessen niet overdreven vroeg de straat in te palmen
- bij filevorming geduldig uw beurt af te wachten

- de verkeersregels te respecteren.

1.5.5 Privacy, omgaan met beeld- en geluidsmaterialen van en over leerlingen, personeel en anderen

- De school plaatst geregeld foto's van daguitstappen, leerwandelingen, activiteiten, klasgroepen op facebook,... De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over deze schoolse activiteiten. Indien het om sfeerbeelden gaat, heeft de school geen toestemming van ouder(s)/voogd nodig.
- Leerkrachten en andere personeelsleden van de school zullen beeld-/geluidsopnames maken met respect voor de gefotografeerde/gefilmde persoon(-onen)/kind(eren). Deze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beelden niet aanstootgevend kunnen zijn.
- Voor beelden waarop de persoon/het kind herkenbaar en identificeerbaar is, heeft de school, per actie, schriftelijke toestemming nodig. Gelieve daarvoor het formulier van de vzw te gebruiken. Enkel ondertekende toestemmingen zijn geldig.
- Indien ouder(s)/voogd meer info wensen omtrent gebruik geluids-/beeldmateriaal, kunnen zij zich steeds tot de directie richten en te alle tijde de publicatie van materiaal waarop hun kind staat, tegenhouden.
- De ouder(s)/voogd kunnen verzet aantekenen tegen de verantwoordelijke van de verwerking van beeld-/geluidsmaterialen waarop hun kinderen duidelijk identificeerbaar zijn en waarmee zij niet akkoord gaan.
- Bij openklasdagen, schoolfeest,... wanneer de school haar deuren publiekelijk openstelt, zijn de ouders/voogd/bezoekers.... verantwoordelijk voor hun zelf genomen beeld-/geluidsopnamen van kinderen op school.
- In geen van beide vestigingsplaatsen zijn er bewegingscamera's aanwezig. Bij eventuele latere beslissing van het schoolbestuur om de gebouwen wel te voorzien van camera's is zij onderhavig aan de camerawet en moet zich indien nodig richten tot de politiediensten. Deze kunnen op eenvoudige wijze inzage krijgen in de opgenomen beelden.

1.5.6 Omgaan met leerlingengegevens: overdracht, recht op inzage en toelichting

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen, op verzoek, deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden, kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door jouw kind, zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die de school verzamelt over hun kind. Indien, na toelichting, blijkt dat de ouder(s)/voogd een kopie wensen dan kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld

gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens van medische aard, schoolrapporten,...

1.5.7 Afspraken rond pesten

Pesten wordt in onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag in onze school wordt vastgesteld dan:

- besteden we de nodige aandacht aan het voeren van gesprekken met alle betrokkenen over het pestgedrag en de effecten binnen een begrensde tijdspanne
- wordt dit mee ondersteund en opgevolgd door de zorgcoördinator en ouders/voogden.

Indien de voorgaande gesprekken onvoldoende resultaten opleveren dan:

- wordt er een stappenplan uitgezet, cfr. no-blame-methode, indien nodig
- wordt er in samenspraak met ouders/voogden een contract opgesteld met bindende voorwaarden.

zie ook 2.13 orde- en tuchtreglement

DEEL 2 SCHOOLREGLEMENT

2 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialoogschool

Ouders hebben hun verwachtingen naar de school i.v.m. opvoeding en leermogelijkheden van hun kind(-eren). Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, aansluitend verwachten we volledige medewerking van ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken zodat we duidelijk weten wat we van elkaar mogen verwachten.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van uw kind. U kan er dan kennis maken met de leerkracht en de manier van werken.

Wij willen u op geregelde tijdstippen informeren over de groei en evolutie in ontwikkelen en leren van uw kind. We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen heeft over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klastitularis

We brengen u ook op de hoogte over de evolutie van uw kind via de toetsen en het rapport.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het Departement Onderwijs en aan het VCLB. Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. We verwachten dat u ons voor 9u30 verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het VCLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op volgende wijze samenwerken met u en het VCLB:

- maandelijks worden de problematische afwezigheden overlopen op het zorg-/kernteam samen met de contactpersoon van het VCLB
 - in de Bijzondere Bepalingen (in de samenwerkingsovereenkomst) met het VCLB, wordt het stappenplan voor de registratie van problematische afwezigheden afgesproken en genotuleerd
 - de zorgcoördinator zorgt voor de nodige communicatie met het VCLB en de ouders.
- U kan steeds terecht bij ons indien u zich zorgen maakt of problemen ondervindt met uw kind op school. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding

De zorgcoördinator bewaakt mee de evolutie/ontwikkeling van uw kind. Dit doen we door o.a. te werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele ondersteuning. Andere kinderen hebben behoefte aan individuele begeleiding.

