

Schoolbrochure



Omdat een goede basis
belangrijk is.

vzw KOZL "Sint-Lutgart"
Beemdstraat 4
3700 Tongeren
012 23.12.14
info@stltongeren.be
www.stltongeren.be

VOORWOORD.

WELKOM IN BASISCHOOL SINT-LUTGART.

WAAROM EEN SCHOOLREGLEMENT?

DEEL 1: CONTACTGEGEVENS en INFORMATIE.

- 1.1. Gegevens van de school.
 - 1.1.1. Schoolstructuur.
 - 1.1.2. Raad van bestuur / Raad van beheer.
 - 1.1.3. Scholengemeenschap.
 - 1.1.4. Personeel.
 - 1.1.5. Lokaal overlegcomité (LOC).
 - 1.1.6. Schoolraad.
 - 1.1.7. Klassenraad.
 - 1.1.8. Leerlingenraad.
 - 1.1.9. Externen.
 - 1.1.10. Inspectie.
 - 1.1.11. Oudervereniging.
- 1.2. Eigen opvoedingsproject van de school.
- 1.3. Organisatie van de school.
 - 1.3.1. Inschrijvingen.
 - 1.3.2. Ongevallen- en schoolverzekering.
 - 1.3.3. Schooluren.
 - 1.3.4. Naar school komen en naar huis gaan.
 - 1.3.5. Volgen van lessen en activiteiten.
 - 1.3.6. Andere school- en speelplaatsafspraken.
 - A. Speeltijden.
 - B. 's Middags eten.
 - C. Afval beheersen.
 - D. Kinderkoor Sint-Lutgart.
 - E. Kledij.
 - F. Piercings en make-up.
 - G. Schooltas.
 - H. Elektronische toestellen.
 - I. Internet.
 - J. Verloren voorwerpen.
 - K. Luizen.
 - 1.3.7. Financiële bijdrage.
 - 1.3.7.1. Maximumfactuur.
 - 1.3.7.2. School- en studietoelagen.
- 1.4. Leerorganisatie van de school.
 - 1.4.1. Contact met de ouders.
 - 1.4.2. Heen-en-weermapje en schoolagenda.
 - 1.4.3. Huiswerk en lessen.
 - 1.4.4. Evaluatie.
 - 1.4.5. Rapport.
 - 1.4.6. Getuigschrift basisonderwijs.
 - 1.4.7. Onderwijs aan huis.
 - 1.4.8. Vrij Centrum voor Leerlingbegeleiding (VCLB).
 - 1.4.9. Omgaan met leerlingengegevens.
 - 1.4.10. Indeling van de klassen.
- 1.5. Leefregels van de school.
 - 1.5.1. Leefregels voor leerlingen.
 - 1.5.2. Leefregels voor ouders (op school).
 - 1.5.3. Leefregels voor leerkrachten.
 - 1.5.4. Orde- en tuchtmaatregelen.



DEEL 2: SCHOOLREGLEMENT.

- 2.1. Engagementsverklaring.
 - 2.1.1. Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.
 - 2.1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.
 - 2.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding.
 - 2.1.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.
- 2.2. Inschrijven
- 2.3. Ouderlijk gezag.
 - 2.3.1. Zorg en aandacht voor het kind.
 - 2.3.2. Neutrale houding tegenover de ouders.
 - 2.3.3. Afspraken i.v.m. informatiedoorstroom naar de ouders.
 - 2.3.4. Co-school-schap.
- 2.4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.
- 2.5. Afwezigheden.
 - 2.5.1. Wegens ziekte.
 - 2.5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.
 - 2.5.3. Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is.
 - 2.5.4. Problematische afwezigheden.
- 2.6. Onderwijs aan huis.
- 2.7. Eén of meerdaagse uitstappen.
 - 2.7.1. Eéndaagse uitstappen.
 - 2.7.2. Meerdaagse uitstappen.
- 2.8. Getuigschrift basisonderwijs.
 - 2.8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.
 - 2.8.2. Beroepsprocedure.
- 2.9. Herstel- en sanctineringsbeleid.
 - 2.9.1. Begeleidende maatregelen.
 - 2.9.2. Herstel.
 - 2.9.3. Ordemaatregelen
 - 2.9.4. Tuchtmaatregelen.
 - 2.9.5. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.
- 2.10. Bijdrageregeling.
 - 2.10.1. Wijze van betaling.
 - 2.10.2. Betalingsmoeilijkheden.
- 2.11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.
- 2.12. Vrijwilligers.
- 2.13. Welzijnsbeleid.
 - 2.13.1. Preventie.
 - 2.13.2. Verkeersveiligheid.
 - 2.13.3. Medicatie.
 - 2.13.4. Stappenplan bij ongeval (EHBO) of ziekte.
 - 2.13.5. Roken is verboden op school.
 - 2.13.6. Evacuatie op school.
- 2.14. Leefregels.
 - 2.14.1. Gedragsregels.
 - 2.14.2. Kledij.
 - 2.14.3. Persoonlijke bezittingen.
 - 2.14.4. Milieu op school.
 - 2.14.5. Eerbied voor materiaal.
 - 2.14.6. Afspraken rond pesten.
 - 2.14.7. Afspraken i.v.m. bewegingsopvoeding.
 - 2.14.8. Afspraken i.v.m. zwemmen.
 - 2.14.9. Huiswerk.
 - 2.14.10. Agenda van uw kind.
 - 2.14.11. Rapporteren over uw kind.
 - 2.14.12. Leerlingevaluatie.
- 2.15. Revalidatie / logopedie tijdens de lessen.
- 2.16. Privacy.
 - 2.16.1. Welke informatie houden we over je bij?
 - 2.16.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.
 - 2.16.3. Publiceren van beeld- en / of geluidsoptnames (foto's, filmpjes, ...).
 - 2.16.4. Recht op inzage, toelichting en kopie.
 - 2.16.5. Bewakingscamera's.
- 2.17. Participatie.
 - 2.17.1. Schoolraad.
 - 2.17.2. Ouderraad.
- 2.18. Klachtenregeling.
- 2.19. Infobrochure onderwijsregelgeving.

Bijlage 1: Vakantiedagen.



VOORWOORD

Beste ouder(s)*,

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

Deze schoolbrochure bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat de gegevens, het project (onze visie op onderwijs), de organisatie, de leerorganisatie en de leefregels van de school. 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 schoolreglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, de informatie rond inschrijving, het ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, de afwezigheden, het onderwijs aan huis, één- of meerdaagse uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, het herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, informatie m.b.t. de vrijwilligers, het welzijnsbeleid, de afspraken en de leefregels, de revalidatie, de privacy, de leerlingenevaluatie, het beleid op leerlingenbegeleiding en de infobrochure onderwijsregeling.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouder(s)*.

Wijzigingen aan het pedagogische project (Deel 1.2) en aan het eigenlijk reglement (Deel 2) worden telkens opnieuw ter akkoord aan u voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken en in samenspraak, indien nodig, aangepast.

De directeur en het leerkrachtenteam.

* Leeswijzer: telkens we in deze brochure spreken over:

- "ouder of ouders" dan bedoelen we "ouder, ouders of voogd".
- "de directeur" dan bedoelen we "de directeur of zijn afgevaardigde".
- "kind" dan bedoelen we "kind of kinderen".



WELKOM in BASISCHOOL SINT-LUTGART.

Dag kleuter,
welkom in onze school!

We wensen je fijne schooljaren toe in Sint-Lutgart. Een plek waar elke kleuter op zijn eigen tempo de wereld al spelend kan ontdekken en zich zo verder kan ontplooiën en ontwikkelen. Dit onder deskundige leiding van leerkrachten, die reeds heel wat ervaring hebben.

Dag leerling van de lagere school,
welkom in onze school!

We wensen je een leerrijk schooljaar en eveneens meerdere toffe schooljaren toe in Sint-Lutgart.

Met een 'tof' schooljaar bedoelen we niet alleen dat je veel leert, we wensen ook echt dat je je goed voelt op onze school.

We willen je vooral brede ontwikkelingskansen bieden in een school waar zorg centraal staat en dit in hedendaagse lokalen met eigentijds onderwijs.

Dag ouder,

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

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

Een goede communicatie en samenwerking zijn onze sleutelwoorden!

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

Deze verwachtingen zijn eveneens onze doelstellingen.

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

Kinderen "van deze tijd" hebben recht op degelijk onderwijs "van deze tijd" in een school "van deze tijd"!

En daar gaan we voor!



WAAROM EEN SCHOOLREGLEMENT?

Sinds 1 september 1998 moet een schoolbestuur voor elk van zijn scholen een schoolreglement opstellen dat de relaties tussen school, ouders en leerlingen regelt. Het schoolreglement waarborgt enerzijds de rechten van elke individuele leerling t.o.v. het schoolbestuur, de directeur, de leerkrachten en de medeleerlingen. Anderzijds waarborgt het schoolreglement ook de rechten van het schoolbestuur, de directeur en van de leerkrachten t.o.v. de ouders en hun minderjarige kinderen. Vermits onze maatschappij meer en meer juridisch geregelde vormen aanneemt, weerspiegelt dit maatschappelijk verschijnsel zich ook naar de scholen. In geval van conflict kan de school terugvallen op haar reglement dat bijdraagt tot de goede uitoefening van de onderwijsrechten en -plichten van alle participanten. Naast de juridische waarde heeft het reglement, als onderdeel van het opvoedingsproject, een opvoedende waarde. Kinderen moeten met elkaar leren leven volgens regels en voorschriften en zich zo integreren in een ruimere samenleving. Het schoolreglement is een deel van het leven op onze school. Het wordt daarom door de ouders die hun kinderen aan onze school toevertrouwen ter kennisneming en voor akkoord ondertekend. Het schoolreglement leeft en wordt voortdurend aangepast aan de vernieuwing in het school en maatschappelijk leven.

Jaarlijks wordt de nieuwe versie van het schoolreglement gepubliceerd op onze website. Jullie ontvangen via school een mail met daarin een link naar een vragenlijst. Deze dient u in te vullen voor kennisneming en akkoord van het schoolreglement.



