



Welkom in onze school aan de stadsrand. Ons warm schoolteam staat klaar om uw kind te helpen groeien in een omgeving die verrassend ruim en groen is. Samen met ons pedagogisch aanbod hebben wij als Katholieke school aandacht voor het welbevinden van uw kind en trachten we heel wat waarden mee te geven.

Hier sta je met je voeten op de grond en zit je met je hoofd in de wolken.

VZW KBT
Campus Sint-Jan
St-Jansstraat 15
3700 Tongeren
012 / 22 00 10
www.csjt.be
info@csjt.be



I informatie

1	CONTACT MET DE SCHOOL	7
2	PRAKTISCHE INFORMATIE	8
3	SAMENWERKING	9
3.1	Met ouders	9
3.2	Met externen	9
3.3	Nuttige adressen	10

II Pedagogisch project

1.	Een schooleigen christelijke identiteit	11
2.	Een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod	12
3.	Een stimulerend opvoedingsklimaat	12
4.	Een brede zorg voor alle kinderen	13
5.	Een school als gemeenschap en als organisatie	13

III Het reglement

1	Engagementsverklaring	14
1.1	Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact	14
1.2	Aanwezig zijn op school en op tijd komen	14
1.3	Individuele leerlingenbegeleiding	15
1.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	15
2	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	16
2.1	Aanmelden en inschrijven	16
2.2	Weigeren/ontbinden van de inschrijving	17
2.3	Doorlopen van inschrijving	17
2.4	Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	17
2.5	Screening niveau onderwijstaal	17
3	Ouderlijk gezag	18
3.1	Zorg en aandacht voor het kind	18
3.2	Neutrale houding tegenover de ouders	18
3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	18
3.4	Co-schoolschap	18
4	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	18

5	Afwezigheden	18
5.1	Gewettigde afwezigheden	19
5.1.1	Wegens ziekte	19
5.1.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	19
5.1.3	Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	19
5.1.4	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	20
5.1.5	Problematische afwezigheden	20
6	Onderwijs aan huis	20
7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)	21
8	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	21
8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	22
8.2	Beroepsprocedure	22
9	Herstel- en sanctioneringsbeleid	24
9.1	Begeleidende maatregelen	24
9.2	Herstel	24
9.3	Ordemaatregelen	24
9.4	Tuchtmaatregelen	25
9.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	25
9.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	25
9.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	25
9.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	26
9.5	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	26
10	Bijdrageregeling	27
10.1	Wijze van betaling	30
10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	30
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	30
12	Vrijwilligers	30
13	Welzijnsbeleid	30
13.1	Preventie	30
13.2	Verkeersveiligheid	31

13.3	Medicatie en andere medische handelingen	31
13.3.1	Medicatiegebruik	31
13.3.2	Andere medische handelingen	32
13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte (verzekering)	32
13.5	Roken is verboden op school!	33
14	Afspraken en leefregels	33
14.1	Gedragsregels	33
14.2	Kleding	33
14.3	Persoonlijke bezittingen	34
14.4	Milieu op school	34
14.5	Gezonde voeding op school	34
14.6	Eerbied voor materialen	34
14.7	Middageten	34
14.8	Afspraken rond pesten	35
14.9	Verjaardag vieren op school	35
14.10	Zindelijkheidstraining	35
14.11	Bewegingsopvoeding	36
14.12	Huiswerk, agenda en rapporten	36
14.13	Brengen en afhalen van leerlingen	37
15	Leerlingenevaluatie	37
16	Leerlingbegeleiding	39
17	Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden	41
18	Privacy	42
18.1	Welke informatie houden we over je bij?	42
18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	43
18.3	Publiceren van foto's	43
18.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	43
18.5	Bewakingscamera's	43
19	Participatie	43
19.1	Schoolraad	43
20	Klachtenregeling	44

Beste ouder

De leraren van campus Sint-Jan heten jullie van harte welkom en danken jullie alvast voor het vertrouwen dat jullie stellen in onze school. Wij vinden het belangrijk dat we SAMEN werken aan de opvoeding van jullie kinderen en willen daarmee starten vanuit **wederzijds vertrouwen en respect**. Om dit te creëren is het belangrijk dat er vanaf het begin duidelijk afspraken zijn tussen alle partijen. Deze afspraken werden vastgelegd in een schoolbrochure.

Deze schoolbrochure, die je nu voor je ziet, bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement.

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

De meest recente versie van ons schoolreglement kan je raadplegen op onze website:
<http://www.csjt.be/schoolreglement.html>

Alle delen van het schoolreglement werden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

I. INFORMATIE

1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

Contactgegevens	Sint-Jansstraat 15 3700 TONGEREN 012/22.00.10 info@csjt.be www.csjt.be
Campusdirecteur	Lode Nelissen directie@csjt.be
Secretariaat	Bert Milisen en Ilse Cuypers info@csjt.be
Zorgcoördinatoren	Maaïke Hebbrecht maaïke@csjt.be
Lerarenteam	Zie website
Scholengemeenschap	Vzw Katholiek Basisonderwijs Tongeren Maatschappelijke zetel: Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren Voorzitter: Dhr. Ludo Elsen

2 PRAKTISCHE INFORMATIE

Schooluren

Voormiddag:

- van 8.45 uur tot 11.55 uur
- speeltijd : van 10.25 uur tot 10.40 uur

Middagpauze:

- maandag, donderdag en vrijdag:
van 11.55 uur tot 13.10 uur
- dinsdag:
van 11.55 uur tot 12.55 uur
kleuters: van 11.55 uur tot 13.10 uur

Namiddag:

- maandag, donderdag en vrijdag:
van 13.10 uur tot 15.30 uur
speeltijd: kleuter: van 14.55 uur tot 15.10 uur
lager: van 14.25 uur tot 14.40 uur
- dinsdag:
van 12.55 uur tot 15.30 uur
speeltijd: kleuter: van 14.55 uur tot 15.10 uur
lager: van 14.35 uur tot 14.45 uur

Opvang

Wie buiten de schooluren een beroep wil doen op kinderopvang, kan zich wenden tot een particuliere kinderopvang. Kinderopvang 'De Mereltjes' heeft een wijkafdeling vlak naast onze school, maar u bent vrij om een andere organisatie te kiezen.

