

Infobrochure & Schoolreglement



VRIJE BASISCHOOL
"DE ZANDLOPER"
Weg naar Opoeteren 172
3660 OPGLABBEEK
Tel. 089/85 65 85
basisschoollouwel@scarlet.be
www.basisschool-louwel.be

Versie augustus 2018

INHOUDSTAFEL

1. EEN NIEUW SCHOOLJAAR
2. HET OPVOEDINGSPROJECT VAN ONZE SCHOOL
3. ONZE SCHOOL
 - 3.1. *Het schoolbestuur*
 - 3.2. *Ouderraad*
 - 3.3. *Schoolraad*
 - 3.4. *VCLB*
 - 3.5. *Klassenraad*
 - 3.6. *Leerlingenraad*
4. **SCHOOLREGLEMENT**
 - 4.1. *Engagementsverklaring*
 - 4.2. *Inschrijven en toelatingen van leerlingen*
 - 4.3. *Afwezigheden*
 - 4.4. *Herstel- en sanctioneringsbeleid*
 - 4.5. *Schoolverandering*
 - 4.6. *Onderwijs aan huis*
 - 4.7. *Oudercontact*
 - 4.8. *Vormen van leerlingengroepen en zittenblijven*
 - 4.9. *Rapporten / Omgaan met leerlingengegevens*
 - 4.10. *Getuigschriften*
 - 4.11. *Schoolmateriaal*
 - 4.12. *Schoolagenda en huistaken*
 - 4.13. *Schooluren*
 - 4.14. *Middagpauze*
 - 4.15. *Schooleinde - rijen*
 - 4.16. *Voor- en naschoolse kinderopvang (De Ballon)*
 - 4.17. *Niveaulezen*
 - 4.18. *Gelijke onderwijskansen en zorgbeleid van onze school*
 - 4.19. *Lichamelijke opvoeding, zwemondericht en sportdag*
 - 4.20. *Mededelingen tijdens het schooljaar*
 - 4.21. *Leefhouding*
 - 4.22. *Ongevallen & schoolverzekering*
 - 4.23. *Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)*
 - 4.24. *Welzijnsbeleid*
 - 4.25. *Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning*
 - 4.26. *Bijdrageregeling (ouders)*
 - 4.27. *Schoolkosten en maximumfactuur*
 - 4.28. *Ouderlijk gezag*
 - 4.29. *Schooltoelage*
 - 4.30. *Schoolrekening*
 - 4.31. *Revalidatie / Logopedie*
 - 4.32. *Klachtenregeling*
5. **NUTTIGE ADRESSEN**
6. **KLASVERDELING**
7. **VRIJE DAGEN**

1. EEN NIEUW SCHOOLJAAR...

Beste ouder(s)

Een nieuw schooljaar zorgt toch steeds weer voor enige spanning. Er rijzen immers heel wat vragen over een nieuwe start in een nieuwe klas, met een nieuwe juf of meester, met nieuwe boeken...

Een aantal vragen krijgen een antwoord tijdens de eerste klasdagen. Verder willen we via dit schoolreglement enkele nuttige inlichtingen en praktische informatie doorgeven omtrent het schoolleven.

We hopen dan ook dat deze brochure bijdraagt tot een vlotte start met weinig aanpassingsmoeilijkheden.

Dit schoolreglement is tevens een leidraad bij ons opvoedkundig bezig zijn met je kind(eren) en bevat een aantal concrete handreikingen bij het pedagogisch begeleiden. Want school en gezin vormen immers in een nauwe samenwerking de basispijlers die het ontwikkelings- en opvoedingsproces van je kind(eren) vorm moeten geven. We durven hopen op een wederzijdse steun en waardering bij ons gezamenlijk opvoedingswerk, thuis en op school.

Graag danken we je oprecht voor het vertrouwen dat je in ons en onze school stelt. Het hele onderwijsteam zal zich ten volle inzetten bij de begeleiding van je kind(eren) in hun groei tot fijne, eigentijdse persoonlijkheden.

Lieve kinderen

Allereerst heten we jullie hartelijk welkom aan onze school.

Het wordt beslist weer een fantastisch schooljaar met vele boeiende en leerrijke activiteiten.

Voor de nieuwkomers is het wellicht even wennen aan de totaal nieuwe schoolse situatie en de aanpassing zal toch wel wat tijd vragen. We zullen er in ieder geval alles aan doen om van onze school een fijne school te maken, waar iedereen zich thuis voelt.

We wensen iedereen een heel fijn schooljaar!

In naam van het ganse schoolteam

Marc Vandeurzen, directeur

2. HET OPVOEDINGSPROJECT VAN ONZE SCHOOL

We zijn een "christelijk geïnspireerde school".

En daarom vertrekken we vanuit de 5 opdrachten van het Katholiek Basisonderwijs.

De opdrachten zijn de richtlijnen voor het pedagogisch project.

- De uitgangspunten van onze christelijke identiteit
- We zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod
- We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat
- We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg
- Onze school als gemeenschap en als organisatie

Deze begrippen in de zandloper typeren "De Zandloper".

LAAGDREMPELIGE SCHOOL
VANZELFSPREKENDHEID
VERKEERS - VEILIG
KLEIN - SCHALIG
KINDEROPVANG
VERNIEUWEND
TRADITIES
RUSTIG
GROEN
OPEN
TALENT
LANDELIJK
CHRISTELIJK
WARME SCHOOL
FIJNE UITSTAPPEN
ZORG VOOR ELK KIND
OUDERBETROKKENHEID
HOOGSTAAND ONDERWIJS
KINDVRIENDELIJKE SPEELPLAATS

"De Zandloper" is een relatief kleine basisschool, centraal gelegen in 't centrum van Louwel.