DEEL 1: CONTACTGEGEVENS en INFORMATIE.

1.1. Gegevens van de school.

VZW KOZL Sint-Lutgart, Beemdstraat 4, 3700 Tongeren Tel.: 012/23.12.14
info@stllongeren.be www.stllongeren.be [www.facebook.be/sint-lutgart tongeren](https://www.facebook.be/sint-lutgart-tongeren)

1.1.1. Schoolstructuur.

Onze school is een school voor meisjes en jongens van 2,5 jaar tot en met 12 jaar. De kleuters worden ingedeeld in leeftijdsgroepen in functie van het aantal beschikbare lestijden. De lagere school wordt ingedeeld in leerjaren. Op onze eigen schoolwebsite kan je heel wat informatie van de school vinden. Neem regelmatig een kijkje. Zo blijft u op de hoogte van wat er leeft op onze school.

1.1.2. Raad van Bestuur / Raad van Beheer.

De Raad van beheer VZW KOZL (Katholiek Onderwijs Zuid-Limburg, Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren, 012/20.10.10, nummer van de vereniging: 8778, ondernemingsnummer: 0410.556.656) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Ze is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Bestuurscommissie KBT

Voorzitter: Dhr. Ludo Elsen

Leden: Dhr. Nestor Henrotte Mevr. Ann Jehaes
Mevr. Monique Nicolai Dhr. Maarten Briers
Dhr. Kris Buckinx
Mevr. Anneleen Leonard
Mevr. Bruninx Sofie

1.1.3. Scholengemeenschap.

Scholen die naast Basisschool "Sint-Lutgart" tot de scholengemeenschap VZW KOZL behoren zijn:

- Basisschool "Jeugdland"
- Basisschool "Picpussen"
- Campus "Sint-Jan":
 - Kleuterschool "De Papschool"
 - Lagere school "Sint-Jan"
- Kleuterschool "De Puzzel"
- Kleuterschool "Evermaruske"
- Kleuterschool "'t Reepje"
- Buitengewoon Lager onderwijs 'Klimop'
- Secundair onderwijs 'VlIO Borgloon-Tongeren'



Personeel dat toegewezen is aan VZW KBT en dat ook voor onze school werkt:

- Boekhouding:	Fabiola Colemonts	boekhouding@scholengroepkbt.be
	Tanja Boes	
- Logistiek directeur:	Veerle Vos	logistiek@scholengroepkbt.be
- Personeelsdienst:	Annick Heleven	personeel@scholengroepkbt.be
- Preventie & welzijn:	Luc Moris	preventie@scholengroepkbt.be
- Privacy	Veerle Vos	privacy@scholengroepkbt.be

1.1.4. Personeel.

Directeur	Jeroen Pasveer	jeroen.pasveer@stltongeren.be
Beleidsondersteuning:		
Kleuter	Stefanie Hertigers	stefanie.hertigers@stltongeren.be
Lager	Lisa Munsters	lisa.munsters@stltongeren.be
Zorgcoördinator:	Silvia Lagana	silvia.lagana@stltongeren.be
	Hannah Jans	hannah.jans@stltongeren.be
Kleuteronderwijs:		
Instap A:	Steffi Kloos	steffi.kloos@stltongeren.be
Instap B:	Stefanie Hertigers	stefanie.hertigers@stltongeren.be
	Caro-Lien Vrancken	carolien.vrancken@stltongeren.be
K1A:	Riane Berger	riane.berger@stltongeren.be
K1B:	Lotte Swennen	lotte.swennen@stltongeren.be
K2A:	Veerle Houben	veerle.houben@stltongeren.be
K2B:	Nancy Duchateau	nancy.duchateau@stltongeren.be
K3A:	Silvia Hauke	silvia.hauke@stltongeren.be
K3B:	Vicky Coenen	vicky.coenen@stltongeren.be
Bewegingsopvoeding:		
	Christa Vandormael	christa.vandormael@stltongeren.be
	Rhiannon Loyens	rhiannon.loyens@scholengroepkbt.be
Ambulant:		
	Fabienne Schepers	fabienne.schepers@stltongeren.be
Kinderverzorgster:		
	Stephanie Kenzeler	stephanie.kenzeler@scholengroepkbt.be
Lager onderwijs:		
L1A:	Anja Doucet	anja.doucet@stltongeren.be
L1B:	Hilde Moreau	hilde.moreau@stltongeren.be
L2A:	Edwin Vrancken	edwin.vrancken@stltongeren.be
	Laurine Hubens	laurine.hubens@stltongeren.be
L2B:	Els Molenaers	els.molenaers@stltongeren.be
L3A:	Raf Lambrix	raf.lambrix@stltongeren.be
	Mira Lysens	mira.lysens@stltongeren.be
L3B:	Charlotte Van Kemseke	charlotte.vankemseke@stltongeren.be
	Mira Lysens	mira.lysens@stltongeren.be
L4A:	Sabine Vrancken	sabine.vrancken@stltongeren.be



L4B:	Carine Brands	carine.brands@stltongeren.be
L5A:	Koen Duchateau	koen.duchateau@stltongeren.be
L5A:	Ilse Coenegrachts	ilse.coenegrachts@stltongeren.be
L5B:	Veerle De Rycke	veerle.derycke@stltongeren.be
L5B:	Lisa Munsters	lisa.munsters@stltongeren.be
L6A:	Steffie Hansen	steffie.hansen@stltongeren.be
L6A:	Sofie Knaepen	sofie.knaepen@stltongeren.be
L6B:	Han Muermans	han.muermans@stltongeren.be
L6B:	Els Moreau	els.moreau@stltongeren.be
Ambulant:	Rhiannon Loyens	rhiannon.loyens@scholengroepkbt.be
Muzische opv. :	Geert Baar	geert.baar@stltongeren.be
Bewegingsopv. :	Christophe Monnissen	christophe.monnissen@stltongeren.be
	Tim Jacobs (zwenmen)	tim.jacobs@stltongeren.be
	Rhiannon Loyens	rhiannon.loyens@scholengroepkbt.be
Administratief pers. :	Sven Hoste	administratie@stltongeren.be
	Tanja Boes	administratie@stltongeren.be
Onderhoud:	Karine Albers	

Mogen wij de ouders vragen enkel bij uitzonderlijke problemen de leerkrachten via mail te contacteren. Voor kleine mededelingen vragen wij gebruik te maken van de agenda (lager) of een briefje op de boterhamdoos (kleuter) .

1.1.5. Lokaal overlegcomité (LOC).

Het LOC bevordert de interne werking van het schoolteam en optimaliseert de relatie tussen het schoolbestuur en de leerkrachten. Het is samengesteld uit drie vertegenwoordigers van de leerkrachten en drie leden van het schoolbestuur. De directeur mag aanwezig zijn op vergaderingen, maar heeft geen stemrecht. Het LOC vergadert vijfmaal per jaar.

1.1.6. Schoolraad.

De schoolraad heeft als taak advies te geven aan en overleg te plegen met de directeur over de algemene organisatie en werking van de school. Tevens adviseert de schoolraad de Raad van Beheer in al wat de ouders, de leerlingen en het personeel aanbelangt. Bij hen kan je altijd terecht met problemen, vragen, ideeën of voorstellen. Om deze taak zo goed mogelijk te kunnen volbrengen, is de schoolraad samengesteld uit drie geledingen, namelijk vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap. De directeur is van rechtswege aanwezig op de vergaderingen met raadgevende stem. (De verslagen zijn steeds in te kijken op het secretariaat.)

Samenstelling:

- Ouders: Dhr. Stijn Bovy (Secretaris)
Mevr. Evy Snellinx (Voorzitter)
- Leerkrachten: Dhr. Maarten Dirix
Mevr. Els Moreau
Mevr. Anja Doucet
Mevr. Steffi Kloos
- Lokale gemeenschap: Dhr. Roald Rondas
- Directeur/adviseur Dhr. Jeroen Pasveer



1.1.7. Klassenraad.

De klassenraad bestaat uit de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep, de zorgcoördinator en de directeur. De klassenraad wordt samengeroepen wanneer een leerling onvoldoende dagen aanwezig was tijdens het schooljaar en adviseert i.v.m. de overstap naar het volgende leerjaar.

1.1.8. Leerlingenraad.

In L5A, L5B, L6A en L6B wordt één leerling verkozen om te zetelen in de leerlingenraad. Het doel is om de leerlingenparticipatie te verhogen. De leerlingenraad komt trimestrieel samen onder begeleiding van een leerkracht.

Mogelijke agendapunten: - Voorstellen formuleren.
- Afspraken maken.

1.1.9. Externen.

- Diocesane pedagogische begeleiding:
Sigrid Vandevoot sigrid.vandevoot@katholiekonderwijs.vlaanderen
- Competentiebegeleider:
Katleen Verboven katleen.verboven@katholiekonderwijs.vlaanderen
- LOP: Rik Hermans rik.hermans@ond.vlaanderen.be
- Vrij CLB Limburg afdeling Tongeren
Directeur: Els Vanhamel: 012/ 39.83.40.
Schoolarts: Caroline Versleegers
Onthaal en aanspreekpunt voor onze school:
Kleuter: Tine Staelens
Lager: Brenda Daemen
Verpleegkundige: Tine Staelens
- Ondersteuningsnetwerk Limburg, knooppunt Zuid
Coördinatoren: Elke Knaepen
Evelien Mommen
Zorgloket Zuid-Limburg: 0472/26.20.33.
Indien je hierover vragen hebt, gelieve contact op te nemen met een van de zorgcoördinatoren van onze school.
- 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
t.a.v. Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.1.10. Inspectie.

- Inspectie basisonderwijs.

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

- Inspectie rooms-katholieke godsdienst.