Het toezicht door de school begint om 08.25 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.50 uur. De leerlingen die vóór 08.25 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Schoolvakanties, pedagogische studiedagen en lokale verlofdagen

De juiste data kan je raadplegen op onze website:
<http://www.csjt.be/kalender.html>

3 SAMENWERKING

3.1 Met ouders

Om u als ouder snel en nauwkeurig op de hoogte te houden van zaken die belangrijk zijn voor u en uw kind gebruiken wij het digitaal systeem "gimme".

Bovendien is "gimme" ook een milieuvriendelijke oplossing.

Contact	Directie of klasleraar: Indien de school een gesprek wenst met de ouders gaat er een schriftelijke uitnodiging mee. In sommige gevallen spreekt de klasleraar een ouder aan aan de poort of neemt de school telefonisch contact op met de ouders ter uitnodiging.
Schoolraad	Volgens het participatiedecreet hebben alle scholen vanaf 1 april 2005 een eigen schoolraad. Personeel, ouders en de lokale gemeenschap participeren elk met evenveel vertegenwoordigers in deze raad en geven advies m.b.t. het schoolbeleid. Verslagen van de schoolraad zijn steeds ter inzage bij de directie van de school.
Oudervereniging	De oudervereniging vertegenwoordigt alle ouders en organiseert activiteiten ten voordele van onze school. Contact: oudervereniging@csjt.be

3.2 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Limburg.

Dirikenlaan 4 – 3700 Tongeren
012/39.83.40

Onze contactpersonen bij het VCLB is:

Voor kleuter:

Tine Staelens

tine.staelens@vrijclblimburg.be

Voor lager:

Lies Cleeren

Lies.cleeren@vrijclblimburg.be

Arts CLB: Dr. Berbel Janssen & Dr. Caroline Versleegers.

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

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

3.3 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Marie-Claire Rosiers Eeuwfeestwal 18 b6 3700 TONGEREN
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

II. Pedagogisch project

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen. Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. U kunt steeds bij ons terecht voor verdere informatie.

1. Een schooleigen christelijke identiteit

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf.

In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en krijgt ook de verbondenheid met het mysterie concreet gestalte. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke school de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

Wij willen een open school zijn, waar iedereen welkom is: leerlingen, ouders en leraren. We hechten daarbij veel belang aan een warm onthaal voor iedereen die bij onze school betrokken is.

Daarnaast zijn we ook een school met een hart voor kinderen: kinderen zijn voor ons geen nummers. We trachten ons in te leven in hun leefwereld en streven naar een gezond evenwicht tussen degelijke leerervaringen en een muzische leefomgeving. Zo bieden we een open venster op de wereld, natuurlijk met een gezonde aandacht voor de nodige zorg en discipline.

Dit alles doen we vanuit een christelijke inspiratie, gebaseerd op de grondwaarden van het katholiek onderwijs:

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

Op deze manier creëren wij veiligheid en geborgenheid voor onze leerlingen, de basis om tot leren te komen.

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

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de godsdienstlessen komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie, en leren hen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.

Zonder de verankering in een traditie heeft de dialoog echter geen grond onder de voeten. Er bestaat geen levensbeschouwelijke benadering van de werkelijkheid los van een levensbeschouwelijke traditie. In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie.

Ook de zinvragen die zich aandienen in de andere leergebieden komen daar uitdrukkelijk aan bod.

Alle leerlingen zijn dus verplicht om de godsdienstactiviteiten en –lessen bij te wonen. Vanuit respect voor andere religies wordt de uitvoering van de geloofsrituelen (bv. kruisteken maken) niet verplicht.

2. Een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod

Wij willen kwalitatief en degelijk onderwijs aanbieden waarin de totaalontwikkeling van het kind wordt aangesproken. We baseren ons daarbij op het zill-leerplan en de eindtermen.

Vanuit dat oogpunt zorgen we voor een stimulerend klimaat met voldoende prikkels voor elk kind d.m.v. eigentijdse leermiddelen, klas doorbrekende activiteiten, leeruitstappen enz.

Zo willen we ook aansluiten bij de behoeften en interesses van onze leerlingen. We willen hen helpen in het ontdekken van de boeiende werkelijkheid die het leven, het samenleven, is.

Daarnaast vinden we het belangrijk om te werken aan sociale vaardigheden (omgaan met elkaar, ruzies uitpraten, leren samen werken,...) en attitudes. Wij willen hen zo helpen om uit te groeien tot geëmancipeerde mensen die in staat zijn om succesvolle relaties op te bouwen en te onderhouden. Wij hopen dan ook dat de zorg voor een goede, rechtvaardige samenleving ook stap voor stap hun zorg mag worden.

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden:

We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren over de persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leraar het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

3. Een stimulerend opvoedingsklimaat

Een goed opvoedingsklimaat wordt gekleurd door openheid, optimisme en geduld: het welbevinden van elk kind staat centraal. In zo'n klimaat kan er een sterke band tussen kind en leraar groeien.

Daarnaast is er ook ruimte voor de ervaringen en vragen van de kinderen. Door een goed samenspel tussen die ervaringen en het klasaanbod worden de kinderen gestimuleerd in hun ontwikkeling: leren wordt zo een interactief proces. Het stimulerende opvoedingsklimaat daagt de kinderen uit en brengt hen tot betrokken spel. Zo komen ze tot fundamenteel leren.

4. Een brede zorg voor alle kinderen

Kinderen kunnen erg van elkaar verschillen. Wij willen aandacht hebben voor die verscheidenheid en erop inspelen. We gaan stap voor stap op weg met de kinderen en geloven in het proces dat wij bij hen op gang kunnen brengen. We houden daarbij zoveel mogelijk rekening met ieders ritme en mogelijkheden.