De rustige, groene omgeving geeft de school een landelijk karakter.

Door onze ligging tussen Opglabbeek centrum en Opoeteren hebben we enkel lokaal verkeer waardoor onze school verkeersveilig is.

De voor- en naschoolse kinderopvang, De Ballon, maakt deel uit van onze schoolcampus.

Onze school is voortdurend in beweging op verschillende vlakken, nl. leerlingenaantal, werkvormen, vernieuwingen, zorg, ...

We zijn een warme school met een kwalitatief hoogstaand onderwijsaanbod waarin aandacht is voor elk kind.

Welbevinden op school is ons uitgangspunt zowel op vlak van infrastructuur, aanpak, zorg, school- en klasklimaat, vertrekend vanuit de positieve ingesteldheid van het kind.

Het positief zelfbeeld staat centraal, zo krijgt ieder kind de kans om zijn talenten te ontplooiën.

We zijn:

- een laagdrempelige school. We hebben een goed contact met externe partners: ouders, CLB, begeleiding, lokale gemeenschap, scholengemeenschap.
- een open school waar ouders betrokken worden bij het totale schoolgebeuren.
We kennen alle ouders en zijn steeds aanspreekbaar zowel formeel als informeel.
Via onze website en infokrantje worden ouders op de hoogte gehouden van activiteiten en gebeurtenissen.
- een christelijk geïnspireerde school. We hebben oog voor respect, normen en waarden, diversiteit, solidariteit, verbondenheid, dankbaarheid, vergeving...
- ook een zorgzame school.

De Zandloper is verankerd in zandgrond.

Verankeren in zandgrond vraagt stevige fundamenten.

We geven aan al onze kinderen een goede basis die bepalend is voor de verdere schoolloopbaan en het latere leven.

3. ONZE SCHOOL

3.1. *Het schoolbestuur*

Het schoolbestuur van onze school is het Parochiaal Schoolcomité vzw. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Ons schoolbestuur beheert vier parochiale scholen van Opglabbeek:

- de gesubsidieerde vrije kleuterschool "Sint-Lambertus"
- de gesubsidieerde vrije lagere school "Sint-Lambertus"
- de gesubsidieerde vrije basisschool van Louwel "De Zandloper"
- de gesubsidieerde vrije basisschool van Nieuwe Kempen "Floor en Tijn"

Het schoolbestuur is gevestigd in de Bergstraat 15 te Opglabbeek.

Samenstelling

Voorzitter: Theo Creemers, Bergstraat 15, 3660 Opglabbeek
Ondervoorzitter: E.H. Jan Beliën, Hoeverkerkweg 3
Secretaris: Maria Geris
Leden: Guido Brouwers, Lieve Dierickx, Gerard Goossens, Ilse Wevers, Johny Vanvlijmen, Kris Bosmans, Dirk Schreurs, Dirk Vanderstraeten.

3.2. *De ouderraad*

Voor de kleuter- en de lagere school is er een erkende Ouderraad. Ze is samengesteld uit de ouders die één of meerdere kinderen hebben in onze school.

Contactgegevens secretariaat ouderraad

louwelouderraad@gmail.com

Kim Knoops zal de rol van secretaris op zich nemen.

De ouderraad vertegenwoordigt alle ouders met kinderen in onze school. Ze heeft een ondersteunende functie bij de initiatieven van de school en werkt zelf ook een eigen programma uit. Door deze werking wordt de band tussen ouders en school versterkt.

Nieuws omtrent hun werking verneemt u via informatievergaderingen, facebookpagina <https://www.facebook.com/Ouderraad-Basisschool-De-Zandloper-Louwel-442817232585890/>

via het infokrantje van A tot Z... dat op geregelde tijdstippen verschijnt en via de website van de school (www.basisschool-louwel.be).

3.3. De schoolraad

Aan onze school werd ook, zoals door de wet bepaald, een schoolraad opgericht. Deze raad is samengesteld uit drie geledingen. Elke geleding vertegenwoordigt een ruime achterban en heeft hierdoor een eigen inbreng en een eigen visie. Het is de bedoeling dat de schoolraad een stuur-, denk- en richtgroep is van onze school.

Samenstelling:

- een afvaardiging van de ouders:
Kim Knoops en Wendy Vos
- een afvaardiging van het leerkrachtenteam:
Luana De Maggio en Miet Monnens
- een afvaardiging van de lokale gemeenschap:
Riet Corstjens

3.4. VCLB (Vrij Centrum voor Leerlingbegeleiding)

Onze school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding regio Genk: Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk, tel: 089/56 93 20, genk@vclblimburg.be

Openingsuren:

maandag	08.30 u. - 12.00 u.
andere werkdagen	08.30 u. - 12.00 u. 13.00 u. - 17.00 u.

Je CLB helpt

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

Het 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 het algemene mailadres van VCLB regio Genk of via het mailadres van betreffende ankerfiguur voor jouw school, of telefonisch op het CLB: 089 569320

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

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

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

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

We overlopen even de aandachtspunten:

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

Inentingen

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

Welke inentingen kan je krijgen?

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

CLB-dossier

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

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

Naar een andere school

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

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een

kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.

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

Ook belangrijk om weten

- Het 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.

Je kan ons bereiken:

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

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

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 tot 21 u. en woensdag van 14 tot 21 u., schoolvakanties niet meegerekend.