De inspecteur is bevoegd door de overheid voor de controle op de naleving van het lessenrooster, op de leermiddelen en op de inhoud van de lessen rooms-katholieke godsdienst. Meer info op: www.katholiekonderwijs.vlaanderen/godsdienst
Inspecteur RKG: griet.liebens@rkg.vlaanderen

1.1.11. Oudervereniging.

De leden van de oudervereniging zijn enthousiaste ouders die zich vrijwillig wensen in te zetten voor alle kinderen van de school. In een oudervereniging kunnen ouders samenwerken om de school van hun kinderen mee uit te bouwen.

Alle ouders kunnen aansluiten bij de oudervereniging. Je kan hier deelnemen als actief lid of binnen het doe-comité. De oudervereniging wil een spreekbuis zijn van alle ouders in de school. Daartoe is het mogelijk een bestuurslid van de oudervereniging aan te spreken. Maandelijks wordt er in de school vergaderd. De vereniging organiseert regelmatig zowel ontspannende als informatieve activiteiten. Hierover worden alle ouders via de school tijdig geïnformeerd.

De oudervereniging werkt binnen de VZW.

Wij noteren hieronder de verantwoordelijken van de oudervereniging:

Voorzitter: Annemie Hex



1.2. Eigen opvoedingsproject van onze school.

Onze school kiest voor een gelovige opvoeding waarbij menselijke en christelijke waarden worden voorgeleefd en worden bijgebracht.

Alle personeelsleden van onze school dragen deze waarden mee in hun dagelijks omgaan met de leerlingen. Zij beleven hun opdracht vanuit hun geloof en bezielen langs deze weg het schoolleven. Personeelsleden die wat verder afstaan inzake geloven, werken op een loyale en collegiale manier mee.

Door christelijke waarden voor onze school uit te schrijven, maken we kenbaar dat wij samen met de kinderen ons willen engageren voor volgende waarden:

- respect hebben voor de medemens, ook voor degene die geen christen is;
- geborgenheid bieden aan de gekwetste medemens;
- uitnodigen om in de waarheid te gaan staan (eerlijkheid);
- solidariteit;
- verbondenheid stimuleren met de medemens, de natuur en God;
- vertrouwen in het leven (hoop).

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

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

- deel te nemen aan vieringen (eucharistie-, boete-, gebed- en dankvieringen);
- gezamenlijk deel te nemen aan projecten zoals Broederlijk Delen, missiewerking, Plan International;
- de Blijde Boodschap te ontdekken in al zijn rijkdom, als bron van het leven;
- zorgvragen van anderen ernstig te nemen en mee naar oplossingen te zoeken;
- de uniciteit van elk kind te respecteren en te stimuleren.

We durven zeggen dat we in onze school aandacht besteden aan en werk maken van:

- een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod door:

- te werken volgens de Zill-leerplandoelen en deze visie van onderwijs om zo de kinderen te stimuleren tot gemotiveerde kinderen die Zin hebben in Leven en Leren;
- aangepaste WO-, wiskunde-, taalmethodes te gebruiken die vertrekken vanuit het Zill-leerplan, en die voldoen aan de individuele noden van elk kind;
- in te zetten op zelfstandigheid, samenwerking en verantwoordelijkheid door verschillende werkvormen toe te passen.

- een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak door:

- een omgeving trachten te creëren waarbij elk kind zich gelukkig voelt;
- de nodige sport- en speelpleinruimten te bieden waar kinderen zich kunnen uitleven;
- in elke kleuterklas te werken met belangstellingscentra die nauw aansluiten bij de interesses van de kleuters;
- betekenisvolle leeruitstappen te organiseren die in de klas verder verdiept en uitgebreid worden;
- naast bewegingsopvoeding en zweminitiatie vanaf het eerste leerjaar onze kinderen kennis te laten maken met het aanbod van buitenschoolse activiteiten



- (culturele, sportieve, ...) en hen te stimuleren hieraan deel te nemen;
- discipline en orde als basishoudingen te verwerven;
- kennis, vaardigheden en attitudes van de leerlingen te evalueren en te rapporteren;
- een schoolbibliotheek te hebben en gaandeweg aan te vullen en uit te breiden;
- anderstalige kinderen en kinderen met een taalachterstand tegemoet te komen met specifieke methodes en materialen;
- kinderen de kans te geven om vrij te lezen in de klas zodat elk kind optimale leesansen krijgt;
- hoekenwerk en contractwerk aan te bieden;
- muzische vorming aan te bieden door o.a. een bijzondere leermeester muzische vorming.

- de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg door:

- ervoor te zorgen dat alle leerlingen zich goed voelen;
- een plaats te zijn waar ze graag naartoe komen, waar ze zich goed en geborgen voelen;
- ons onderwijs af te stemmen op de mogelijkheden van het kind.
- te differentiëren binnen de klas zodat iedere leerling op zijn niveau en op eigen tempo kan werken;
- een harmonische ontwikkeling van de kinderen na te streven;
- "Leren" veel ruimer dan intellectuele ontwikkeling te zien;
- aandacht te hebben voor de talenten van onze leerlingen;
- een schooleigen leerlingvolgsysteem te gebruiken; een goed beeld van de totale persoon van elk kind op school te vormen; de specifieke noden van elk kind op te sporen; aangepaste tussenkomsten (door externen indien nodig) aan te bieden en zorgvragen met de betrokken ouders te bespreken;
- rekening te houden met de visie van het M-decreet in onze zorgwerking;
- op 3 niveaus te werken: school, klas en kind.

- de school als gemeenschap en als organisatie door:

- op geregelde tijdstippen personeelsvergaderingen en overlegmomenten te organiseren;
- samen te werken met de plaatselijke organisaties en wederzijdse initiatieven te ondersteunen;
- nascholingen te volgen in functie van het verhogen van de kwaliteit van het onderwijs zowel teamgericht als individueel;
- mee te werken aan milieuzorg op school (MOS);
- onze ouders een plaats te geven in onze school om mee te denken via de oudervereniging en schoolraad.

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

- het integreren van de dynamiek van de Katholieke dialoogschool door:

- het overbrengen en naleven van waarden en normen die onze kinderen in staat stellen om bij te dragen tot een open, zinvolle, verdraagzame en duurzame samenleving waar plaats is voor iedereen;
- het in dialoog gaan met elkaar om van elkaar te leren en de uitdaging aan te gaan om elkaar te verrijken en na te denken over eigen Katholieke inspiratie;
- een gastvrije school te zijn met respect voor andere levensbeschouwingen, religies en tradities;
- ons schoollogo te laten zien: we streven hoopvol naar verbondenheid in diversiteit door de divers afgebeelde kinderen in de regenboogkleuren.



1.3. Organisatie van de school.

- Voor de opvoeding en begeleiding van uw kind, in school, zijn op de eerste plaats de kleuterleidsters en de leerkrachten van de lagere school verantwoordelijk. Bij problemen kan u zich steeds tot hen wenden. In onze school werken nog andere personen mee om de administratie, het beleid en het sociale leven te organiseren. We vragen aan de ouders om de afspraken en leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om deze afspraken en leefregels van de school na te leven.

1.3.1. Inschrijvingen.

- Voor de inschrijvingen in een Tongerse kleuterschool of lagere school is volgende rege-ling van toepassing :
 - Broers en zussen, van kinderen die reeds in Sint-Lutgart zitten, en kinderen van perso-neelsleden van de school hebben voorrang om in te schrijven.
 - De inschrijving gebeurt in de school zelf. Deze data zullen steeds gecommuniceerd worden via een infobrief.
- Nadien kunnen de ouders van alle andere kinderen zich aanmelden via www.naarschoolintongeren.be.

Je kan altijd na afspraak volledig vrijblijvend een bezoek brengen aan onze school om alle info te bekomen.

Wat heb je nodig om digitaal aan te melden:

- contactgegevens van de aanmelder;
 - persoonsgegevens van de leerling (naam, voornaam, geboortedatum, rijksregisternummer, domicilieadres);
 - geboortjaar of leerjaar waarvoor de leerling wordt aangemeld;
 - het al dan niet voldoen aan de indicatoren (diploma moeder, schooltoelage, participatietoelage).
- Een instapdatum is de eerste dag na een schoolvakantie (zomer-, herfst-, kerst-, krokus- of paasvakantie), alsook op de eerste schooldag van februari en de eerste schooldag na Hemelvaart.
 - Elke geboortedatum dient gestaafd met een officieel bewijsstuk waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en de geboortedatum blijkt.
 - Het rijksregisternummer is een verplicht gegeven voor de controle op de leerplicht. Een kopie van de ISI+ of kids-ID is wenselijk.
 - Uw kind is ingeschreven na akkoord met en ondertekening van het schoolreglement en het pedagogisch project van de school.
 - De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.
 - Het aantal plaatsen is beperkt.
 - Een kleuter vanaf 3 jaar en kinderen van de lagere school kunnen, als er plaats is, elke schooldag instappen.

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

Een nieuwe inschrijving in de andere school en een schriftelijke mededeling volstaan. Problematische afwezigheden worden bij elke schoolverandering aan de nieuwe school doorgegeven.



1.3.2. Ongevallen- en schoolverzekering.

De leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke schade, ten gevolge van een ongeval, tijdens alle schoolactiviteiten en op weg van en naar school. Ze moeten de kortste of de meest veilige weg van en naar school volgen. Indien er zich een lichamenlijk letsel voordoet, ten gevolge van een ongeval, kunnen de ouders een aangifteformulier bekomen op het secretariaat van de school. Dit wordt door de arts ingevuld en daarna terugbezorgd aan het secretariaat van de school. Indien er zich materiele schade voordoet is deze enkel gedekt voor vergoeding in combinatie met een lichamenlijk letsel.

De schoolverzekering betaalt, na tussenkomst van het ziekenfonds, de onkosten terug. Ook een tussenkomst bij de tandarts, die niet door de ziekteverzekering wordt vergoed, betaalt zij terug. Voor een tandongeval, gebeurd op school, zijn de kinderen verzekerd tot 21 jaar. Het is hier noodzakelijk het dossiernummer te bewaren tot het kind 21 jaar is.