Als katholieke school willen we natuurlijk ook extra aandacht hebben voor kwetsbare kinderen, voor kinderen met minder kansen en/of mogelijkheden. Zo een aanpak vraagt uiteraard om een goede samenwerking tussen alle partijen. In onze school trekken wij daar dan ook voldoende tijd voor uit zodat we elk kind zo ver mogelijk kunnen brengen in hun ontwikkeling.

5. Een school als gemeenschap en als organisatie

In onze school werkt iedereen aan hetzelfde doel: de opvoeding van kinderen. Elke geleding doet dit volgens zijn of haar mogelijkheden en verantwoordelijkheid.

Om de kwaliteit van het onderwijs te waarborgen maakt de school tijd, ruimte en middelen vrij om de professionaliteit van onze leraren en onze werking in het algemeen te verbeteren. Zo krijgt de school een ziel. Alleen op deze manier kunnen wij als een hecht team samenwerken in vertrouwen en respect met elkaar, waarbij iedereen zich goed voelt.

III. Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school m.b.t. de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar kunnen en mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan. Bij eventuele aanpassingen binnen dit reglement zal u steeds gevraagd worden om opnieuw akkoord te gaan.

1.1 Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact

Ouders en school zijn partners in de opvoeding. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarom plannen we aan het begin van elk schooljaar een algemene ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar, het klaslokaal en de manier van werken. Het biedt je tevens de kans om bepaalde zorgen of speciale informatie door te geven aan de leraar zodat je met een gerust hart je kind elke dag opnieuw aan onze school kan toevertrouwen.

We willen je ook op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Daarom organiseren we individuele oudercontacten: rapport Kerstmis (1-6), rapport Pasen (1-5), mei – studiekeuze (6). We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je tussendoor toch nog zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind. We hopen daarbij ook op een open houding.

1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.45 uur. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is! Kinderen die te laat toekomen moeten zich aanmelden. Ook kleuters die te laat zijn, melden zich aan via de hoofdingang (toegangscontrole). Kinderen worden ook niet vroeger afgehaald van school, tenzij er toestemming is.

Wij verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind als gevolg van een fysiek, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

De school heeft een interne zorgcoördinator die jou en de leraar zal begeleiden bij eventuele zorgen. Daarnaast staat ook het CLB steeds paraat om ouders en school te ondersteunen.

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

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

- je kind zoveel mogelijk en op tijd naar school te laten komen;
- zelf Nederlandse lessen te volgen;
- je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen
- je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten;
- je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren;
- je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen;
- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig prentenboek;
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen;
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders;
- je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep;
- je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes;
- je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten;
- je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen;

Let op: als u zelf het Nederlands onvoldoende beheerst, is het belangrijk om met uw kind te communiceren in uw moedertaal. Bovendien is het voor elk kind beter om de verschillende talen zo strikt mogelijk te scheiden zodat hij/zij de verschillende talen ook makkelijker kan opnemen.

2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

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

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

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

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

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

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

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie. Wanneer de kleuter aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn) voldoet, wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters van 2,5 jaar tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

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

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien wij op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind echter pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

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

2.1 Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes, vastgelegd door het LOP. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefeenheid, kinderen van personeel en voor het systeem van dubbele contingentering (indicator- en niet-indicatorleerlingen). Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. Vanaf het ogenblik dat deze data vastliggen voor het lopende schooljaar, worden deze aan de ouders kenbaar gemaakt en kan je ze op onze website terugvinden.

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Het aantal beschikbare plaatsen bedraagt: voor de kleuterafdeling: 225 plaatsen; voor de lagere school: 430 plaatsen. Van zodra onze maximumcapaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag, 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 CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

2.3 Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in lagere school Sint-Jan.

2.4 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

2.5 Screening niveau onderwijstaal

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

3.4 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

Naar een volgend schooljaar toe worden de nieuwe klasgroepen ingedeeld door de leraren van het huidige leerjaar, in overleg met directie en zorgcoördinator. Dit laat ons toe om de klasgroepen zo evenwichtig mogelijk samen te stellen. We houden daarbij rekening met zoveel mogelijk factoren en dit steeds in het belang van de ontwikkeling van je kind. Mochten er bepaalde zorgen zijn hieromtrent, gaan wij ervan uit dat deze ons tijdig worden gemeld.

5 AFWEZIGHEDEN

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

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 09.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte

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

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

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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

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

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

5.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS

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

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

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de

medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

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

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

Hieronder vind je een overzicht van onze meerdaagse schooluitstappen:

- Plattelandsklassen (3 dagen): 3^e leerjaar
- Zeeklassen (5 dagen): 5^e leerjaar

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

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

8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Ludo Elsen
Voorzitter, VZW KBT
Sint-Truidersteenweg 17
3700 Tongeren

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

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

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een 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, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken 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.

Het spreekt voor zich dat ook de kleuters zich aan de regels moeten houden. Blijft het voorkomen dat kleuters de regels niet naleven of in ernstige mate overtreden, gaan we samen met de ouders op zoek naar oplossingen. We verwachten daarbij een groot engagement van de ouders.

9.2 Herstel

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

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

9.4.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

9.4.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

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

9.4.3 *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Ludo Elsen
Voorzitter VZW KBT
Sint-Truidersteenweg 17
3700 Tongeren