We leggen met u als ouder vast hoe de individuele begeleiding voor uw kind kan georganiseerd en uitgewerkt worden. Daarbij geven we aan wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we maken opvolgt en naleeft. Wij engageren ons om ook in te gaan op uw vragen.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat leerstof verwerken moeilijker loopt.

Wij als school engageren ons er toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. We verwachten van u als ouders dat u er alles aan doet om uw kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het verwerven van de Nederlandse taal. Dit kan o.a. door:

- zelf Nederlandse lessen te volgen
- uw kind naschoolse Nederlandse lessen te laten volgen
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding bij het maken van de huistaak, het leren van de lessen,... bv. via een huiswerkbegeleidingsdienst
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is, bv. volgens de gemeentelijke regels
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie...
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's/radioprogramma's te laten kijken/luisteren en er samen over te praten
- uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen
- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig boek
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- uw kind in zijn vrije tijd geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten, taalkampen,....

Het LOP ondersteunt deze werking.

2.1 Inschrijvingen nieuwe leerlingen of schoolverandering

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Een **kleuter** die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden.

Als de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (2,5 jaar zijn), wordt hij toegelaten in de school vanaf de eerstvolgende instapdatum. Deze instapdagen zijn: de eerste schooldag na de zomer- (1 september), herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie, na 1 februari en na O.L.H.-Hemelvaart.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag ingeschreven en in school toegelaten worden zonder rekening te houden met de instapdagen.

Vanaf 1 september 2009 geldt voor inschrijvingen vanaf het schooljaar 2010-2011 onderstaande regeling:

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest

2° voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het VCLB waarmee de school waar de betrokken leerling zich aanbiedt een beleidscontract heeft, is bevoegd om die taalproef af te nemen

3° beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Met uitzondering van de leeftijdsvereiste is deze regeling niet van toepassing op leerlingen die worden ingeschreven in Franstalige scholen in de rand- en taalgrensge-

meenten die deel uitmaken van het Nederlandse taalgebied.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij tijdens het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 185 halve dagen aanwezig was. Meer info op www.ond.vlaanderen.be/edulex 'Toelatingsvoorwaarden in het gewoon basisonderwijs'.

De inschrijving van een leerling eindigt wanneer ouders niet akkoord gaan met de nieuwe versie van het schoolreglement.

Schoolverandering

Schoolverandering binnen het gewoon basisonderwijs

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni wordt schriftelijk meegedeeld door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. Sinds het schooljaar 2013-2014 is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig de dag van de inschrijving. (BaO/97/12)

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een verslag beschikt waaruit blijkt welk type van het buitengewoon onderwijs aangewezen is. Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording. Van zodra de ouders over een dergelijk verslag beschikken kan de leerling van school veranderen. De nieuwe school licht de oorspronkelijke school in.

Schoolverandering van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs

De verantwoordelijkheid voor de schoolverandering ligt hier eveneens bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind van het buitengewoon naar het gewoon basisonderwijs verandert. De nieuwe school licht de oorspronkelijke school in volgens de procedure

2.1.1 Meer info op www.ond.vlaanderen.be/edulex 'toelatingsvoorwaarden in het gewoon basisonderwijs'.

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

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

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

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

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

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

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.

2.1.2 Ouderlijk gezag

2.1.3.1 *Zorg en aandacht voor het kind*

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

2.1.3.2 *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.

2.1.3.3 *Afspraken i.v.m. informatiedoorstroom naar de ouders*

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

- Afspraken i.v.m. briefwisseling: het kan in tweevoud worden meegegeven of via mail;
- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders worden uitgenodigd (indien gewenst kan dit individueel).

2.1.3.4 *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.