(Schade aan kledij of aan een bril (tenzij er lichamenlijke schade is) horen hier niet bij.)

De voertuigen van ouders, die kinderen vervoeren voor een schoolse activiteit, zijn gedekt door een omniumverzekering die de school voor zulke gevallen genomen heeft.

We vragen als school dan ook dat alle voertuigen aan alle eisen voldoen zoals verzekering, geldig keuringsbewijs, autozitje,...

1.3.3. Schooluren.

Gelieve de schooluren te respecteren!

LET OP: het secretariaat is dagelijks van 12.00—13.00 uur gesloten en bijgevolg niet telefonisch bereikbaar.

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Deur open	08.15 uur	08.15 uur	08.15 uur	08.15 uur	08.15 uur
Deel 1	08.45 - 10.25	08.45 - 10.25	08.45 - 10.25	08.45 - 10.25	08.45 - 10.25
Pauze kleuter	10.00 - 10.15	10.00 - 10.15	10.00 - 10.15	10.00 - 10.15	10.00 - 10.15
Pauze lager	10.25 - 10.40	10.25 - 10.40	10.25 - 10.40	10.25 - 10.40	10.25 - 10.40
Deel 2	10.40 - 12.00	10.40 - 12.00	10.40 - 12.00	10.40 - 12.00	10.40 - 12.00
Middag	12.00 - 13.10	12.00 - 13.10	EINDE	12.00 - 13.10	12.00 - 13.10
Deel 3	13.10 - 14.25	13.10 - 14.25		13.10 - 14.25	13.10 - 14.25
Pauze lager	14.00 - 14.15	14.00 - 14.15		14.00 - 14.15	14.00 - 14.15
Pauze kleuter	14.25 - 14.40	14.25 - 14.40		14.25 - 14.40	14.25 - 14.40
Deel 4	14.40 - 15.30	14.40 - 15.30		14.40 - 15.30	14.40 - 15.30
Deur sluit	15.45 uur	15.45 uur	12.15 uur	15.45 uur	15.45 uur

Vakantiedagen: zie bijlage 1.

1.3.4. Naar school komen en naar huis gaan.

Brengen van de kinderen:

- We verzoeken alle ouders ervoor te zorgen dat hun kinderen steeds tijdig op school zijn. U begrijpt dat wie te laat komt, het klasgebeuren onderbreekt. Het is ook niet prettig voor de leerling zelf. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is moeilijk om aan te sluiten bij de les. Ook voor kleuters is de eerste activiteit, het onthaal, zeer belangrijk.
- Kinderen die 's morgens, vóór het toezicht van de leerkrachten aan de poort worden afgezet, staan onder verantwoordelijkheid van de ouders.



- De leerlingen worden op de speelplaats toegelaten wanneer het toezicht begint, namelijk 's morgens om 8.15 uur. Indien je kind frequent vroeger dan dit tijdstip in school aanwezig is, vragen we om gebruik te maken van de "Opvang Blaarmereltjes" gelegen in de Blaarstraat 21, 3700 Tongeren / 012 23 70 26. De opvang is open tussen 06.45 uur - 08.30 uur en 15.30 uur - 18.15 uur. (Maatschappelijke zetel: Buitenschoolse opvang, Hasseltsesteenweg 16, 3700 Tongeren / 012 39 57 07)
- Ouders die hun kind naar school brengen, begeleiden hun kind tot aan de schoolpoort en nemen er afscheid.
- De school is pas verantwoordelijk voor het kind vanaf het moment dat hij/zij het schooldomein betreed
- Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen hun kind begeleiden tot in het klaslokaal mits toelating van het secretariaat of de directeur.
- Ouders die iets te melden hebben of een gesprek willen met één van de leerkrachten, de zorg coördinator of de directeur nemen hiervoor contact op met de betreffende persoon. Dit kan telefonisch of via mail .
- Voor kleuters die instappen, geldt de afspraak: de eerste week mag je de kleuter begeleiden tot aan de klas.
- Leerlingen, die 's morgens de speelplaats betreden, mogen in geen enkel geval in de loop van de dag de school verlaten met uitzondering van de leerlingen die, na schriftelijk aanvraag, thuis gaan eten.
- De schoolingang, de schoolpoort en het voetpad (ingang langs de kerk) moeten steeds worden vrijgehouden zodat leerlingen veilig de school kunnen betreden.
- Tijdens de schooluren worden de poorten gesloten. De school is dan enkel toegankelijk via de hoofdingang. U dient dan aan te bellen.
- Zieke leerlingen of leerlingen die nog niet volledig genezen zijn, horen niet thuis in de school. Binnen blijven tijdens een speeltijd is dus niet mogelijk . Enkel bij een revalidatie, mogen leerlingen in uitzonderlijke gevallen binnen blijven. De ouder bespreekt dit met de klastitularis. Voor een langere periode is de vermelding van de tijdsduur noodzakelijk.

Kiss & ride gebruiken:

Een Kiss & Ride-zone is een "kortparkeervoorziening" dichtbij onze basisschool. Ze werd gecreëerd om schoolkinderen dichtbij onze ingang af te kunnen zetten. Als ouder ben je zelf verantwoordelijk voor het afzetten van je kind(eren).

Met de fiets naar school:

De fiets wordt, bij het betreden van het schoolterrein, aan de hand geleid tot aan de comfortabele overdekte fietsenstalling. Er is plaats voor 36 fietsen. Er is ook een niet-overdekte parkeerplaats. Er is voldoende afstand tussen de fietsen en een ruime circulatieruimte. Deze ruimte is tijdens de schooluren afgesloten tegen diefstal en ligt afgescheiden van de speelplaats. Een fietshelm en fluo-hesje zijn, in het belang van de fietser, noodzakelijk en kunnen, tijdens de lessen, in de klas bewaard worden.

Afhalen van de kinderen.

- Bij het afhalen dient u er opnieuw rekening mee te houden dat de schooluitgang, de schoolpoort en het voetpad (uitgang langs de kerk) steeds vrij worden gehouden zodat leerlingen veilig de school kunnen verlaten.
- Ouders verwittigen de leerkracht tijdig, liefst schriftelijk, indien hun kind met iemand anders naar huis mag gaan en communiceren dit ook, indien mogelijk, vooraf met het kind.
- Ouders die hun kinderen op een andere plaats dan de schoolpoort laten wachten, doen dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Ouders kunnen tot 15 minuten na het einde van de schooldag hun kind afhalen.
- Kleuters en kinderen van de lagere school, die door omstandigheden niet kunnen worden afgehaald, worden 15 minuten na het einde van de schooldag naar de opvang gebracht en dit kan alleen indien ze ingeschreven zijn in de opvang.



- De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kinderen vanaf het moment dat zij hun kinderen aan de schoolpoort afgehaald hebben.

Kleuter:

De kleuters blijven (tot 15 minuten na schooltijd) onder toezicht van de juf tot ze worden afgehaald .

- Instap: buitendeur Beemdstraat kiezels
- K1: dubbele deur kleuterbouw Beemdstraat
- K2: poort langs de fietsenstalling
- K3: hoofdingang

Lager:

- De ouders wachten aan de schoolpoort (Blaarstraat). De leerlingen van het lager onderwijs gaan na het signaal naar buiten en worden begeleid door een leerkracht.

Rijbegeleiding:

Onze school organiseert dagelijks na het laatste lesuur een begeleide rij: van de school via de Kleine Blaarstraat naar de Maastrichtersteenweg tot op de Elderseweg. De leerlingen die meestappen, vormen vooraf een rij. Samen met de begeleidende leerkracht verlaten ze dan de school met een fluohesje. De kinderen die met de fiets zijn en toch willen meegaan met de rij, dienen hun fiets te duwen zodat zij de anderen niet onnodig in gevaar kunnen brengen. In het begin van het schooljaar geef je als ouder hiervoor de toestemming via een briefje dat de leerling meekrijgt.

1.3.5. Volgen van lessen en activiteiten.

- De leerlingen volgen alle lessen en vieringen (profane en liturgische) die op het lesrooster voorkomen en tijdens de schooluren worden gegeven. Voor de lessen rooms-katholieke godsdienst zijn vrijstellingen niet mogelijk.

- Bewegingslessen:

- Kleuteronderwijs: de kleuters doen, op de dag dat ze bewegingsopvoeding hebben, van thuis hun sportschoenen aan.

- Lager onderwijs:

Omwille van hygiënische en praktische redenen dienen de leerlingen in gepaste kledij de lessen bewegingsopvoeding bij te wonen. De kledij bestaat uit een witte T-shirt, met het logo van de school, een blauwe short en turnpantoffels (liefst geen zwarte zolen). De blauwe short en het witte T-shirt worden op school verkocht (prijs zie bijlage).

Alle kledij wordt voorzien van naam en in een sportzakje bijgehouden.

Het dragen van juwelen is veiligheidshalve niet toegelaten.

Lange haren worden samengebonden.

Alle activiteiten die tijdens de lessen plaatsvinden, worden door iedereen meegedaan.

Aan naschoolse activiteiten wordt deelgenomen op vrijwillige basis.

Bewegingsopvoeding is meer dan alleen maar "turnen". Het bestaat uit vele domeinen zoals spel, sport- en atletiekinitiatie, bewegingskunsten, spring- en balvaardigheden, expressie en ritmiek en tal van bewegingsvaardigheden.



- De zwemlessen gaan door in het zwembad De Kimpel, Eikenlaan 29, 3740 Bilzen 089/51.95.19. Een autocar zorgt ervoor dat de leerlingen van 9.15 uur - 11.00 uur of 10.00 uur - 11.45 uur de lessen kunnen volgen. De bijdrage zit in de maximumfactuur. Omdat zwemmen een optimale vorm van bewegen is, geven we de leerlingen de kans om gedurende 10 opeenvolgende woensdagen te genieten van deze vorm van bewegingsopvoeding.

Kinderen die op doktersadvies niet mogen zwemmen en de kinderen die hun zwemgerief vergeten zijn, gaan mee en zullen de les van op de rand van het zwembad volgen. Een theoretische benadering is ook leerrijk. De facturatie is opgesplitst in busvervoer en zwembeurt.