of

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10 BIJDRAGEREGELING

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs / Richtprijs
<p style="text-align: center;">rekening houden met een maximumfactuur van:</p> <p style="text-align: center;">€ 45,00 kleuteronderwijs</p> <p style="text-align: center;">€ 90,00 lager onderwijs</p>	
<p>Zwemmen:</p> <p style="padding-left: 40px;">1^{ste} leerjaar</p> <p style="padding-left: 40px;">2^{de} leerjaar</p> <p style="padding-left: 40px;">3^{de} leerjaar</p> <p style="padding-left: 40px;">4^{de} leerjaar</p> <p style="padding-left: 40px;">5^{de} leerjaar</p> <p style="padding-left: 40px;">6^{de} leerjaar</p> <p style="padding-left: 40px;">badmuts</p>	<p>€ 3,50 per beurt</p> <p>€ 3,50 per beurt</p> <p>€ 3,50 per beurt</p> <p>€ 3,50 per beurt</p> <p>€ 3,50 per beurt</p> <p>€ 2,00 voor busvervoer</p> <p>€ 3,00</p>
<p>Raming Schoolreizen en excursies:</p> <p style="padding-left: 40px;">kleuters</p> <p style="padding-left: 40px;">1^{ste} leerjaar</p> <p style="padding-left: 40px;">2^{de} leerjaar</p> <p style="padding-left: 40px;">3^{de} leerjaar</p> <p style="padding-left: 40px;">4^{de} leerjaar</p> <p style="padding-left: 40px;">5^{de} leerjaar</p> <p style="padding-left: 40px;">6^{de} leerjaar</p>	<p>€ 25,00</p> <p>€ 25,00</p> <p>€ 25,00</p> <p>€ 10,00</p> <p>€ 25,00</p> <p>€ 10,00</p> <p>€ 30,00</p>
<p>Raming Culturele en sportactiviteiten:</p> <p style="padding-left: 40px;">kleuters</p> <p style="padding-left: 40px;">1^{ste} leerjaar</p> <p style="padding-left: 40px;">2^{de} leerjaar</p> <p style="padding-left: 40px;">3^{de} leerjaar</p> <p style="padding-left: 40px;">4^{de} leerjaar</p> <p style="padding-left: 40px;">5^{de} leerjaar</p> <p style="padding-left: 40px;">6^{de} leerjaar</p>	<p>€ 15,00</p> <p>€ 10,00</p> <p>€ 10,00</p> <p>€ 10,00</p> <p>€ 10,00</p> <p>€ 10,00</p> <p>€ 10,00</p>

Turngerief (valt niet onder de maximumfactuur): verplicht in lagere school	€ 10,00
Bermuda	€ 10,00
T-shirt	

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Drank: Fruitsap, choco, melk, water (in lagere school)	10 bonnetjes voor € 5,00
Tijdschriften: Averbode Doremini/Doremix/Doremi Zonnekind/Zonnestraal/Zonneland Robbe & Bas / Leeskriebel Vlaamse Filmpjes / Straffe Belgen Kerstboeken, paasboeken, vakantieboeken Blink National Geographic – Basis / Plus Bobo / Bobo Plus Van In Boektoppers kleuters – pakket / abonnement Boektoppers lagere school	Jaarabonnement € 35,00 € 37,00 € 27,00 € 30,00 / € 25,00 € 6,00 € 36,95 / € 46,95 € 29,95 / € 39,95 € 20,00 / € 32,00 € 20,00
Sobere maaltijd:	€ 2,50
Studie:	€ 0,75 per half uur
Tutti Frutti - kleuterafdeling	€ 9,00 - € 7,00 - € 5,00
Schoolfotograaf	Afhankelijk van de bestelling

Meerdaagse uitstappen	Prijs / Richtprijs
Dit gebeurt door voorafbetalingen	
3 ^{de} leerjaar	€ 140,00 (€ 70 - € 70)
5 ^{de} leerjaar	€ 240,00 (€ 80 - € 80 - € 80)
Max. € 445,00 per kind voor volledige duur lager onderwijs	

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

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

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

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

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

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

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

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

12 VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

vzw KBT Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid - met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid - van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen vzw, polisnummer 11/15291240225.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

13 WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie

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

Verwachtingen naar ouders

Wij verwachten van de ouders dat ze aandacht hebben voor algemene preventie, de richtlijnen omtrent preventie en veiligheid in en rond de school strikt opvolgen en dat ze deze houding voorleven aan hun kinderen.

Verder wordt er van de ouders verwacht dat ze info inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu die verspreid wordt via o.a. het schoolreglement, klasbezoeken, oudercontacten, nieuwsbrief,... in samenspraak met het kind ook thuis doornemen en toepassen.

Verwachtingen naar kinderen

Wij verwachten van de kinderen dat ze de richtlijnen van het personeel m.b.t. preventie en veiligheid

13.2 Verkeersveiligheid

De veiligheid van onze kinderen is een gezamenlijke zorg van ouders en school. Onze school doet heel wat inspanningen om de schoolomgeving zo verkeersveilig mogelijk te maken.

Om de veiligheid te waarborgen, doen wij beroep op het medeverantwoordelijkheidsgevoel van de ouders. Onze verwachtingen naar de ouders hieromtrent zijn als volgt:

- Niet over de stoep rijden en ze niet als parkeerplaats/standplaats gebruiken.
- De duur van het in- en uitstappen aan de 'kiss-and-ride-zone' beperken zodat de achteropkomende ouders ook tijdig hun kinderen kunnen laten uitstappen. Ouders of grootouders blijven in de auto en enkel de leraar begeleidt de leerlingen bij het uitstappen.
- Rond start/einde van de schooluren niet overdreven vroeg de straat inpalmen.
- Bij filevorming geduldig uw beurt afwachten.
- De aanbevelingen van de gemachtigd opzichters en de verkeersregels respecteren.

Bij de inschrijving/op de infoavond ontvangt elke kleuter een fluohesje met zijn/haar naam erin. **Wij verwachten dat elke kleuter dit dagelijks aandoet om naar school te komen en om naar huis te gaan.** Op die manier zijn onze kleuters goed zichtbaar voor elke weggebruiker. De ervaring leert ons dat zo'n hesje de ganse carrière van uw kleuter meegaat indien u het ook met respect behandelt. Mocht het toch gebeuren dat het hesje aan vernieuwing toe is of dat u het verliest, dan kan u op school steeds een nieuw fluohesje bekomen tegen de betaling van € 4,80. De leerlingen van de lagere school dragen zo'n fluohesje bij elke uitstap en wordt gratis door de school ter beschikking gesteld. Van zodra een kleuter zijn/haar hesje twee opeenvolgende dagen niet draagt, wordt er een briefje meegegeven. Wordt het hesje dan nog niet gedragen, wordt er een nieuw meegegeven en aangerekend via de schoolfactuur.