2.1.3 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Op de eerste plaats wordt er ingedeeld op basis van geboortjaar. Leerlingengroepen kunnen ook heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

De school kan adviseren om kinderen met bepaalde leermoeilijkheden, zorgvragen ... een leerjaar hoger of lager te plaatsen. Dit kan enkel gebeuren in samenspraak met en toestemming van de ouders.

2.1.4 Schoolverandering (p. 30)

2.2 Weigering inschrijving

De capaciteit van onze school wordt jaarlijks vastgelegd. De capaciteitsbepaling wordt u meegedeeld bij de inschrijving. Eens de capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd voor inschrijving.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt

als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30ste juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer uw kind beschikt over een verslag, dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het VCLB over de aanpassingen, die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school te verregaande afwijkingen van haalbare en reële aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de afwijkingen.

Wanneer uw kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aansporen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het VCLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgend schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk. Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft u het niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de basisschool Jeugdland.
Toelatingsvoorwaarden 2.1

2.3 Leerplicht

De leerplicht is er om het **leerrecht** van alle kinderen en jongeren te garanderen. Elk kind heeft recht op onderwijs en om dit ook in de praktijk waar te maken, werd de leerplicht ingevoerd.

De toekomst van alle kinderen en jongeren begint namelijk op school. Het onderwijs streeft vele doelstellingen na, vanuit de fundamentele opdracht om alle jonge mensen de kans te geven hun eigen persoonlijkheid zo goed mogelijk te ontwikkelen, op basis van een brede vorming.

In België geldt de **leerplicht van 6 tot 18 jaar** of tot op het moment dat een leerling zijn of haar diploma van het secundair onderwijs behaalt. Tot 15-16 jaar is er een voltijdse leerplicht, vanaf dan kan men ook deeltijds onderwijs volgen. Alle leerplichtige leerlingen moeten onderwijs volgen. De ouders dragen hiervoor de verantwoordelijkheid: zij moeten er voor zorgen dat hun kind voldoet aan de leerplicht.

Hoewel kleuters nog niet leerplichtig zijn, moeten zij toch regelmatig naar de Nederlandstalige kleuterklas gaan om naar het eerste leerjaar in een Nederlandstalige school te mogen gaan. Voor **zesjarigen** betekent voldoende aanwezigheid **220 halve dagen**, voor **vijfjarigen** gaat het om **185 halve dagen** aanwezigheid.

Kleuters die onvoldoende aanwezig zijn geweest, dienen een taalproef af te leggen om hun kennis van het Nederlands aan te tonen. Ook leerlingen die het voorafgaande schooljaar onderwijs genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling buiten België voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

Leerlingen van **zeven jaar of ouder** kunnen op basis van hun leeftijd in het gewoon lager onderwijs instappen. Zij moeten dus geen voldoende aanwezigheid aantonen, noch slagen in een taalproef.

De leeftijd wordt altijd bekeken in functie van 1 januari van het schooljaar waarvoor men wenst in te schrijven.

Leerplicht betekent echter **geen schoolplicht**. De mogelijkheid is voorzien om huisonderwijs of privé-onderwijs te volgen, wat ook collectief huisonderwijs wordt genoemd.

Voor de kinderen die wel onderwijs op school volgen, is het belangrijk om vanaf de eerste schooldag regelmatig naar school te gaan! Kinderen en jongeren die spijbelen hebben minder kans op een succesvolle schoolloopbaan met een diploma aan het einde van de rit. Voor kinderen en jongeren is het toffer om vanaf de eerste schooldag te weten wie hun leerkrachten en klasgenoten zijn, mee te zijn met de leerstof, te weten welke regels er op school en in de klas gelden,...

Ook voor de school is het aangenamer om al van het begin van het schooljaar te weten wie er wel of niet is. Klasgroepen moeten niet voortdurend herschikt worden, leerkrachten leren meteen al hun leerlingen kennen en kunnen samen met hen afspraken maken, een planning opstellen enzovoort.

Ook tijdens het schooljaar is het voor leerlingen belangrijk om zo weinig mogelijk lessen te missen. Op die manier hebben ze het immers makkelijker om bij te blijven, is er meer tijd om moeilijke lesdelen in te oefenen, kunnen ze zich beter voorbereiden op toetsen ...