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

Het CLB-team dat de school begeleidt:

Mevr. Katleen Peeters - verpleegkundige

Mevr. Rita Luyten - psychologe/pedagoge

Mevrouw Rita Luyten is de **ankerfiguur** voor onze school en coördineert de CLB-teamwerkzaamheden.

Zij is telefonisch bereikbaar op het centrum - 089/56 93 20.

Haar mail-adres: rita.luyten@vclblimburg.be

3.5. Klassenraad

De klassenraad wordt gevormd door de directeur en de leerkrachten van de betrokken leerling of leerlingengroep, eventueel bijgestaan door externe diensten. In de klassenraad worden specifieke problemen van welke aard ook besproken. Indien nodig worden ouders steeds op de hoogte gebracht van de resultaten van deze besprekingen.

3.6. Leerlingenraad

De leerlingenraad is samengesteld uit leerlingen van het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar. Deze leerlingen worden jaarlijks verkozen door de leerlingen van hun klas. De zorgcoördinator en de directie nemen deel aan de vergaderingen van de leerlingenraad.

4. Schoolreglement

4.1. Engagementsverklaring

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

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we op het einde van de zomervakantie een opendeurdag in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

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

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten.

Als ouder word je uitgenodigd voor een individueel gesprek met de leerkracht bij het rapport vóór de herfstvakantie en het rapport vóór de paasvakantie.

Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. **Dat doe je best via de klasagenda.**

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

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, voor de toelating tot het eerste leerjaar **en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.**

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 08.45 uur en eindigt om 15.25 uur (op maandag om 15.50 uur)
We verwachten dat je ons voor 08.45 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert **een beleid op leerlingenbegeleiding.** Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar.

Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou.

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

4.2. Inschrijven en toelatingen van leerlingen

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 elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (bv. het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas).

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvings-register. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Verlengd verblijf in kleuteronderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Voor leerplichtige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgende, is enkel een advies van een CLB vereist.

Naar de lagere school

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

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

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet 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 gedurende ten minste 250 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 toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

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

In het gewoon lager onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Screening niveau onderwijstaal

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

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

Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden:

Weigeren

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (**co-schoolschap**).
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit wordt overschreden, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

Ontbinden

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op

basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Beëindigen

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

4.3. Afwezigheden

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. **Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.** De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun studietoelage verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

Afwezigheden wegens ziekte

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist. Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...)

kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen enz..

Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden.

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring of een document met officieel karakter kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- het bijwonen van een familierraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bv. wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bv. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...)
- het **vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof** (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
- joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen),
- orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke

Paasfeest.

- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (...) aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.
- Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. **Het gaat hier om volgende afwezigheden:**

- **Afwezigheid wegens 'persoonlijke redenen' in echt uitzonderlijke omstandigheden;**
- rouwperiode bij een overlijden;
- actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- time-out-projecten.

Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een akkoord van de directie.

Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de lestijden voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- De toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- Een bewijs van de diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.

- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur. Die toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er een begeleidingstraject wordt opgestart. Vanaf **vijf** problematische afwezigheden zal het CLB altijd een begeleidingstraject met de leerling opstarten en daarvan een dossier bijhouden. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek 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 focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg:
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 voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

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

Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur 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.

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 CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan **de lessen** of activiteiten van zijn leerlingengroep.

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

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen de vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het

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

De heer Theo Creemers
Parochiaal Schoolcomité VZW
Bergstraat 15
3660 Opglabbeek

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten te 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.

4.5. Schoolverandering

De verantwoordelijkheid m.b.t. schoolverandering ligt volledig bij de ouders.

Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van directeur, inspecteur, departement of minister vereist.

Wanneer een kind tijdens het schooljaar van school verandert, heeft dat veelal met de gezinssituatie te maken: verhuis...

Veranderen van school is dan veelal onvermijdelijk.

Een beslissing tot schoolverandering nemen na een conflict met de school in het heetst van de discussie is niet aan te raden. Tijd brengt raad. Voor veel kinderen is het trouwens niet gemakkelijk om schoolvriendjes en de vertrouwde omgeving achter te laten.

4.6. Onderwijs aan huis

Leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar voor wie het door (**chronische**) ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij ziekte of ongeval:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan gecombineerd worden.
- TOAH kan onder voorwaarden verlengd worden.

Bij chronische ziekte:

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...))
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuischool.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast, vermeldt dit op het aanvraagformulier en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

- Na elke nieuwe periode van **9 opgebouwde** halve dagen afwezigheid dienen de ouders een aanvraag voor TOAH in.
- De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet ingediend worden.

Synchroon internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs.

De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchroon internetonderwijs is gratis.

Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

4.7. Oudercontact

Ouders zijn steeds welkom op school. Ouders en school hebben elkaar nodig bij de opvoeding van kinderen. Ouders blijven de belangrijkste verantwoordelijken in dit groeiproces, maar de school vormt hierin een onmisbare schakel. Onze school is dan ook een *open-school*, waarin ouders betrokken worden bij het schoolgebeuren en over alle mogelijke informatie kunnen beschikken.

Juf Luana De Maggio is de zorgcoördinator van onze school.

Ook de taak van vertrouwensjuf neemt ze op haar, zowel voor de kinderen als voor de ouders. Ouders die problemen ondervinden met hun kinderen kunnen hierover een gesprek voeren met haar, liefst na afspraak.

Ook de kinderen kunnen steeds bij haar terecht. Met de meeste discretie zal ze, als vertrouwensjuf, met ouders en kinderen een weg naar een oplossing van die problemen zoeken.