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

13.3.1 Medicatiegebruik

- Je kind wordt ziek op school

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

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

13.3.2 *Andere medische handelingen*

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte (verzekering)

Eerste hulp bij ongevallen wordt toegediend door de leraren. Enkele van onze leraren zijn ook in het bezit van een attest nijverheidshelper (EHBO). Zij controleren en adviseren en dienen de nodige hulp toe.

Indien nodig, worden de hulpdiensten verwittigd om de zorgverlening op school uit te voeren of om de leerling in kwestie in de juiste omstandigheden naar het ziekenhuis te vervoeren.

Wanneer de verzorging in het ziekenhuis (AZ Vesalius Tongeren) dient te gebeuren, worden de ouders steeds op voorhand op de hoogte gebracht. Indien het mogelijk is, vragen wij de ouders altijd om zelf met hun kind naar het ziekenhuis te gaan, gezien dit uw kind vertrouwen geeft in deze emotioneel zware situaties.

Door ondertekening van het schoolreglement geven/geeft de ouder(s) de toestemming om bij ziekte of ongeval medische bijstand, dringend geacht door de geneesheer, te laten uitvoeren onder toezicht van de school.

Indien je kind een ongeval krijgt op school en daaraan kosten verbonden zijn, wordt dit vergoed door de verzekeringsmaatschappij van de school. Op het secretariaat krijg je de nodige inlichtingen welke stappen je hiervoor moet ondernemen.

Wat is verzekerd?

1. Persoonlijke ongevallen van de kinderen:

Zowel tijdens de activiteiten op school; de buitenschoolse activiteiten die onder begeleiding plaatsvinden, alsook op de weg van en naar.

Dekking met betrekking tot de medische en aanverwante kosten (dokter, apotheek, ziekenhuis,...). Brillen zijn op de weg van en naar de school gewaarborgd zo het ongeval samengaat met een lichamelijk letsel. Tijdens de schoolse activiteiten is de voorwaarde dat de bril gedragen wordt op het ogenblik van het ongeval.

Geen waarborg met betrekking tot de stoffelijke schade (fiets, kleding, ...)

Bij een ongeval op de weg van en naar waarbij een voertuig is betrokken, is er waarborg via de voertuigverzekering van het betrokken voertuig op basis van de wetgeving zwakke weggebruiker. De ouders dienen in dit geval hun familiale verzekering – luik rechtsbijstand in te schakelen voor het bekomen van de vergoedingen. De wetgeving op de zwakke weggebruiker voorziet eveneens waarborg voor kledij schade, morele schade, enz.

Ook als inzittende in een voertuig is de wetgeving op de zwakke weggebruiker van toepassing.

2. Burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderen – schade aan derden berokkend.

Zowel tijdens de activiteiten op school; de buitenschoolse activiteiten die onder begeleiding plaatsvinden.

Belangrijk: op basis van de afspraken die er zijn tussen de meeste verzekeraars is de eigen familiale verzekering van de ouders prioritair gehouden de schadegevallen burgerlijke aansprakelijkheid ten laste te nemen. Dit voor de ongevallen waarbij de persoonlijke aansprakelijkheid van de leerlingen betrokken is.

De vrijstelling die voorzien is met betrekking tot de stoffelijke schade blijft ten laste van de ouders.

Bij ontstentenis van een familiale verzekering is er in de schoolpolis een vangnet.

De vrijstelling die voorzien is met betrekking tot de stoffelijke schade blijft ook hier ten laste van de ouders.

De dekking is niet voorzien op de weg van en naar.

Deze schadegevallen worden geregeld via de familiale verzekering van de ouders.

13.5 Roken is verboden op school!

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

We maken de kinderen dagelijks attent op hun omgangsvormen t.o.v. leraren, medeleerlingen en naar materialen.

Specifieke aandacht in de gangen, klas, turnzaal, tijdens uitstappen en vieringen

De omgangstaal in onze school dient beleefd en verzorgd te zijn in welke situatie of omstandigheid ook.

Elke leraar kan hierover een opmerking maken en eventueel ingrijpen op een verantwoorde wijze. In geval van betwisting legt men zich neer bij de beslissing van de directie.

Op de speelplaats:

Kleuters:

Er houden tijdens de korte speeltijden twee leraren toezicht. De school voorziet in groot en klein spel materiaal dat de kleuters kunnen gebruiken tijdens de speeltijden. Eigen speelgoed wordt niet toegelaten.

De kleuters begeven zich bij het eerste belsignaal naar de rij.

Lagere school:

Telkens houden drie leraren toezicht over het spelgedrag en het proper houden van de speelplaats.

De speelplaats is een ruimte om te spelen, om te bewegen. Daarom worden elektronische toestelletjes niet toegelaten. Gevaarlijk speelgoed (bv. zakmes) is uiteraard verboden. Balspelen kunnen tijdens de speeltijden: uitsluitend lichte plastic ballen zijn toegelaten op de speelplaats.

Na de eerste bel op het einde van de speeltijd stopt het spel en begeven de leerlingen zich naar hun rijen. Vanaf de tweede bel is er stilte en gaan zij onder begeleiding van de titularis naar de klas.

14.2 Kleding

Een verzorgde houding i.v.m. kleding en hygiëne is eveneens een must.

- De leerlingen houden hun kledij verzorgd en sober. Vooral bij zomerse temperaturen vragen wij de ouders hun kinderen smaakvol te kleden. Dit wil zeggen: T-shirts of bloesjes die buik en schouders bedekken en bermuda's en rokjes van fatsoenlijke lengte.
- De haarsnit is verzorgd en onopvallend. Gekleurde haarlokken zijn bijgevolg verboden.
- Behalve om medische redenen is het dragen van een hoofddeksel in de schoolgebouwen niet toegelaten.
- Piercing en tatoeages zijn niet toegelaten en jongens dragen geen oorbellen.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Eigen bezittingen en die van anderen waarderen. De school tracht haar materiële uitrusting zo goed mogelijk te verzorgen. Eventuele schade, aangericht aan lokalen, meubilair of didactisch materiaal, zal dan ook moeten vergoed worden.