Benodigheden en aanbevelingen: - tas met zwembroek voor de jongens;
- badpak of bikini voor de meisjes;
- 2 handdoeken en kam.

- NB: Omdat de lessen bewegingsopvoeding tot de verplichte vakken behoren, is vrijstelling voor deze lessen voor langere periode enkel toegestaan na voorlegging van een doktersattest.

- Verjaardag vieren.

We vieren een verjaardag samen in de klas. Bij de kleuters wordt er een kroon gemaakt, gezongen, ... Indien je een traktatie wil meegeven voor de medeleerlingen kan dit.

Deze traktatie beperken we tot wafels, cake of cupcakes en geen drank.

Er worden geen individuele pakjes meegegeven.

1.3.6. Andere school- en speelplaatsafspraken.

A. Speeltijden.

De speelplaats is een afgesloten ruimte waar de kinderen vrij kunnen bewegen. Ze wordt gebruikt tijdens de speeltijden op schooldagen en door de opvang van de Blaarmereltjes (Blaarstraat 21).

Kleuteronderwijs: de kleutertjes eten hun snack voor de speeltijd in de klas op. Op de speelplaats is er een beurtrol voor het gebruik van de fietsjes en tractoren. Bij regenweer of extreme koude spelen we onder de overdekte speelplaats of in de turnzaal. De instappers blijven in hun klas.

Lager onderwijs: we houden ons aan de spelregels. Onze spelkoffers dienen gerespecteerd te worden. Er is een zone voorzien voor balsporten en een rustige zone voor andere spelletjes. Lederen ballen zijn sowieso verboden. Als het regent blijven we onder het afdak, volgens de afgesproken regels.

We houden de speelplaats vrij door boekentassen onder het afdak te zetten.

Bij de eerste bel gaan we naar de rij.

Restafval gooien we in de hiervoor voorziene vuilnisbakken.

Na een toiletbezoek spoelen we door en wassen we onze handen.

Na de schooltijd worden er geen kinderen meer toegelaten op de speelplaats (uitgezonderd de kinderopvang, Blaarmereltjes).

De kinderen brengen een koek en/of fruit en drank mee voor tijdens de speeltijd.

We vragen om te werken met een herbruikbaar doosje en goed-sluitende drinkbus.

(Voorzien van naam en voornaam!)

Frisdranken zijn niet toegelaten.

Tip: Er zijn voldoende alternatieve lekkernijen voor de 'zoete snack': wortelen, mandarijnen, ... Chips en kauwgom zijn verboden.



Na de speeltijd verwachten we dat er geen jassen, eetdoosjes, drinkbekers, ... op de speelplaats blijven liggen.

B. 's Middags eten.

- Thuis gaan eten kan. De kinderen begeven zich naar de hoofdingang van de school en worden daar ook afgehaald.
- In school blijven eten kan ook. Kinderen brengen van thuis hun lunchpakket mee.
- De kleuters blijven in de klas eten en zijn onder toezicht van hun leerkracht.
- Elk kind van het lager eet in de klas. De kinderen staan gedurende dit moment onder toezicht van de klasleerkracht. Na het eten ruimen ze hun papiertjes, kruimels en lege flesjes op. We houden immers allemaal van een propere omgeving om te eten. Jong geleerd, is oud gedaan!
- Choco, water, sinaasappelsap, appel-kers, water, ... kan je in school kopen voor € 0,50/stuk. De drankbonnetjes kunnen elke dag aangekocht worden op het secretariaat. Je kan ook je eigen drinkbus meebrengen.

C. Afval beheersen! (MOS-project)

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

- Geef koeken, fruit en dergelijke in een doosje mee naar school. (Je koopt beter grotere verpakkingen i.p.v. afzonderlijk verpakte koekjes.)
- Geef drank mee in een herbruikbare en goed sluitende navulbare drinkbus.
- Gebruik een boterhamendoos.
- Voorzie alles van je naam en voornaam.

Bij de kleuters en het lager onderwijs houden we op woensdag een fruitdag. Hierbij willen we stimuleren tot gezonde voedingsgewoonten. Op woensdag mag je je kleuter geschild fruit of groenten meegeven als tussendoortje.

D. Kinderkoor Sint-Lutgart.

Het kinderkoor werd in 1953 opgericht door toenmalig directeur Chrétien Lambrechts. Sinds 1986 neemt meester Geert de begeleiding van het koor ter harte. In 2003 werd het koor officieel Koninklijk en vierde het zijn vijftigste jubileum. Leerlingen vanaf het tweede leerjaar, die graag zingen, kunnen zich inschrijven bij meester Geert gedurende de hele maand september. De repetities zijn elke maandag en vrijdag tijdens de middagpauze van 12.45 uur tot 13.10 uur. Soms zijn er leerlingen die solo mogen zingen als de leerling dit graag wil en meester Geert dat goedkeurt. Ze verzorgen de muzikale opluistering van onze schoolvieringen. Daarnaast luisteren ze ook de kerstviering op en geven ze optredens. Het koor zingt tevens alle musicals in.

E. Kledij.

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 deffig te kleden. Dit wil zeggen T-shirts of bloesjes die buik en schouders bedekken en bermuda's en rokjes van fatsoenlijke lengte. Hoofddekseis zijn in de klas niet toegelaten.

Elke leerkracht heeft het recht hierover een opmerking te maken en eventueel in te grijpen op een verantwoorde wijze.

Jassen zijn voorzien van een lusje zodat ze aan de kapstok kunnen hangen.

Voorzie de jas, golf en turnkledij van naam en voornaam.



F. Piercings en make-up.

Uitgezonderd oorbellen zijn in onze school geen zichtbare piercings toegelaten. Tijdens de lessen bewegingsopvoeding worden alle juwelen uitgedaan. Dure sieraden laat je beter thuis.

In onze school wordt geen make-up gedragen door de leerlingen.

G. Schooltas.

Kleuter:

Kies een boekentas die de kleuter zelf kan dragen, openen en sluiten. Wieltjes zijn niet zo handig voor de kleuters op het 1ste verdiep.

In de schooltas van een kleuter zit:

- eventueel: luiers, natte doekjes en reservekledij;
- een zakdoek;
- boterhammen; een koekje of een stukje fruit in een doosje;
- drank in een navulbare drinkbus;
- knuffel; een fopspeen voor de allerkleinsten kan na afspraak met de juf.

Alle persoonlijke voorwerpen worden voorzien van naam en voornaam.

Geld wordt meegebracht in een gesloten omslag, voorzien van naam en voornaam.

Speelgoed wordt thuisgelaten.

Lager

Enkele tips bij het gebruik van de boekentas.

1. Til altijd je boekentas op met gebogen knieën.
2. Orden je boekentas zorgvuldig. Grote boeken tegen de rug, kleine zaken vooraan.
3. Neem enkel het materiaal mee dat je echt nodig hebt.
4. Verwijder elke avond overbodige spullen uit je boekentas.
5. Met de fiets? Bind je boekentas op de bagagedrager.
6. Een boekentas met wieltjes is handig als je ver naar school moet stappen.
7. Het gewicht van je boekentas mag niet meer bedragen dan je lichaamsgewicht gedeeld door tien.
8. Kies een boekentas met brede verstelbare draagriemen, stevig handvat, stevige rug, niet breder dan jouw schouder.
9. Een eetzak is verplicht op onze school.

H. Elektronische toestellen.

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

I. Internet.

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



J. Verloren voorwerpen.

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

Tips: - Zet indien mogelijk op alle kledij de naam van uw kind.

- Op de boterhamdoos, de drinkbus en de koekendoos is het verplicht om je naam en voornaam te vermelden.

- Zorg ervoor dat uw kind geen waardevolle spullen meeneemt naar school.

De verloren voorwerpen worden in school bijgehouden in de kast 'verloren voorwerpen'. De voorwerpen, die niet afgehaald worden, worden per trimester gerecycleerd.

K. Luizen.

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

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

1.3.7. Financiële bijdrage. (Zie bijlage.)

1.3.7.1. Maximumfactuur.

Onze school organiseert heel wat activiteiten die het leren boeiender en aangener maken voor de kinderen.

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

* de scherpe maximumfactuur omvat activiteiten zoals toneelbezoek, ééndaagse schooluitstappen, sportactiviteiten,... Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hier onder (bv. specifieke knutselmaterialen, ...).

De afrekeningen van de gemaakte kosten zullen 4 maal per schooljaar gefactureerd worden. (1: sept-okt, 2: nov-dec, 3: jan, feb, maa, 4: apr-mei-juni) met een maximum van € 45,00 voor I, K1, K2 & K3 en € 90,00 voor kinderen van het lager.

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

Volgende materialen worden gratis op school ter beschikking gesteld:

- bewegingsmateriaal (ballen, touwen, toestellen, driewielers, ...);
- constructiemateriaal (karton, hout, gereedschap, lijm, ...);
- handboeken, schriften, werkboeken, werkblaadjes, fotokopieën,....;
- ICT-materiaal: iPads, cd-roms,....;
- woordenboeken, atlas, encyclopedie, kaarten, ... ;
- leesboeken, poëzie, strips, ... ;
- leer- en ontwikkelingsmateriaal (spel materiaal, lees-en rekenmateriaal, denkspelen, ...);
- meetmateriaal (lat, geodriehoek, klok, weegschaal, ...);
- multimedia (digitaal bord, dvd-speler, cd-speler, foto toestel, apple-tv, ...);



- muziekinstrumenten;
- schoolagenda;
- schrijf- en tekengerief (potlood, pen, kleurpotloden, verf, penselen);
- zakrekenmachine;
- passer;

- de minder scherpe maximumfactuur omvat de meerdaagse activiteiten buiten de schoolmuren. Dit gaat om meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren bv. zeeklassen, boerderijklassen, ... De ouder beslist of het kind al dan niet meegaat. De maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen bedraagt voor een kleuter € 0,00 en voor een kind uit de lagere school € 450,00 voor de volledige duur van het lager onderwijs. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen, moeten aanwezig zijn in de school.