Voor een afspraak kan u haar bereiken:

- via het telefoonnummer van de school (089/85 65 85)
- via e-mail: luana_demaggio@hotmail.com

Kleuterschool

Voor de kleuterschool zijn er talrijke mogelijkheden tot persoonlijk contact:

- bij het brengen en afhalen van de kleuters;
- bij de 'open-klas-dagen' bij de instap van nieuwe kleuters;
- via contactavonden met individueel gesprek met de leidster; schriftelijke uitnodiging

Opendeurdag eind augustus

Voor de ouders en de kinderen van de school wordt er een opendeurdag op het eind van de zomervakantie georganiseerd.

Het betreft hier een algemeen kennismakingsmoment met de klasleerkracht(en), informatie over de werking van de school en de aanpak in de klas.

Oudercontact voor de ouders van alle kinderen van de lagere school

De ouders van alle leerlingen worden uitgenodigd voor een individueel gesprek met de leerkracht bij **het rapport vóór de herfstvakantie en het rapport vóór de paasvakantie.**

Oudercontact voor de ouders van de leerlingen van het 6^{de} leerjaar

Voor het 6^{de} leerjaar wordt een oudercontact georganiseerd tijdens het tweede trimester. Dit oriëntatiegesprek (naar het secundair onderwijs) gebeurt na een grondig onderzoek en schoolinterne besprekingen tussen klastitularis, CLB en directeur.

Oudercontact einde schooljaar

Tijdens de laatste halve schooldag van het schooljaar is er nog een gesprek met de leerkracht mogelijk.

Multi Disciplinair Overleg (MDO)

Er is geregeld overleg over de kinderen tussen de leerkrachten, de directeur en het CLB. Het kan zijn dat u na zo'n intern overleg uitgenodigd wordt om onze bevindingen te bespreken. Deze contacten worden tijdig meegedeeld.

Andere contactmogelijkheden

Op vraag van de ouders, via schoolagenda of directie, is er altijd een gesprek mogelijk met klastitularis, CLB, directeur...

Tijdens de schooluren hebben de leerkrachten een onderwijsopdracht.

Er is bijgevolg geen onverwacht contact met de leerkracht mogelijk.

Wel kan er steeds een afspraak gemaakt worden via de directeur voor een persoonlijk gesprek met een leerkracht.

De leerkrachten hebben recht op hun middagpauze. Een gesprek met de leerkracht tijdens de middagpauze gaat altijd via de directeur.

Ook via de mededelingen doorheen het schooljaar wordt heel wat informatie doorgespeeld.

4.8. Vormen van leerlingengroepen en zittenblijven

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

Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

4.9. Rapporten / Omgaan met leerlingengegevens

Het rapport geeft een periodiek beeld van de ontwikkeling van uw kind.

Het rapport geeft aan waar de vorderingen en de knelpunten liggen. U krijgt hierdoor een duidelijk beeld van de houding en de prestaties van uw kind op school.

Er wordt in de loop van het schooljaar vier keer een rapport meegegeven en dit net voor een schoolvakantie:

1. Allerheiligen / 2. Kerstmis / 3. Pasen / 4. Einde schooljaar

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

4.10. Getuigschriften

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 eindtermgerelateerde 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.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de **eindtermgerelateerde** leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en de zelfsturing die het toont zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria **welk getuigschrift je kind** zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar
- de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar
- de gegevens uit het LVS
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling
- ...

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

Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. De 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 ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

De heer Theo Creemers
Bergstraat 15
3660 Opglabbeek

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en 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.
9. 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.

4.11. Schoolmateriaal

Onze school doet haar uiterste best om te zorgen voor luchtige klaslokalen, aangename speelterreinen, mooi meubilair en de nodige schooluitrusting en schoolgerief.

Wij waken er over dat deze materialen met zorg behandeld worden.

Ook persoonlijke voorwerpen en kleding worden met respect behandeld.

Wie schade berokkent aan deze materialen is ertoe gehouden deze te vergoeden.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele diefstallen.

4.12. Schoolagenda & huistaken

Vanaf het eerste leerjaar werken de leerlingen met een agenda. Deze schoolagenda wordt in de klas steeds begeleid ingevuld en regelmatig nagekeken door de leerkracht.

De materialen nodig voor de verschillende huistaken worden klassikaal besproken en onder begeleiding van de klastitularis in de schooltas gestopt. Leerlingen die toch nog nodige huiswerkbladen, schriften,... vergeten zijn, kunnen niet meer op school terecht.

De agenda is een communicatiemiddel tussen school en ouders. Voor de hogere leerjaren vormt de agenda tevens een werkinstrument dat onze leerlingen moet helpen bij het organiseren en plannen van hun schoolwerk.

Wij vragen aan de ouders om de agenda regelmatig na te kijken en elke vrijdag te ondertekenen.

De leerkracht geeft huistaken om de leerstof verder in te oefenen.

Door het leren van lessen kan de leerstof herhaald en verdiept worden. Huistaken bevorderen het zelfstandig werken van het kind. Aan de ouders bieden huistaken een kans om de prestaties en de vorderingen van het kind van dichtbij te volgen.

Op onze website vind je een uitgeschreven huiswerkbeleid.

4.13. Schooluren

Voormiddag van 8.45 u. tot 11.55 u.

Namiddag van 13.05 u. tot 15.25 u.

op maandag tot 15.50 u.

Er is vrijaf op woensdagnamiddag.

De speelkwartiertjes zijn:

in de voormiddag van 10.25 u. tot 10.40 u.

in de namiddag van 14.20 u. tot 14.35 u.