Persoonlijke bezittingen (lagere school):

- Het gebruik van de GSM op school is verboden. Wie om persoonlijke redenen een gsm nodig heeft, laat die de hele dag "uit" in de boekentas zitten. Bij misbruik wordt de gsm in beslag genomen en kan op het eind van de week bij de directie afgehaald worden.

- Het ruilen van materialen is op school niet toegelaten. Dit heeft in het verleden al te vaak voor onnodige problemen gezorgd. Dergelijke spullen laten we dus best thuis. Spelmateriaal zoals ballen, springtouwen, elastieken ... mag natuurlijk wel nog meegebracht worden. Deze spelmaterialen kunnen het samenspelen op de speelplaats enkel bevorderen en dat juichen wij uiteraard toe.

14.4 Milieu op school

MOS is de afkorting voor **M**ilieuzorg **o**p **s**chool en is een initiatief van de Vlaamse Overheid om zich in te zetten voor het milieu.

Vanuit de MOS-gedachte worden brikjes en aluminium-/boterhampapier op school verboden. Al onze leerlingen maken gebruik van herbruikbare drinkbussen en brooddozen. Ook voor versnaperingen vragen we zoveel mogelijk gebruik te maken van herbruikbare doosjes. In de toekomst zullen we ons blijven inzetten om een steentje bij te dragen voor het milieu.

We hopen in elk geval op uw medewerking! We verwachten dat de kinderen de school mee proper houden: papiertjes in de vuilbak, afval sorteren...

14.5 Gezonde voeding op school

We willen onze kinderen bewust maken over het nut en belang van gezonde voeding en dranken. Snoep, chips/nootjes en kauwgom zijn daarom verboden op school. We stimuleren onze leerlingen om fruit en groenten te eten.

Afspraken:

- Kleuters: fruit op woensdagvoormiddag – Tutti-Frutti (vanaf oktober)
- Lagere school: fruit op woensdag – zelf meebrengen in doosje

Wij adviseren elke dag fruit en/of groenten bij het tussendoortje of de lunch.

14.6 Eerbied voor materialen

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

14.7 Middageten

Boterhammen eten op school:

Kinderen die op school blijven eten brengen zelf hun lunchpakket mee. In de kleuterafdeling verdelen wij geen drank. Drank (water of water met grenadine) wordt enkel meegegeven in een drinkbus. In de lagere school kunnen de leerlingen drank verkrijgen in ruil voor een bonnetje. De drankbonnen worden op het secretariaat aangekocht. Dit kan iedere ochtend tussen 8.30 uur en

9.00 uur. Te verkrijgen dranken: choco, water, fruitsap en melk (prijs: zie bijdrageregeling). Er is geen verplichting om drank in de school te kopen. De leerlingen mogen ook hun eigen drank meebrengen: water in drinkbus of flesje!

Leerlingen die 's middags naar huis gaan om te eten, kunnen afgehaald worden om 11.55 uur. Wij verwachten hen tijdig terug op school.

14.8 Afspraken rond pesten

Je kind kan op heel wat manieren met pesten te maken krijgen:

- Verbaal pesten: uitschelden, belachelijk maken, gemene dingen zeggen
- Lichamelijk of fysiek pesten: slaan, schoppen, duwen ...
- Materieel pesten: spullen van het slachtoffer afpakken of beschadigen
- Sociaal of relationeel pesten: roddelen, negeren, uitsluiten
- Cyberpesten: pesten via moderne informatie- en communicatietechnologieën (internet, gsm of computer)

Verwar pesten niet met plagen, wat heel wat minder ingrijpend is:

- Pesten gebeurt met opzet, plagen niet.
- Pesten gebeurt telkens opnieuw tegen dezelfde persoon, plagen gebeurt af en toe.
- Bij pesten heeft de ene partij meer macht dan de andere. Bij plagen zijn beide partijen even sterk.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- pester, slachtoffer en klasgenoten overtuigen dat pesten een probleem is
- alle betrokkenen engageren om het pesten te laten stoppen
- ouders betrekken in het gebeuren
- pestprotocol toepassen: enerzijds afspreken van regels en straffen, maar anderzijds en hoofdzakelijk de klemtoon leggen op preventie.

Wanneer je signalen van pesten opvangt, neem dan zo vlug mogelijk contact op met de leraar, de zorgcoördinator of de directie.

14.9 Verjaardag vieren op school

Kleuters:

De verjaardag van een leerling wordt in de klas enthousiast gevierd. Indien je dat wenst, kan je de klas trakteren op iets lekkers. Individuele pakjes worden echter niet toegelaten bij verjaardagen, maar wel bij de geboorte van broer of zusje. Wil je toch graag iets cadeau doen, schenk dan speelgoed voor de klas. De leraar geeft je graag meer informatie over wat er nog nodig is...

Een tip als traktatie:

- Zelfgebakken wafeltjes of cake om gezamenlijk te eten in de klas
- Fruitspiesjes
- Sinaasappelsap/appelsap
- Kidibull
- Een boekje of speelgoed voor de klas

Denk eraan: om de afvalberg te verkleinen, laten we geen wegwerpbekers/-servetten e.d. toe. De school heeft herbruikbare bekertjes, bordjes en bestek om verjaardagen te vieren!

14.10 Zindelijkheidsstraining

Instappers die nog niet zindelijk zijn, blijven in de namiddag – waar mogelijk – best thuis. Zo kan de leraar zich concentreren op haar pedagogische taken. Deze kleuters kunnen meestal de extra rust ook goed gebruiken. De zindelijkheidsstraining gebeurt bovendien ook thuis. Natuurlijk wil de school ouders hierin ondersteunen. Van zodra een kleuter bijna zindelijk is, wil de school ook tijd

uittrekken om je kleuter volledig zindelijk te maken. Maak in zo'n geval duidelijke afspraken met de klasleraar wat betreft het dragen van een luier/luierbroekje e.d.