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

1.3.7.2. School- en studietoelagen.

Als u hier recht op hebt, dan wordt dit automatisch verrekend in het groeipakket.

1.4. Leerorganisatie van de school.

1.4.1. Contact met ouders.

Een goed contact tussen ouders en school is heel belangrijk. Daarom proberen wij ook te zorgen voor een goede doorstroming van informatie. Leeruitstappen, informatieavonden, ... worden steeds schriftelijk of via mail meegedeeld.

Als ouders niet langer samenwonen is dit voor alle partijen een emotioneel proces. Voor de kinderen die deze situatie moeten verwerken, wil de school een luisterend oor zijn, aandacht en begrip hebben.

De school is echter bij dit gebeuren geen betrokken partij. Beide ouders staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. De school maakt een afspraak met beide ouders over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind genomen worden. (Gerechtelijke uitspraken worden gerespecteerd indien dit schriftelijk aan ons wordt doorgegeven.)

1.4.2. Heen-en-weermapje en schoolagenda.

In het kleuteronderwijs krijgen alle kleuters één of twee heen-en-weermapjes mee. Deze transportmap vervoert alle info en mededelingen van school naar thuis. Gelieve dit mapje zo snel als mogelijk terug mee te geven.

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

Eventuele onduidelijkheden, vragen,... kunnen door de ouder steeds op een briefje, in het heen-en-weermapje of in de boekentas, of in de schoolagenda genoteerd worden. (Zie: 2.14.10.)



1.4.3. Huiswerk en lessen.

Onder huiswerk verstaan we: elke opdracht na schooltijd uit te voeren, onder meer mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van informatie, ... Het huiswerk wordt in de schoolagenda genoteerd. We streven naar een vaste regelmaat in functie van het aanleren van een goede leer- en werkhouding. Van de ouders verwachten we dat ze toezien en motiveren, zeker niet zelf doen. Tevens hopen we dat de kinderen hun taken in een rustige omgeving kunnen uitvoeren.

Huiswerk wordt op maandag, dinsdag en donderdag gegeven in het eerste leerjaar. Vanaf het tweede leerjaar kan er ook op woensdag of vrijdag huiswerk gegeven worden. Van het derde t.e.m. het zesde leerjaar kan er elke dag huiswerk mee naar huis gegeven worden. De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen te studeren. De leerkracht heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.

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

Alle data van toetsen worden geruime tijd vooraf in de agenda genoteerd.

Richtlijnen aantal minuten huiswerk:

- 1^{ste} graad: 15 tot 30 minuten per dag.
- 2^{de} graad: 30 tot 45 minuten per dag.
- 3^{de} graad: 45 tot 60 minuten per dag.

(Zie: 2.14.9.)

1.4.4. Evaluatie.

Waarom toetsen en evalueren?

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

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

De toetsen worden georganiseerd:

- naar de leerkracht toe, om zijn handelen te kunnen richten (verdiepen of remediëren) (probleemoplossend);
- naar de kinderen toe, om hen aan te tonen wat ze wel of niet kennen of kunnen;
- naar de ouders toe, zodat ze de vorderingen kunnen meevolgen.

Welke toetsen?

- klastoetsen en overhoringen;
kunnen zowel dagelijks als wekelijks voorkomen en gaat over een beperkte hoeveelheid leerstof
- summatieve toetsen;
gaan over een groter leerstofgeheel
- interdiocesane proeven;
behandelen enkel de vakken wiskunde, taal en Frans en worden in heel Vlaanderen afgenomen
- leestoetsen (AVI);
worden afgenomen door de zorgcoördinator om het leesniveau te bepalen, 2x of 3x per jaar
- leerlingvolgsysteem-toetsen (LVS);
behandelen enkel wiskunde en spelling, afgenomen door de klastitularis, bedoeld om het individueel niveau en het klasniveau te bepalen.



1.4.5. Rapport.

Een samenvatting van de evaluatiegegevens wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders en zij ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de klasleerkracht (met uitzondering van het eindrapport).

We voorzien jaarlijks 3 rapporten: vóór de kerstvakantie, vóór de paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

1.4.6. Getuigschrift basisonderwijs.

Zie: 2.8.

1.4.7. Onderwijs aan huis.

Zie: 2.6.

1.4.8. Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (VCLB).

Openingsuren.

Maandag	8.30 uur – 12.30 uur, 17.00 uur – 19.00 uur
Dinsdag	8.30 uur – 12.30 uur, 13.00 uur – 17.00 uur
Woensdag	8.30 uur – 12.30 uur, 13.00 uur – 16.00 uur
Donderdag	8.30 uur – 12.30 uur, 13.00 uur – 17.00 uur
Vrijdag	8.30 uur – 12.30 uur, 13.00 uur – 16.00 uur

In de vakantie kan u online terecht bij [Onderwijskiezer](#) voor informatie over studiekeuze, het studieaanbod van scholen, online tests die studiehouding peilen, enz. Vragen die via de website gesteld worden zullen gedurende de hele vakantie binnen 24u deskundig beantwoord worden.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (hij wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.



Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over 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;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

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

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

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

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

- uitgebreide analyse van de problemen;
- begeleiden;
- coördineren van begeleidingstrajecten;
- verontrustende situaties, crisissituaties.

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB.

Voor ieder systematisch contact krijgt u een brief met meer uitleg.

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid van ouders**.
- Het aanbod voor de **tweede kleuterklas** is een **vrijblijvend** aanbod. Deze kleuters hebben slechts een beperkt aanbod gehad in de eerste kleuterklas en worden in het nieuwe systeem pas in het eerste leerjaar opnieuw uitgenodigd. Ouders die niet op dit aanbod wensen in te gaan, kunnen dat gewoon laten weten aan het CLB (door de brief terug mee te geven en aan te kruisen dat het onderzoek voor hun niet nodig is). De andere kleuters krijgen een aanbod zoals voorheen.
- Het **eerste leerjaar** is een systematisch contactmoment **zoals voorheen**.
- Om de overgang haalbaar te maken, doen we **geen aanbod** in het **vierde leerjaar**. Deze leerlingen werden in het oude schema nog in het derde leerjaar gezien en het is geen kritische leeftijd voor groei. Zij komen in het zesde leerjaar naar een systematisch contactmoment.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**. Voor hun is er een systematisch contactmoment als ze in het zesde leerjaar zitten.µ



- Leerlingen van het **zesde leerjaar** hebben recent een volledig consult gehad. We kiezen ervoor om deze leerlingen toch een **beperkt aanbod** te doen. Ze zitten in een kritische leeftijd voor de groei en de puberteit. Wachten tot het derde secundair is daarom een te lange periode.

Inentingen.

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat

Overgangs-jaar 2018-2019	1 ^e kleuter	2 ^e kleuter	1 ^e leerjaar	4 ^e leerjaar	5 ^e leerjaar	6 ^e leerjaar
Contact-moment	verplicht	aanbod	verplicht	geen aanbod		beperkt aanbod
Vaccinatie-aanbod			X		X	

door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?

- 1^{ste} lagere school 6/7 jaar PPolio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
- 5^{de} lagere school 10/11 jaar Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

CLB-dossier.

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

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

Naar een andere school.

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

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

Ook belangrijk om weten.

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.



- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

Een klacht.

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

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

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

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

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

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

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

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

Wanneer? Maandag, dinsdag en donderdag van 17.00 uur tot 21.00 uur en woensdag van 14.00 uur tot 21.00 uur, schoolvakanties niet meegerekend.

Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator.



1.4.9. Omgaan met leerlingengegevens.

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

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

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

1.4.10. Indeling van de klassen.

Kleuteronderwijs.

Bij het indelen van de klassen van de instapkleuters houden we rekening met de mogelijke aangroei na de instapdata. In principe maken we ongeveer even grote klassen met kleuters van dezelfde leeftijd.

Lager onderwijs.

We werken in het lager met een jaarklassensysteem. Soms kunnen er gefundeerde redenen zijn om een klas te herverdelen. Nieuwe leerlingen worden in de klas met het minst aantal leerlingen toegevoegd.

Voor de indeling van de klassen is enkel de directeur eindverantwoordelijk.

1.5. Leefregels van de school.

1.5.1. Leefregels voor leerlingen.

Ik en mijn kledij.

Ik draag verzorgde en sobere kledij.

Ik vind hygiëne belangrijk.

Als meisje draag ik bij zomerse temperaturen een T-shirt, bloesje of ... die buik en schouders bedekken (geen spaghettibandjes) en draag een bermuda of rokje van fatsoenlijke lengte.

Ik en mijn houding.

Ik heb respect voor anderen.

Ik bewaar de vrede (vecht niet en maak geen ruzie).

Ik gebruik vriendelijke woorden.

Ik heb eerbied voor de spullen van een ander.

Ik pest niemand en zet ook niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik geef thuis alle brieven en nota's van school af.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik gehoorzaam naar de leerkracht.



Ik en mijn taal.

Ik spreek op school Algemeen Nederlands.

Ik spreek leerkrachten aan met juf of meester.

Ik en mijn materiaal.

Ik draag zorg voor mijn persoonlijke spullen.

Mijn boeken en schriften zijn gekaft.

Ik stop alleen in mijn boekentas wat ik nodig heb en alles is netjes geordend.

Ik heb op de juiste dag mijn zwem- en/of turngerief mee.

Ik en spelen.

Bij de start van de speeltijden ga ik onmiddellijk naar de speelplaats en blijf ik niet in de gangen of in de klaslokalen.

Ik laat iedereen meespelen en stoot niemand uit.

In de gangen, in de klassen en op de toiletten ben ik rustig.

Ik en het verkeer.

Ik draag bij elke uitstap mijn fluohesje (in de school aanwezig)

- indien ik fietser ben en
 - ik zorg dat mijn fiets reglementair in orde is.
 - ik pas het verkeersreglement toe.
 - ik draag een veiligheidshelm.
 - ik duw mijn fiets op het schoolterrein.
 - ik stal mijn fiets in de daarvoor voorziene stallingen.