's Ochtends begint het toezicht op de speelplaats van onze school om 8.25 u. Kinderen die vroeger naar school willen komen, kunnen terecht bij de opvangdienst "De Ballon".

Op de Weg naar Opoeteren ter hoogte van onze school worden de kinderen elke ochtend van 08.25 u. tot 08.45 u. begeleid bij het oversteken door gemachtigde opzichters en/of de politie.

Wij verzoeken je er over te waken dat je kind steeds op tijd op school is. Zo kan men onmiddellijk met de geplande activiteiten starten en wordt de klas niet gestoord door telaarcomers. Het is toch nodig kinderen zin voor stiptheid bij te brengen.

Tijdens de schooluren mogen kinderen onder geen enkel beding het schoolterrein verlaten. In uitzonderlijke situaties kan de directeur je toelating geven om je kind vroegtijdig op school af te halen. We vragen je om afspraken bij de tandarts... vast te leggen buiten de schooluren.

Ook de begeleiding van de kinderen door externe diensten zoals het CST,...

kan slechts in uitzonderlijke gevallen tijdens de schooluren en op school gebeuren.

4.14. Middagpauze

Van 11.55 uur tot 13.05 uur is er op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag een middagpauze. Voor de kinderen die aan school blijven eten is er chocolademelk, water en ongezoet multivitamine vruchtendrank te verkrijgen. Consumptiejetons, verpakt per 5, kunnen in de klas worden gekocht aan 2,5 EURO.

Wij willen onze bijdrage leveren aan een schoner milieu. Daarom zijn drankkartons en blikjes verboden. Hervulbare flesjes worden aanbevolen.

4.15. Schooleinde - rijden

Als je kind alleen naar huis keert, hetzij te voet of per fiets, is het verplicht elke dag de **veiligste weg** te nemen. Normaal is dat dus steeds dezelfde weg. Je kind **moet** dan eerst een eind op weg naar huis met één van de thuisrijen, onder begeleiding van de leerkrachten.

Wij dringen er stellig op aan dat de leerling die te voet of per fiets naar huis gaat of naar school komt het fluovestje draagt.

Als je je kind komt afhalen is het, gezien de grote drukte, aan te raden je kind aan de poort op te wachten. Gelieve ook de nodige discipline in acht te nemen bij het parkeren van je voertuig.

Kinderen die onverwacht om één of andere reden (panne met de wagen ..) niet afgehaald kunnen worden, worden naar de kinderopvangdienst "De Ballon" gebracht. Voordat je gebruik kan maken van deze dienst dient je kind ingeschreven te zijn.

4.16. Voor- en naschoolse kinderopvang (De Ballon)

De Ballon voorziet elke schooldag opvang voor en na de school.

Tijdens vakanties en schoolvrije dagen is de Ballon steeds de hele dag open.

De kinderen worden vanaf 07.00 uur opgevangen in een speciaal ingerichte, kindvriendelijke ruimte. 's Avonds kunnen ze er terecht tot 19.00 uur.

De hoofdbedoeling van de Ballon is het zinvol invullen van de vrije tijd van de kinderen. De Ballon is een dienst van het OCMW.

Voordat je gebruik kan maken van deze dienst dient je kind ingeschreven te zijn.

Dit kan door telefonisch een afspraak te maken met de coördinator Lila Nowak of Inge Notermans.

De Ballon is gesloten op maandag 3 september.

4.17. Niveaulezen

Voor het 1^{ste}, 2^{de} of 3^{de} leerjaar wordt wekelijks, met de medewerking van bereidwillige *leesmoeders*, niveaulezen georganiseerd.

Dit houdt in dat deze kinderen, volgens hun eigen leestempo en op hun niveau, veelvuldige leeskansen aangeboden krijgen.

4.18. Gelijke onderwijskansen (GOK) en Zorgbeleid van onze school **Gelijke onderwijskansen (GOK)**

Onze school is een school voor alle kinderen. De mogelijkheden waarover onze school beschikt worden ten volle aangewend om elk kind en het totale kind te begeleiden in zijn groei naar volwassenheid.

Elk kind wordt daarom individueel gevolgd. Schoolvorderingen, sociale vaardigheden en emotionele ontwikkelingen worden regelmatig besproken in de klassenraad (leerkrachten en directie), in het MDO (leerkrachten, directie, CLB en eventueel ouders).

Ambulante leerkrachten en zorgleerkracht bieden de mogelijkheid om naast de binnenklasdifferentiatie kinderen in kleine groep of individueel te begeleiden.

Zorgbeleid van onze school

Werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit 'brede zorg' is een basisproduct van elke katholieke basisschool.

Die schooleigen visie ligt vast in het schooleigen opvoedingsproject.

Van daaruit maakt en verantwoordt onze school haar keuzes.

Het zorgbeleid is de verantwoordelijkheid van het hele schoolteam.

Binnen het zorgbeleid op school is de klasleerkracht de eerstelijns helper.

De klasleerkracht is de 'deskundige' voor zijn groep van kinderen.

In zijn werk en zorg voor alle kinderen kan de klasleerkracht worden bijgestaan door de zorgleerkracht, door het CLB en door andere externen, waaronder de ouders, de pedagogische begeleiders, de nascholers, ...

4.19. Lichamelijke opvoeding, zwemondericht en sportdag

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding.

Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Lichamelijke opvoeding

Elke week krijgt je kind 2 lestijden lichamelijke opvoeding.

Deze lessen worden gegeven door een gespecialiseerde leerkracht, in de daartoe ingerichte turnzaal.