14.11 Bewegingsopvoeding

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

Voor de leerlingen van de lagere school is het dragen van turnkledij verplicht en dient op school aangekocht te worden. Voor de turnpantoffels kan men terecht in verkoopcentra. Gelieve de turnkledij en het opbergzakje te merken met naam, voornaam en de klas waarin uw kind zit. Kleuters dragen gewoon sportieve kledij die ze gemakkelijk aan- en uit kunnen trekken.

De leerlingen kunnen hun turnkledij in het klaslokaal opbergen, toch is het wenselijk deze regelmatig mee naar huis te nemen om te verluchten of te wassen.

Vanaf het eerste leerjaar worden er ook zwemlessen georganiseerd. Deze gaan door in Sportoase "Eburons Dome", Vrijheidweg 9 – 3700 Tongeren.

In overleg met het schoolbestuur werd beslist om het gratis zwemmen toe te wijzen aan de leerlingen van het zesde leerjaar.

Gelieve uw kinderen van gemakkelijke kledij te voorzien als zij gaan zwemmen.

Voor het zwemonderricht moeten de leerlingen een badmuts (alleen te verkrijgen via secretariaat van de school), een zwembroekje of een ééndelig badpak en een handdoek meebrengen. Dit alles wordt voorzien in een ruime sporttas.

Zwemmen is een verplicht onderdeel van het lessenpakket in het lager onderwijs. Op het einde van het zesde leerjaar moet iedere leerling de eindtermen in verband met zwemmen behalen. Het is dan ook verplicht om in de loop van de leerjaren deel te nemen aan de zwemlessen.

Wanneer uw zoon of dochter niet kan deelnemen aan het zwemonderricht is daarvoor een attest vereist. Dit attest:

- kan door de ouders geschreven worden (maximaal 2 maal per schooljaar)
- wordt door een arts afgeleverd vanaf de derde afwezigheid

Wij zijn van mening dat een kind, als het op school aanwezig is, ook voldoende gezond is om aan de zwemlessen deel te nemen.

De Stichting Vlaamse Schoolsport (SVS) organiseert jaarlijks verschillende activiteiten. Onze school tracht daar zoveel mogelijk aan deel te nemen.

14.12 Huiswerk, agenda en rapporten

Er worden in de onderbouw geen lessen en/of taken opgegeven in combinatie met een toets. In de bovenbouw kan dit wel voor lessen, maar niet voor taken.

Er worden ook geen taken en/of lessen opgegeven op woensdag en vrijdag in het eerste en tweede leerjaar. Vanaf het derde leerjaar kan dit wel.

Toetsen worden steeds aangekondigd voor het weekend en minstens 5 dagen op voorhand.

De schoolagenda is een goed contactmiddel tussen de school en de ouders en dit in het belang van uw zoon of dochter. Deze agenda wordt **dagelijks** ingevuld en **wekelijks ondertekend** door de ouders. Het mag natuurlijk ook dagelijks. Wij vinden het goed dat deze elke dag gecontroleerd wordt. Dit vraagt beslist niet veel tijd, helpt de leerling plannen en voorkomt dat een mededeling van de klastitularis in de agenda niet gelezen wordt.

Wanneer er bij de ouders bepaalde bedenkingen ontstaan of vragen rijzen, vragen wij om zo vlug mogelijk contact met de school of met de klastitularis op te nemen en niet uit te stellen.

Regelmatig krijgen de leerlingen in de klas toetsen om na te gaan of de leerstof begrepen is of een vaardigheid beheerst wordt. Elke toets wordt door de ouders ondertekend.

De klastitularis bepaalt of de toets vooraf aangekondigd wordt. Het resultaat van deze toetsen komt op het rapport. Dit wordt meegegeven voor de kerstvakantie, de paasvakantie en de zomervakantie en wordt door de ouders ter kennisneming ondertekend. Uitsluitend op vraag kan er een kopie van het rapport aan één van de ouders gestuurd, gemaïld worden.

14.13 Brengen en afhalen van leerlingen

De campusschool heeft twee ingangen:

Kleuterafdeling

De in- en uitgang van de kleuterafdeling bevindt zich aan de Sint-Jansstraat 9. 's Morgens kunnen de ouders de kinderen hier afzetten en 's avonds kunnen zij hen hier weer ophalen. Ook om 11.55 uur wordt de poort even geopend voor de kleuters die thuis gaan eten. Van 13.00 uur tot 13.10 uur is de poort weer geopend voor de kleuters die ook de namiddagactiviteiten volgen. We vragen met aandring om de school NIET via de poort van de opvang te verlaten uit veiligheid voor alle kleuters. De schoolpoort sluit echter tussen 8.45 uur en 15.30 uur. In die periode kan je enkel via de lagere school binnenkomen.

Aan diezelfde ingang wordt er ook dagelijks tussen 08.25 uur en 08.45 uur een KISS-AND-RIDE-zone voorzien. Hier kan u stoppen met de wagen om uw kleuter en eventueel lagereschoolkind onder begeleiding van de leraar te laten uitstappen. Het is NIET de bedoeling dat (groot)ouders mee uitstappen. We verwachten dat de boekentassen e.d. steeds klaar staan op de passagiersstoel of bij de kinderen zelf. Er wordt niets uit de koffer van de wagen genomen!

In het begin van het schooljaar krijgen de ouders een invulblad mee naar huis om aan te duiden wie hun kind afhaalt. Indien er afgeweken wordt van deze regeling, gelieve dit dan door te geven aan de school. Wij geven onze kleuters niet mee aan voor ons onbekende personen.

Lagere school

De hoofdingang van de campusschool bevindt zich in de St.-Jansstraat nr. 15 (hoek St.-Jansstraat - Looierstraat). Dit is de ingang van de lagere school.

De ouders nemen afscheid van hun kinderen aan de schoolpoort.
(Uitzondering: het eerste leerjaar de eerste dag(en))

Denk aan de veiligheid van de kinderen bij het uitstappen en het oversteken en aan de veiligheid van de andere weggebruikers.