- indien ik voetganger ben en
 - ik pas het verkeersreglement correct toe.
 - ik gedraag me beleefd en niet luidruchtig.
 - ik ga na school dadelijk naar huis.

- indien ik passagier ben en
 - ik stap uit de wagen aan de kant van het voetpad.

1.5.2. Leefregels voor ouders (op school).

- Ouders mogen in geen geval kritiek, opmerkingen, dreigementen naar een ander kind uiten in en rond de school.
- Ouders hebben bij ontevredenheid steeds de mogelijkheid om de klastitularis, de zorgcoördinator of de directeur aan te spreken. Dit gebeurt in alle discretie zonder aanwezigheid van leerlingen of andere ouders.
- Ouders uiten hun ongenoegen, over beslissingen die de school intern neemt over hun kind, niet publiekelijk.
- Het is verboden te roken op het schoolterrein en dit zowel op gesloten plaatsen (bv. gangen,...) als op open plaatsen (bv. speelplaats, ...) en aan de schoolpoort.
- Het is verboden om dieren mee te brengen. Alleen met toelating en onder bepaalde voorwaarden kan dit. (Buiten de schoolpoort wordt dit wel toegestaan.).

1.5.3. Leefregels voor leerkrachten.

- Leerkrachten geven elk kind optimale kansen.
- Leerkrachten moedigen kinderen aan.
- Leerkrachten lossen conflicten op een positieve en zinvolle manier op.
- Leerkrachten hebben respect voor elk kind.
- Leerkrachten houden rekening met de diversiteit van elk kind.
- Het is verboden te roken op het schoolterrein en dit zowel op gesloten plaatsen (bv. gangen, klassen, eetzaal,...) als op open plaatsen (bv. speelplaats, tuin, ...).



1.5.4. Orde- en tuchtmaatregelen.

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

1.5.4.1. Begeleidende maatregelen.

Zie: 2.9.1.

1.5.4.2. Herstelmaatregelen.

Zie: 2.9.2.

1.5.4.3. Ordemaatregelen.

Zie: 2.9.3

1.5.4.4 Tuchtmaatregelen.

Zie: 2.9.4.

1.5.5.5. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting.

Zie: 2.9.5.



DEEL 2: SCHOOLREGLEMENT.

2.1. Engagementsverklaring.

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

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

Als ouder ben je samen met de school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je als ouder zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we in de eerste week van september een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennismaken met de leerkracht en met de manier van werken. (Voor de instappers van februari en latere instapmomenten gebeurt dit in januari.)

We organiseren ook individuele oudercontacten, zowel voor kleuter als lager onderwijs. Bij het begin van elk schooljaar laten we weten op welke data die doorgaan. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

We willen je op geregelde tijdstippen informeren over het leerproces. Dat doen we schriftelijk via een rapport voor het lager onderwijs (december – maart – juni).

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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen en dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding. We engageren ons om met je in gesprek te gaan over de zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

2.1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

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

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuters als de kinderen van de lagere school. De school begint om 08.45 uur en eindigt om 15.30 uur, uitgezonderd en woensdag om 11.55 uur. We

verwachten dat je ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan op het secretariaat en geven de reden van het te laat zijn.

Het VCLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.



Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou als ouder en met het VCLB.

We nemen volgende stappen:

1. Opsommen problematische afwezigheden.
2. Doorgeven aan en bespreken met het VCLB.
3. Traject uitstippelen met de zorgcoördinator, het VCLB en de ouders.
4. Opvolging traject.

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

2.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directeur. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen.

De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar (bv. Differentiërende , remediërende , compenserende en dispenserende maatregelen). Het advies van de school is leidend.

Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

2.1.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2.2. Inschrijven.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders, ... (Zie: 1.3.1.)

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 stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het VCLB. 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 het 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 jaar.

Toelatingsvoorwaarden.

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via mail aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Iedere ouder ontvangt een papieren versie van het schoolreglement.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+-kaart, de kids-ID of een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister of een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement. (Zie: 2.19.)

Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen instappen vanaf 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.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

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

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



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

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

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

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

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het VCLB en na toelating door de klassenraad. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Screening niveau onderwijstaal.

Vanaf schooljaar 2021-2022 zal de verplichte taalscreening, bij het begin van de leerplicht (5 jaar) afgenomen worden. Die taalscreening kan voor sommige leerlingen leiden tot een taalintegratietraject.

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 binnen ons taalbeleid.

2.3. Ouderlijk gezag.

2.3.1. Zorg en aandacht voor het kind.

Als ouders niet langer samenwonen is dit voor alle partijen een emotioneel proces. Voor de kinderen die deze situatie moeten verwerken, wil de school een luisterend oor zijn.

2.3.2. Neutrale houding tegenover de ouders.

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

2.3.3. Afspraken i.v.m. informatiedoorstroom naar de ouders.

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

- Afspraken i.v.m. briefwisseling: deze kan in tweevoud worden meegegeven of via mail.
- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders worden uitgenodigd. Indien nodig verschillende momenten.

2.3.4. Co-school-schap.

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind niet op twee plaatsen school lopen.



2.4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het VCLB, dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd (LVS) 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 in het belang van je kind.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

2.5. Afwezigheden.

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

2.5.1. Wegens ziekte.

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

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

2.5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

2.5.3. Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is.

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directeur. 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 manifestatie;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.



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

2.5.4. Problematische afwezigheden.

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het VCLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

2.6. Onderwijs aan huis.

Als je kind vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis, moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over de opvolging en de evaluatie. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

2.7. Eén of meerdaagse uitstappen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-muros-activiteiten 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-muros-activiteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via de info voor ouders, via www.stltongeren.be en d.m.v. een activiteitenbrief informeren we jou als ouder over de uitstappen die in de loop van het schooljaar worden voorzien.



2.7.1. Ééndaagse uitstappen.

Doel: Leerinhouden en vaardigheden toepassen, verbreden.

Aanbod: Zowel kleuters als leerlingen van het lager onderwijs gaan op schoolreis. Tijdens het schooljaar kunnen er verschillende, andere uitstappen georganiseerd worden. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros-activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

2.7.2. Meerdaagse uitstappen. (Maximum bedrag over de leerjaren heen: € 450,00)

Doel: Leerinhouden en vaardigheden toepassen, verbreden.

Aanbod: * Het eerste leerjaar gaat elk schooljaar op boerderijklassen. (Maximum € 120,00)
* Het derde leerjaar gaat elk schooljaar op bos- en sportklassen. (Maximum € 120,00)
* Het zesde leerjaar gaat elk schooljaar op avonturenklassen. (Maximum € 210,00)

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

2.8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm-gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een "getuigschrift bereikte doelen").

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen 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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

2.8.1. 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 hiervan een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm-gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.



2.8.2. Beroepsprocedure.

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-ondertekenen 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.
- Schoolbestuur VZW KOZL , Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren
ludo.elsen@scholengroepkbt.be
- Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het uitreiken van "een getuigschrift dat aangeeft welke doelstellingen bereikt werden" betwist wordt.
- Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
M.a.w.: 2 Interne leden: De voorzitter van de bestuurscommissie KBT of één lid van de RvB en de directeur.
2 Externe leden : Pieter Wirix, tevens voorzitter van de Beroepscommissie en één lid uit een pool van oud-KBT-leerkrachten.
 7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.



8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

2.9. Herstel- en sanctioneringsbeleid.

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit 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 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.

2.9.1. Begeleidende maatregelen.

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...,
- een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal moeten focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

2.9.2. Herstelmaatregelen.

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 2.9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per



brief op de hoogte.

2.9.3 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 de 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.

2.9.4 Tuchtmaatregelen.

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

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

2.9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen:

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

2.9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel.

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

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

2.9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het VCLB die een adviserende stem heeft.



2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het VCLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

2.9.4.4. 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 het niet deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

2.9.5. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.
Dhr. Ludo Elsen, VZW KBT, Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en



motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
M.a.w.: 2 Interne leden: de voorzitter KBT en één lid van de RvB.
2 Externe leden: Pieter Wirix, tevens voorzitter van de beroepscommissie en één lid uit een pool van oud-KBT-leerkrachten.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen.
De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

2.10. Bijdrageregeling.

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven (Zie bijlage 2).

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.

Alle schoolactiviteiten worden gedragen door de maximumfactuur.
Hieronder verstaan we: schoolreizen, excursies, zwemmen, museumbezoek, theatervoorstellingen,...

De verplichte uitgaven zijn maximaal € 45,00 voor IA, IB, K1A, K1B, K2A, K2B, K3A, K3B of € 90,00 voor het lager onderwijs voor een gans schooljaar. Alle andere betalingen gebeuren via de klastitularis (Zie: 1.3.7.).

Meerdaagse uitstappen, zoals boerderij-, bos- en avonturenklassen worden niet gedragen door de maximumfactuur, maar mogen maximum € 45000 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs bedragen (Zie: 1.3.7.).



2.10.1. Wijze van betaling.

Als ouder krijg je minimum 3 maal per schooljaar een rekening in gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving met de op de factuur vermelde gestructureerde mededeling of, indien het niet anders mogelijk is, kan er contant betaald worden op het secretariaat.

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

2.10.2. Betalingsmoeilijkheden.

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met onze directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

2.11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.

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

2.12. Vrijwilligers.

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

Organisatie:

De vzw KBT (Katholiek Basisonderwijs Tongeren) heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en het bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding, in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke kerk en met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding.

Hiertoe streeft zij de schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke en sportieve vorming na, in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs en volgens de eigen pedagogische methode.



Aansprakelijkheid:

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen nv (Ondernemingsnummer 0831.623.164), Handelsstraat 72, 1040 Brussel, AXA Polisnummer: 720 176 391. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verzekering:

Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij IC Verzekeringen . Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kan de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen. Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd eveneens afgesloten bij IC Verzekeringen. Ook deze polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen:

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen vergoeding. Een onkostenvergoeding kan wel.