Als leerlingen regelmatig naar school komen kunnen leerkrachten hen beter opvolgen, krijgen ze een beter zicht op hun mogelijkheden en grenzen, kunnen zij makkelijker een persoonlijke band met hen opbouwen enzovoort.

2.4 Getuigschrift

Getuigschrift basisonderwijs

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

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 25 juni '20 aan de ouders meegedeeld in VP2 en op 29 juni '20 in VP1. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

Beroepsprocedure tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs

Let op:

- In 2.3. betekent 'dagen' alle dagen behalve zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengt de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
voorzitter VZW KBT
Sint-Jansstraat 15 – 3700 Tongeren

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de leerling en ouders uitnodigen voor een gesprek. Ze kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

2.5 Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis

Indien een kind **huisonderwijs** (individueel of collectief) volgt, moeten de ouders hiervoor een aanvraag indienen bij het ministerie van Onderwijs & Vorming. Op die manier is het kind in orde met de leerplicht.

Enkel als een kind in de onmogelijkheid verkeert om onderwijs te volgen, wegens een ernstige fysieke en/of mentale handicap, is een vrijstelling van de leerplicht mogelijk. Ook deze beslissing tot vrijstelling wordt genomen door de CABO. Adressen van de CABO's kunt u opvragen via de Infolijn Onderwijs.

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend)

- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool
- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen
- de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Specifieke situatie bij chronische ziekte (=een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

- voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis
- voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

2.6 Richtlijnen i.v.m. afwezigheden

Kleuteronderwijs

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen cfr. CDB statuut is het stellig aan te bevelen dat ouders de kleuteronderwijzer en/of directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. Rekening houdend met de verplichte aanwezige dagen/kleuterjaar, zal de titularis/IZC/directeur de ouder attent maken op de eventuele afwezigheden die in het gedrang komen (i.f.v. recht op schooltoelage/overstap naar volgend kleuterjaar).

Lager onderwijs

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes jaar wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen leerplichtig. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Door het voldoen aan de leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school.

Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende; uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden

2.6.1 Afwezigheid wegens ziekte

Indien uw kind meer dan drie opeenvolgende schooldagen ziek is, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend laboratorium. Een gewone consultatie dient zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats te vinden.

Indien een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bv astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en VCLB één medisch attest (dat het ziektebeeld bevestigt) volstaan.

Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende schooldagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier maal per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist!

De ouders verwittigen dan de school zo vlug mogelijk (bv. telefonisch) en bezorgen ook het attest zo snel als mogelijk.

2.6.2 Afwezigheid van rechtswege gewettigde afwezigheden

- a. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant van het kind
- b. het bijwonen van een familieraad
- c. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bv wanneer het kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank)
- d. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bv opname in een onthaal-, observatie-, oriënteringscentrum)
- e. onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...)
- f. feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van het kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islamitische feestdagen gaat het over het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst over het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhutenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- g. Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document (voor a. tot en met f.) aan de school of een door de ouders geschreven verantwoording (zie 2.6.1).

2.6.3 Afwezigheid mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan het kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- a. voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van het kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, die zit vervat in 2.5.2., maar bv. een periode nodig om het kind een emotioneel evenwicht te laten terug vinden (een rouwperiode) of om het kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
- b. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komen hiervoor niet in aanmerking, wel bv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid in het schooljaar).
- c. in uitzonderlijke omstandigheden of afwezigheden voor persoonlijke redenen.

Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

Ook hier dienen de ouders steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording voor de afwezigheid van hun kind aan de school te bezorgen.

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatismen en geen recht dat de ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Er wordt geen toestemming verleend om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

2.6.4 Afwezigheid van trekkende bevolking

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagenbewoners.

Behoren de ouders tot deze categorie, dan verbinden ze zich door de inschrijving van hun kind in deze school, net als de andere ouders, ertoe dat hun kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punten 2.5.2., 2.5.3).

Niettemin kunnen er zich in uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Dan dienen de ouders dit op voorhand te bespreken met de school en worden er duidelijke afspraken gemaakt over hoe het kind in die periode verdere onderwijstaken zal vervullen en hoe ze met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken worden in een overeenkomst neergeschreven. Het kind is gewettigd afwezig indien de ouders hun engagementen terzake naleven.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plekke (vb. op een woonwagenveld), dan moeten de kinderen elke dag op school aanwezig zijn.