Aan het begin van de Looierstraat wordt er ook dagelijks tussen 08.25 uur en 08.45 uur een KISS-AND-RIDE-zone voorzien. Hier kan u stoppen met de wagen om uw kind onder begeleiding van de leraar te laten uitstappen. Het is NIET de bedoeling dat (groot)ouders mee uitstappen.

Wanneer je je zoon/dochter bij het beëindigen van de lessen komt afhalen, wacht je aan de ingang van de school. Parkeren en stilstaan in de St.-Jansstraat ter hoogte van de school is verboden! Kom je je zoon/dochter 's avonds afhalen, parkeer dan reglementair.

Spoor je kinderen ook aan om de zebrapaden in de schoolomgeving te gebruiken! We hebben samen slechts één doel voor ogen: de veiligheid van al onze leerlingen!

15 LEERLINGENEVALUATIE

☛ Functie van evaluatie

- De evaluatie gebeurt op leerling niveau :
We geven een zo concreet en correct mogelijk beeld van de vorderingen van de

leerling en het verwerven van de leerdoelen. Op die manier kunnen we onze verdere aanpak beter afstemmen en differentiëren naar tempo en inhoud.

☛ **Wat evalueren?**

Evaluaties zijn gericht op kennen, kunnen en zijn.

☛ **Hoe evalueren?**

- Zelfevaluatie : Op regelmatige basis trachten we kinderen op school aan te zetten tot zelfevaluatie. Vb. na een toets, project, muzische vorming...
Wat moest ik doen? Hoe is het verlopen? Wat was moeilijk? Wat zou ik anders doen moest ik dezelfde of soortgelijke opdracht nog eens krijgen?
Deze vragen staan centraal om het proces en ondersteuning van de zelfevaluatie op gang te trekken.
- Procesevaluatie : laten verwoorden van kinderen van de denk- en oplossingswijze. Zo ontdekken we hun manier van denken en kunnen we ook eventuele fouten binnen het proces op het spoor komen.
Het rapport geeft in de lagere school een overzicht van de evaluaties.
We trachten een totaalpakket weer te geven: de leerstofinhouden – muzische vorming – leren leren – sociale vaardigheden – LO.
Bij het rapport opteren we er ook voor dat de kinderen over zichzelf reflecteren. Ze kunnen ook aangeven wat ze leuk en minder leuk vonden op school en wat ze van hun rapport vinden. Ook voor de ouders is er plaats voorzien.

☛ **Waarmee evalueren we?**

In de kleuterschool worden vooral observaties en genormeerde testen gebruikt.

In de lagere school worden zowel observaties, schooleigen en methode gebonden testen als genormeerde testen gebruikt.

☛ **Wie evalueert?**

De klastitularis, de betrokken leraren en zorgbegeleiders staan in voor de evaluatie.

☛ **Wanneer wordt er geëvalueerd?**

- ✓ Constante observaties zijn nodig met betrekking tot sociale vaardigheden, leren leren, zelfredzaamheid, zelfsturing, werkhouding, tempo, motorische vaardigheden, muzische vorming ...
- ✓ Voor aanvang van een nieuw leerstofonderdeel.
- ✓ Om na te gaan of kinderen niet enkel naar analogie werken en het nodige inzicht verworven hebben is het soms ook nodig om gemengde oefeningen of herhalingsopdrachten op te lossen.
- ✓ De genormeerde toetsen worden afgenomen bij het begin en in het midden van het schooljaar.

☛ **Met wie worden de evaluatiegegevens besproken en welke afspraken zijn er in verband met discretieplicht?**

Evaluaties van kinderen worden met de nodige discretie behandeld. Ze worden enkel besproken met ouders en kind.

Buitenschoolse hulpverleners kunnen schriftelijke/mondelijke informatie krijgen mits de toestemming van ouders.

Er wordt geen schriftelijke informatie doorgegeven naar andere scholen. (functie CLB)

In de kleuterschool wordt er met een heen-en weerschrift gewerkt. Ook in de lagere school kan er voor leerlingen met extra zorg een heen-en weerschrift gebruikt worden.

Evaluatiegegevens kunnen ook besproken worden:

- ✓ Tijdens een MDO (Multidisciplinair Overleg) of ONW (ondersteuningsnetwerk)
- ✓ Tijdens de klassenraad per niveau.
- ✓ Tijdens het intern overleg met het CLB.
- ✓ Tijdens de overgangsbesprekingen tussen klastitularissen op het einde van het schooljaar.

☛ **Het rapport**

In de lagere school willen we zowel kinderen als ouders betrekken bij de evaluatie. Hiervoor wordt ook de nodige ruimte voorzien op het rapport. We spitsen onze aandacht toe op de sterkten en pakken samen de werkpunten aan. Naast punten is er de nodige ruimte voorzien voor observaties en werkpunten.

16 LEERLINGBEGELEIDING



Vrij CLB Limburg Afdeling Tongeren - Dirikenlaan 4 - 3700 Tongeren
012 39 83 40 - tongeren@vrijclblimburg.be – www.vrijclblimburg.be

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

Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer ze vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen ze ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen ivm studiekeuze
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen;

Je kind moet naar het CLB

- 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;

De werking is op deze manier georganiseerd:

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

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

Op de [website van Vrij CLB Limburg](#) zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

Daarnaast werkt het CLB met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden

Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar
Contactmoment	X	X	X		X
Vaccinatieaanbod		X		X	

- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met onderwijs en welzijn.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

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

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

We overlopen even de aandachtspunten:

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

Inentigen

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

Welke inentingen kan je kind 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)

• 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus(2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin staat 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, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

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

Het dossier inkijken

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

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

17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18 PRIVACY

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

18.3 Publiceren van foto's

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen onze website, het digitaal schoolplatform en op social media. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19 PARTICIPATIE

19.1 Schoolraad

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

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

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

20 KLACHTENREGELING

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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

21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobrochure kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via Gimme. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

Bijlagen

- [MLER_063_B01_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement](#)
- [MLER_063_B02 Infobrochure onderwijsregelgeving](#)