Geheimhoudingsplicht:

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Tele-Onthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon, ...) kan dit gemakkelijk voorkomen. Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht, bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

2.13. Welzijnsbeleid.

2.13.1. Preventie.

Verwachtingen naar de ouders: aandacht voor de algemene preventie.

Verwachtingen naar de kinderen:

- zich houden aan de afspraken op de speelplaats met behulp van pictogrammen.
- bij evacuatie rustig blijven en de instructies van de klastitularis uitvoeren.

2.13.2. Verkeersveiligheid.

Verwachtingen naar de ouders:

- kinderen op een veilige manier brengen en afhalen aan de schoolpoort (Zie: Kiss & ride: 1.3.4.);
- kinderen stimuleren tot het dragen van een fluohesje en attent maken op de verkeerssituaties.

Verwachtingen naar de kinderen:

- indien mogelijk dragen van een fluohesje bij het binnenkomen en verlaten van de school;
- het dragen van het fluohesje bij uitstappen;
- attent maken op de verkeerssituatie aan school.



2.13.3. Medicatie.

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan mag de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan zijn of haar kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat en hiervoor gebruiken we de standaardformulieren die de school jullie ter beschikking stelt. Indien deze formulieren niet ingevuld zijn, dient de leerkracht geen medicatie toe.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oor-indruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalficeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

2.13.4. Stappenplan bij ongeval (EHBO) of ziekte.

Eerste hulp.

Wie: Door een personeelslid met getuigschrift EHBO.

Hoe: - in het EHBO-lokaal (A.0.3.) is het vereiste medisch materiaal aanwezig.

- indien een dokter nodig is, worden de ouders eerst verwittigd alvorens naar het ziekenhuis te gaan.

- indien heel ernstig wordt het noodnummer 112 gebeld.

- verzekeringspapieren: verantwoordelijke EHBO-verlener of van het secretariaat.

- procedure: de verantwoordelijke EHBO-verlener of een secretariaatsmedewerker bezorgt de desbetreffende verzekeringspapieren, die meegegeven worden naar de dokter of ziekenhuis.

De ingevulde papieren worden via het secretariaat bezorgd bij de verzekeringsmaatschappij.

2.13.5. Roken is verboden op school.

In alle gesloten ruimten op school, in open lucht op school en aan de schoolpoort geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen.

Producten roken op basis van tabak of soortgelijke producten roken is niet toegelaten. Ook de shisha-pen, de e-sigaret, heat-sticks e.a. zijn dus verboden.

2.13.6. Evacuatie op school.

Er worden per schooljaar 3 evacuatieoefeningen gehouden (september, januari en april).

2.14. Leefregels.

2.14.1. Gedragsregels.

Speelplaats: de kinderen worden aangemoedigd om samen te spelen met de kinderen van hun klas of van hun graad. Op het einde van de speeltijd klinkt het belgeluid. Bij de eerste bel gaan de kinderen in de rij staan, bij de tweede bel zijn ze stil.

We hanteren een aantal zones voor bepaalde activiteiten, bv.: rustige zone en zone voor



balsporten.

Gangen: tijdens de vrije momenten mag niemand in de gangen rondhangen. Tijdens het naar binnen en naar buitenkomen zijn de kinderen rustig.

Klas: per klas worden gedragsregels afgesproken.

Turnzaal: gedragsregels worden met de leerkracht bewegingsopvoeding afgesproken.

Bij uitstappen: gedragsregels worden juist ervoor nog even toegelicht.

Bij vieringen: gedragsregels worden juist ervoor nog even toegelicht.

2.14.2. Kledij.

Zie: 1.3.6.

2.14.3. Persoonlijke bezittingen.

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

- Multimedia-apparatuur: gsm is op onze school toegelaten, maar dienen wel uitgeschakeld en in de boekentas bewaard te worden tijdens de uren. Deze mogen terug worden aangeschakeld wanneer men zich na de uren buiten de schoolpoorten bevindt. Alle andere multimedia-apparatuur bv. PSP, Nintendo,... zijn verboden. Laptops, tablets,... kunnen na goedkeuring van de leerkracht wel toegelaten worden met betrekking tot bepaalde vakken.

De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verlies van waardevolle voorwerpen.

- Wapens en voorwerpen, die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden.

2.14.4. Milieu op school.

Wij zijn een school die werkt aan het afval- en sorteerbeleid.

Verwachtingen naar de ouders: kinderen stimuleren om aan milieuzorg te doen. Bv. het gebruik van boterhamdoos, goed sluitende drinkbeker, geen verpakkingen,... stimuleren.

Verwachtingen naar de kinderen: respect voor het milieu, positieve deelname aan acties, integratie van goede attitudes. Bv. hervulbare voorwerpen terug mee naar huis, restafval in de vuilnisbak,... (Zie: 1.3.6.).

2.14.5. Eerbied voor materiaal.

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

2.14.6. Afspraken rond pesten.

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

- bij ruzie met lichamelijk geweld worden de kinderen apart aan de kant gezet, tot ze



'aanspreekbaar' zijn.

- alle partijen worden beluisterd.
- het probleem wordt geanalyseerd.
- samen zoeken de leerlingen, met de hulp van een leerkracht, naar een oplossing. Indien het probleem op deze manier niet opgelost geraakt, passen we de NO-BLAME methode toe. Hieronder verstaan we dat diegene die pest en de gepeste het probleem samen moeten oplossen. De leerkracht ondersteunt en begeleidt de gesprekken.

2.14.7. Afspraken i.v.m. bewegingsopvoeding.

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest (Zie: 1.3.5.).

2.14.8. Afspraken i.v.m. zwemmen.

Er worden zwemlessen georganiseerd voor iedere klas van de lagere school. Alle leerlingen zijn verplicht daaraan deel te nemen. Voor wie een langere periode niet mag zwemmen, is een doktersattest vereist.

De leerlingen leven de afspraken, gemaakt met de leerkracht bewegingsopvoeding, na (Zie: 1.3.5.).

2.14.9. Huiswerk.

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

Alle leerlingen maken hun huiswerk (oefeningen/studeren) volgens de afspraken met de klasleerkracht (Zie: 1.4.3.).

2.14.10. Agenda van uw kind.

De agenda is een communicatiemiddel tussen school en ouders. Deze dient dagelijks / wekelijks ondertekend te worden door één van de ouders. De agenda wordt door de leerlingen gebruikt volgens de afspraken met de klasleerkracht (Zie: 1.4.2.).

2.14.11. Rapporteren over uw kind.

Zie: 1.4.5.

2.14.12. Leerlingevaluatie.

Om te kijken hoe de vorderingen zijn van bepaalde doelstellingen die moeten behaald worden, worden er regelmatig toetsen afgenomen. Om efficiënt te werken, gebruiken de leerkrachten de resultaten van die toetsen om verder te werken. Die toetsen worden meegegeven naar huis. Zo kunnen de ouders zien wat hun kind reeds kan en tevens welke fouten hun kind nog maakt. Ze ondertekenen de toets die door de leerling in een toetsenmap wordt bijgehouden. Al die toetsen zijn een middel om na te gaan in hoeverre bepaalde doelen bereikt zijn en om te kijken wat we kunnen stimuleren om te verbeteren. Het is belangrijk dat de leerlingen hun toetsen zelf verbeteren.

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

Er werd afgesproken om dit te houden bij 3 periodes: december, maart en juni (Zie: 1.4.4.).



2.15. 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 (maximum 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- behandeling van specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor handelingsgericht advies is gegeven .(maximum 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het VCLB; geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het VCLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van 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 school-gebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het VCLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

2.16. Privacy.

2.16.1. 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisa, Count-e, Bingel. We maakten met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mo-



gen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal 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 VCLB 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 de schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directie.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

2.16.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens, op verzoek, inzien.

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan de nieuwe school door te geven. Gemotiveerde verslagen kunnen geraadpleegd worden via IRIS-CLB online.

2.16.3. Publiceren van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes...).

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, facebook, in de schoolbrochure en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten.

De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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



Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. De schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld

2.16.4. Recht op inzage, toelichting en kopie.

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

2.16.5 Bewakingscamera's.

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. Dit wordt duidelijk aangegeven met een pictogram aan de inkom. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

2.17. Participatie.

2.17.1. Schoolraad.

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode (Zie: 1.1.6.).

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.

2.17.2. Ouderraad.

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

2.18. 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 of de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 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 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 bestuur 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.



2.19. Infobrochure onderwijsregelgeving.

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op het secretariaat.

De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via briefwisseling. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.





Financiële bijdrage 2021 - 2022

Activiteiten binnen de maximumfactuur		Maximumbedrag dat wordt aangerekend.												
Activiteit	O.a.	Kleuter				Lager								
		IA & B	K1A & B	K2A & B	K3A & B	L1A & B	L2A & B	L3A & B	L4A & B	L5A & B	L6A & B			
Cultuur	Toneel, film, verteller...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Sport	Rolleballe, sportdag, langlaufen, schaatsen, ...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	Maximaal: 11 zwembeurten	/	/	/	/	...	...	...	...	...	...	...	...	Gratis
Uitstappen	Schoolreis, herfstwandeling...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	Maximum totaal (Max. K € 45,00 En L € 85)	€ 45,00	€ 45,00	€ 45,00	€ 45,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00
Meerdaagse	L1: 2-daagse / L6: 3-daagse (Max. € 450,00)	/	/	/	/	€120,00	/	€120,00	/	/	€120,00	/	/	€210,00
Kledij	Voor de lessen bewegingsopvoeding	/	/	/	/	€ 11,00 / broekje en € 11,00 / T-shirt								

Activiteiten buiten de maximum-factuur	
Drank	10 penningen voor choco, water, fruitsap, ... (€ 0,50 / stuk) € 5,00
Tijdschrift	...
Allerlei	Vakantieblaadjes Klasfoto Kalender Missieactie, actie Broederlijk Delen