Aangezien de organisatie van het schooljaar wettelijk bepaald is door de overheid en de directeur van de school daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties het kind van school weg te houden of later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen, overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden door de overheid.

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

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

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

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

Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.

Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatieovereenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het 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.

2.7 Richtlijnen i.v.m. te laat komen
zie 1.3.3, 1.3.7

2.8 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
Reclame en sponsoring worden enkel toegestaan als dit verenigbaar is met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en op voorwaarde dat zij geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

2.9 Bijdrageregeling maximumfactuur
Alle schoolactiviteiten worden gedragen door de maximumfactuur.
Hieronder verstaan we: schoolreizen, excursies, zwemmen, museumbezoek, theatervoorstellingen, ...
Meerdaagse uitstappen (zeeklassen) worden niet gedragen door de maximumfactuur, maar mogen maximum €440/kind voor de volledige duur van het lager onderwijs bedragen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.9.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening via een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. Ouders kunnen er ook voor kiezen om de schoolrekening in 1 keer te betalen.
We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of cash.

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

2.9.2 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 directie, Hilde De Craecker. In samenspraak worden er dan afspraken 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, nemen we op in de schoolrekening.

bijdrageregeling zie 1.3.5

raming kosten max factuur, zie bijlage 4.

2.10 Bewegingsopvoeding
zie 1.3.17

2.11 Eén of meerdaagse uitstappen

Eéndaagse uitstap

Elke klas organiseert regelmatig leeruitstappen of exploratietochten. Dit heeft als doel levensecht onderwijs aan te bieden en de betrokkenheid van de kinderen te verhogen. Deze uitstappen passen in een belangstellingscentrum, thema of leerstofgeheel of binnen het kader van een (al dan niet school-) project. Vaak doen de kinderen dan andere ervaringen op dan binnen de schoolmuren.

Op het einde van het schooljaar organiseren de leerkrachten een schoolreis. Dit is een ontspannende uitstap voor de leerlingen.

Bij deze ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname hieraan. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf met de directeur te bespreken.

Meerdaagse uitstap

In de loop van het schooljaar gaan de leerlingen van het zesde leerjaar op bos- of zeeklassen. Niet enkel het leren staat centraal, ook de sociale vaardigheden zijn van groot belang. Voor deelname of niet-deelname aan deze extra-murosactiviteit is een schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Niet deelnemen aan deze activiteit kan enkel na overleg met directeur, IZC en klastitularis, mits schriftelijke nota van ouder(s). Om medische redenen is een doktersattest noodzakelijk. Gedurende de duur van de meerdaagse uitstap blijft de leerling leerplichtig en zal de leerling de lessen volgen op school in samenspraak met de klastitularis en de directeur.

2.12 Ongevallen en de schoolverzekering

De schoolverzekering bestaat hoofdzakelijk uit twee delen: een aansprakelijkheidsverzekering en een ongevallenverzekering.

De aansprakelijkheidsverzekering

Deze verzekering komt tussen als bij een ongeval de fout van de school, de schooloverheid, een personeelslid of een leerling wordt bewezen. Het slachtoffer wordt in principe volledig vergoed.

De ongevallenverzekering.

Deze verzekering komt tussen bij alle gevallen waarbij geen enkele aansprakelijkheid aantoonbaar is.

De schadeloosstelling is aan beperkingen onderworpen:

- bij medische verzorging komt de verzekering enkel tussen voor het gedeelte dat door het ziekenfonds niet terugbetaald wordt
- stoffelijke schade zoals schade aan kledingstukken, aan fietsen ... is niet verzekerd.

Om van de tussenkomst van de schoolverzekering te kunnen genieten, dienen de leerlingen zich te houden aan de afspraken, die binnen onze schoolgemeenschap gelden:

- tijdens de speeltijd mogen de leerlingen zich niet in de gebouwen bevinden, tenzij ze toelating hebben van een leerkracht
- ook op de speelplaats dienen de leerlingen zich te houden aan de afspraken, die in het begin van het schooljaar door de leerkracht worden meegedeeld aan de kinderen
- de leerlingen moeten tijdig op school zijn
- bij het naar school komen en naar huis gaan, moeten ze de kortste weg nemen en dit zowel voor voetgangers als fietsers.