Opdat deze lessen in optimale omstandigheden gegeven kunnen worden wordt van de leerlingen van de lagere school een bepaalde uitrusting gevraagd. We streven naar een eenvormigheid en voorzien voor zowel de jongens als de meisjes: een T-shirt van de school met

het logo en de naam, een zwart gymbroekje en witte gymschoenen.

Je kind zal geregeld de turnkledij voor een wasbeurt mee naar huis krijgen.

Het is raadzaam alles van een merkteken te voorzien.

Een turnzakje met logo van de school en naametiket wordt vanaf het eerste leerjaar door elke leerling aangeschaft via de school.

Zwemondericht

Voor de leerlingen van het 2^{de} en 3^{de} leerjaar worden er drie reeksen zwemlessen ingericht op maandagnamiddag. Voor de kinderen van het 1^{ste} leerjaar is er watergewenning en de leerlingen van het 4^{de}, 5^{de}, 6^{de} leerjaar krijgen onderhoudszwemmen. De data worden tijdig gemeld.

In het kader van het kosteloos onderwijs betaalt de school de zwemlessen.

Dit schoolzwemmen vindt plaats in het zwembad "Wilhelm Tell".

Sportdag

Elk schooljaar wordt er een sportdag georganiseerd voor alle kinderen. Het programma met plaats en datum van deze sporthappening wordt op voorhand bekendgemaakt.

4.20. Mededelingen tijdens het schooljaar

Sommige activiteiten kunnen moeilijk vele maanden vooraf gepland worden. Zij worden wel tijdig tijdens het schooljaar meegedeeld en dit via: een brief, het schoolkrantje, schoolagenda, website www.basisschool-louwel.be, ...

4.21. Leefhouding

Hoffelijkheid

Onze school doet een bijzondere inspanning om de kinderen te begeleiden in hun opvoeding tot volwassenen met een goede leefhouding. Wij hebben dan ook een opvoedingsproject uitgewerkt, waarbij elke maand een bijzonder aandachtspunt belicht wordt. Enkele van die aandachtspunten zijn: rustig gedrag in de gangen, nette manieren in de klas, op de speelplaats en in de eetzaal, respect voor de anderen en eerbied voor de materialen van een ander.

Asociaal gedrag zoals pesterij, ruzie... zal dan ook op school geweerd worden.

Snoepverbod

Aan onze school geldt een snoepverbod. Enkel fruit, koek, een wafel of boterham zijn toegelaten.

Elke woensdag is aan onze school de supergezonde dag: enkel fruit en/of groenten worden meegenomen naar school.

Uiterlijk voorkomen

De kledij van de leerlingen is steeds verzorgd. Opvallende haarsnit, make-up, oorringen bij jongens, elke vorm van piercing... zijn niet toegelaten. Het uiterlijk mag immers geen middel zijn zich te distantiëren van de medeleerlingen.

In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modische en /of ideologische bewegingen die zich uitwendig manifesteren.

GSM-gebruik

GSM-toestellen zijn enkel toegelaten na een gemotiveerde vraag van de ouders en mits toestemming van de directeur. Het toestel wordt steeds uitgeschakeld tijdens de schooluren. Alle leerlingen zijn immers bereikbaar via de telefoon van de school. MP3-spelers en andere vergelijkbare elektronische apparatuur zijn op school niet toegelaten.

Afvalpreventie

Alle afval dat we sorteren of als restafval met het huisvuil meegeven, hebben we zelf in huis gehaald.

Ook scholen betalen voor de ophaling en verwerking van hun afval.

Daarmee wordt het principe van de vervuiler betaalt in de praktijk omgezet.

De school kan dus financieel voordeel doen door minder afval te produceren.

Afval vermijden is de beste manier: wat er niet is, moet niet verwerkt worden.

We willen de hoeveelheid verpakkingsafval in de school sterk doen dalen.

Hiervoor rekenen we op een goede samenwerking tussen ouders, kinderen en school:

- Gebruik een brooddoos in plaats van aluminiumfolie of huishoudfolie voor de boterhammen.
- Koekjes doen we uit de verpakking en brengen we mee in een koekjes-trommel.
- Drankkartons en blikjes zijn verboden. We bevelen hervulbare, lekvrije drinkbekers of flesjes aan in plaats van een drankje in wegwerpverpakking.
- Ook de school doet een extra inspanning:
 - In de lessen wordt extra aandacht besteed aan afvalpreventie.
 - Brieven die voor alle kinderen gelden, geven we enkel mee aan het oudste kind van een gezin met meerdere kinderen op school.
 - Afval dat niet kan vermeden worden, wordt op de juiste manier ingezameld.
 - School = verzamelplaats voor batterijen, inktcartridges, gsm's → met de behaalde punten kunnen we school-materiaal aankopen.

4.22. Ongevallen & schoolverzekering

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen;
- tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband;
- op weg naar en van de school indien dit - binnen het normale tijdsbestek - de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is.

De schoolverzekering vergoedt alleen de geneeskundige verzorging in geval van een ongeval op school, alsook op weg van en naar school. Deze verzekering is geen verzekering tegen derden. Hiervoor geldt de familiale verzekering.

Ook de schade aan kleren, fietsen, brillen... valt buiten deze verzekering.

Wat te doen bij een ongeval?

1. Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. De directeur wordt op de hoogte gebracht. Hij zal een aangiftedossier opstellen en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgen. Indien het ongeval op school gebeurt zal de school de ouders verwittigen.
2. De ouders betalen alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgen ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen.
3. De ouders laten een uitgavenstaat opmaken door het *ziekenfonds*.
4. Op de aangifteformulieren vullen de ouders hun rekeningnummer in en handtekenen.
5. De aangifteformulieren, een uitgavenstaat van het ziekenfonds en alle rekeningen worden terug op school bezorgd voor verdere afhandeling.