Wat te doen bij een ongeval ?

- a. De directeur verwittigen en een formulier afhalen.
- b. Dokter naar uw keuze raadplegen en het formulier laten invullen.

- c. Het formulier terugbezorgen aan de directeur.
- d. Alle onkostennota's zorgvuldig bewaren, dit aan het ziekenfonds bezorgen en de verzamelaars laten invullen. Het ziekenfonds betaalt dus een groot gedeelte van de kosten. De schoolverzekering betaalt 'het remgeld' van dokters-, ziekenhuis- en apothekerskosten terug.

Wat is burgerlijke aansprakelijkheid ?

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is de schade te vergoeden die men veroorzaakt heeft.

Als de school of een leerkracht aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval, dan zal de schoolverzekering ook deze kosten vergoeden.

Als een leerling aansprakelijk wordt gesteld voor een schadegeval, dan zal uw eigen familiale verzekering deze schade moeten vergoeden.

Zoals u waarschijnlijk weet, houdt de familiale verzekering een vrijstelling in van 123,95 EURO (aangepast aan de index) op stoffelijke schade.

Het is de schoolverzekering door de wet verboden om deze vrijstelling aan u terug te betalen.

N.B.: De schoolverzekering dekt geen materiële schade die uw kind oploopt op school: kleding, fietsen, enz... zijn derhalve niet verzekerd.

Als u geen familiale verzekering zou hebben, moet u de door uw kind aangerichte schade zelf betalen. U doet er goed aan uw verzekeringsmakelaar te raadplegen.

2.13 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het VCLB dat onze school begeleidt of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

De klassenraad beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

Het decreet basisonderwijs verleent aan de ouders beslissingsrecht voor wat betreft de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, van lager naar secundair onderwijs en van gewoon naar buitengewoon onderwijs. Een jaarklassensysteem wordt niet opgelegd, de school bepaalt autonoom de organisatie van het onderwijs en de klassenraad oordeelt over de overgang van de ene naar een andere groep.

De klassenraad houdt hierbij rekening met de verschillende belangen en stelt het individuele recht van de ouders tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap.

Ook de individuele rechten van de medeleerlingen, met alleen het recht op degelijk onderwijs, worden in overweging genomen en het recht van individuele ouders primeert niet.

Communicatie met de ouders onder de deskundige begeleiding van VCLB staat in voorkomend geval centraal.

2.14 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om het 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.

2.14.1 *Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

2.14.2 *Herstel*

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouder of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon.

Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

2.14.3 *Het orde- en tuchtreglement*

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen klasregels en afspraken op die aansluiten bij het eigen opvoedingsproject van de school.

Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

Tuchtmaatregelen

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

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

- de directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het VCLB die een adviserende stem heeft
- de leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het VCLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van het kind en de ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad
- na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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 VCLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en definitieve uitsluiting

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

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. De school zoekt, samen met het VCLB, de leerling en de ouders, naar een nieuwe school.

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.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

- binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

De heer Elsen Ludo
Katholiek Basisonderwijs Tongeren
Sint-Jansstraat 15 – 3700 Tongeren

- het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend én het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds het kind en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

2.15 Vrijwilligers

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

Organisatie:

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

Aansprakelijkheid

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-CI verzekeringen (polisnummer: 99523941076). Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging.

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

Verzekering

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

Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat de lichamelijke schade van vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert.

Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd eveneens afgesloten bij VZW interdiocesaan centrum. Ook deze polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen

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

Onze school voorziet geen vergoeding. Een onkostenvergoeding kan wel.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans 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.

2.16 Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt, die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht

- betrekking heeft;
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en het schoolbestuur de kans geven 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 (die betrekking hebben over een misdrijf.)
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, bijdrageregeling, definitieve uitsluiting, evaluatiebeslissing,...)

Het verloop van de procedure bij de klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen .

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

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

2.17 Infobrochure onderwijsregelgeving, conform deel 3

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via briefwisseling. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlage 1: instemmingsformulier ouders

Bijlage 2: toedienen medicatie

Bijlage 3: controle van de leerplicht: getuigschrift schoolverlet

Bijlage 4: raming onkosten schoolrekening

Bijlage 5: onkosten maximumfactuur

Bijlage 6: vakantiedagen