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

Zie 3

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers.

Er werd hiervoor een verzekeringscontract afgesloten.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat je als vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij/zij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

4.23. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

School- en studiereizen

Elk jaar worden er door de school studiereizen en schooluitstappen georganiseerd. Voor alle klassen wordt er één keer per jaar een schoolreis gepland.

Daarnaast zijn er tal van excursies die georganiseerd worden in het kader van het lessenprogramma.

Voor deelname aan een extra-muros activiteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor de deelname.

Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit (3-daagse 6^{de} leerjaar) is een afzonderlijke toestemming van de ouders vereist.

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteiten.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recuperen.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

Leerwandelingen

Ter verduidelijking van bepaalde leerinhouden worden leerwandelingen georganiseerd. Deze leerwandelingen situeren zich meestal binnen onze gemeente.

Theaterbezoeken

Onze school werkt ook aan de culturele vorming van de kinderen. Naast het in de klas verwerken van culturele activiteiten worden er enkele theatervoorstellingen geprogrammeerd voor alle leerlingen.

4.24. Welzijnsbeleid

Verkeersveiligheid

In het lessenpakket wordt aandacht besteed aan verkeersveiligheid. Verkeerslessen worden systematisch ingebouwd. Ook gaat de school in op initiatieven zoals: verkeerspark, fietsenkeuring... die de veiligheid van onze kinderen in het verkeer verhogen. Maar de verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

Gevaarlijk speelgoed

Het is de kinderen verboden elektronische toestellen, zak- of knipmessen, lederen ballen, rollerskaters, skaterunners/heelys of ander gevaarlijk speelgoed mee te brengen naar de school.

Evacuatieplan

Elk schooljaar zullen er enkele alarmoefeningen gehouden worden volgens de welomschreven onderrichtingen. Alle leerkrachten en leerlingen nemen ernstig deel aan deze oefeningen. Een evacuatieplan is uitgewerkt en door elke leerkracht gekend.

Besmettelijke ziekte

Als een leerling lijdt aan een ernstige besmettelijke ziekte waarvoor een aangifte verplicht is (bv. hersenvliesontsteking) dienen de ouders de directie op de hoogte te brengen. De schoolarts neemt dan de nodige maatregelen zoals voorschreven door de gezondheidsinspectie.

Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd

schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

Rookverbod

In onze school geldt een algemeen 24 uur op 24 uur rookverbod.

Dit verbod geldt zowel in gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.

Wij willen onze kinderen beschermen tegen enerzijds de schadelijke gevolgen van (passief) roken en om anderzijds te voorkomen dat ze geconfronteerd worden met achtergelaten peuken op de schoolspeelplaats. Zo kunnen onze kinderen spelen in een veilige, gezonde en tabaksvrije omgeving.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

Luizen

Merk je dat je kind luizen heeft meldt het dan onmiddellijk. Stap even naar de juf/meester. Doe je dit liever niet, bel dan naar de school (089/85 65 85) of doe een mailtje naar de school (basisschoollouwel@scarlet.be).

Een melding wordt steeds met de nodige discretie behandeld. Er worden nooit kinderen met naam en klas genoemd bij andere leerkrachten of ouders. Om alle ouders tegelijk op de hoogte te brengen van een luizenplaag in de klas, gebruiken we een flyer of sticker die meegegeven wordt aan je zoon/dochter.

Privacy

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 Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken. Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

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

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

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Bewakingscamera's

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

4.25. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)

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

4.26. Bijdrageregeling (ouders)

Hieronder vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. In deze lijst maken we een onderscheid tussen verplichte en de niet-verplichte uitgaven.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Dit overzicht werd besproken in de schoolraad.

Alle te betalen posten worden vooraf schriftelijk aan de ouders gevraagd met een vermelding van de wijze van betaling.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte bijdrage		Niet-verplichte bijdrage	
Schooluitstappen		Drankjetons (eetzaal)	
• schoolreis		Verpakt per 10	€ 5
- kleuters	± € 15	Verpakt per 5	€ 2,50
- 1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de}	± € 25		
• 3-daagse (6 ^{de} lj)	± € 150	Klasfoto's	€ 2
• studiereis			
Bokrijk (5 ^{de} lj)	± € 9	Individuele foto's	
• einde schooljaar		Tijdschriften	
- 1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^{de}	± € 8	Vakantieblaadjes	
(speeltuin Bokrijk)			
- 4 ^{de} , 5 ^{de} , 6 ^{de}	± € 16		
(Pennenzakkenrock)			
Gymkledij			
• T-shirt met schoollogo	€ 4,70		
• Turnbroekje	€ 5,50		
• Turnzakje (1 ^{ste} lj)	€ 5,60		
Theatervoorstellingen			
• Voorstelling 1	€ 3,50		
• Voorstelling 2	€ 3,50		
€ 1,75 sponsoring door ouderraad			
Jeugdboekenweek	€ 1		

Sportactiviteiten (onder voorbehoud)			
Schaatsen LS	± € 10		
Schaatsen KS	± € 10		
'Rolleballe'	€ 3		
'American games'	€ 3		
'Kronkeldiedoe'	€ 3,50		
'Alles met bal'	€ 3		
Natuursporten (5-6 lj)	± € 17		
Sportdag			
~ kleuterschool	€ 2		
~ lagere school	€ 3		

4.27. Schoolkosten en maximumfactuur

Sinds 1 september 2007 stelt de school al het materiaal dat nodig is om de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen te behalen gratis ter beschikking. Ouders en kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met dit materiaal. Bij verlies of beschadiging kunnen de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aangerekend worden aan de ouders.

Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen: bewegingsmateriaal - constructiemateriaal - handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software - ICT-materiaal - informatiebronnen - kinderliteratuur - knutselmateriaal - leer- en ontwikkelingsmateriaal - meetmateriaal - multimediamateriaal - muziekinstrumenten - planningsmateriaal - schrijfgerief - tekengerief - atlas - globe - kaarten - kompas - passer - tweetalige alfabetische woordenlijst - zakrekenmachine

Voor theatervoorstellingen, sportactiviteiten en schooluitstappen voor één dag geldt een scherpe maximumfactuur. Voor een kleuter bedraagt deze maximumfactuur 45 euro en voor een kind van de lagere school 85 euro voor één schooljaar.

De minder scherpe maximumfactuur omvat de activiteiten buitenshuis. Het gaat om meerdaagse uitstappen (deels) tijdens de schooluren. De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter 0 euro en voor een kind uit de lagere school 435 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

4.28. Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

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.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven,...
- Afspraken in verband met oudercontact

Co-schoolschap

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

4.29. Schooltoelage

Aanvraag van een school- of studietoelage voor **2018-2019**

1. *Wat is een school- of studietoelage?*

Een school- of studietoelage is financiële steun van de Vlaamse overheid om de kosten voor de school of studie te helpen dragen.

Een schooltoelage is bestemd voor kleuters of leerlingen in het lager of secundair onderwijs. Een studietoelage is bestemd voor studenten aan een hogeschool of universiteit.

De leerling of student moet les volgen aan een instelling erkend door de Vlaamse Gemeenschap.

2. *Wie kan een toelage krijgen?*

Of je een toelage krijgt, hangt in grote mate af van de samenstelling én het inkomen van je gezin. Als je inkomen te hoog is, krijg je geen toelage.

Hoe kom je te weten of je inkomen te hoog is?

- Bel naar het gratis infonummer 1700.
- Kijk op www.studietoelagen.be.

3. *Hoe kan je een aanvraag doen?*

- OP PAPIER

! Zet je handtekening en de datum op alle formulieren.

! Stop alle formulieren samen in één envelop.

! Stuur ze niet aangetekend maar voldoende gefrankeerd op naar:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Afdeling Studietoelagen
Hendrik Consciencegebouw 1A
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

- ONLINE
Surf naar www.studietoelagen.be en klik op 'online diensten'.

4.30. Schoolrekening

Wij werken aan onze school met een schoolrekening. Dit houdt in dat je doorheen het schooljaar op vaste tijdstippen een factuur krijgt.

Op deze factuur kan het volgende staan: turngerief - jetons eetzaal - theater - sportactiviteiten - uitstappen - nieuwjaarsbrieven - klasfoto's - abonnementen tijdschriften - ...

Om praktische redenen worden o.a. volgende zaken enkel *cash* afgerekend: voorverkoop kienavond - kalender ouderraad - activiteiten ouderraad.

Een overzicht van wanneer je een factuur kan ontvangen:

- periode september-oktober -> na de herfstvakantie,
- periode november-december -> na de kerstvakantie,
- periode januari-februari-maart -> na de paasvakantie,
- periode april-mei - juni -> einde schooljaar,

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekeningen, kan je contact opnemen met de directie.

Wij kunnen dan afspraken maken over een aangepaste betalingsmodaliteit.

Wij verzekeren je een discrete behandeling van je vraag.

4.31. Revalidatie / Logopedie

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de **lestijden** voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- De toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- Een bewijs van de diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur. Die toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

4.32. 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 van de school / voorzitter van het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur,

formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De

eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

5. NUTTIGE ADRESSEN

VRIJE BASISCHOOL "De Zandloper"

Weg naar Opoeteren 172
3660 Opglabbeek
089/85 65 85
basisschoollouwel@scarlet.be
www.basisschool-louwel.be



SCHOOLBESTUUR

Theo Creemers
(voorzitter)

Bergstraat 15
3660 Opglabbeek

089/85 59 45

OUDERRAAD

Kim Knoops

louwelouderraad@gmail.com

CLB

Vrij CLB

Zevenbonderstraat 80
3600 Genk

089/56 93 20

Contactpersonen:

Rita Luyten, psychologe/pedagoge
Katleen Peeters, verpleegkundige

Ondersteuningsnetwerk
Limburg
Zorgloket Noord-Limburg

Steenovenstraat 20
3990 Peer-Wijchmaal

011 34 07 13

zorgloketnoordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

BALLON - KINDEROPVANG

OCMW	Rozenstraat 5	089/ 81 01 40
De Ballon Louwel	Weg naar Opoeteren 172	089/85 84 37
Coördinatoren	Lila Nowak	089/81 01 47
	Inge Notermans	089/81 01 56

**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

6. KLASVERDELING

KLEUTERSCHOOL

- 2,5j **KIM KUPPENS**
- 3j **GABY SIMONS**
- 4j **MARIET VERSTAPPEN**
- 5j **MONIQUE AERTS**

BEWEGINGSOPVOEDING
KAREN BERGMANS
PATRICIA VAN PASSEL

ONDERSTEUNING
KAREN BERGMANS
MARJANKA BIENENS

KINDERVERZORGSTER
INGE CROISIAUX

LAGERE SCHOOL

- 1^{ste} lj **SARA NIES**
 RIEN VERACHTERT
- 2^{de} lj A **LIEVE WINTER**
 LUANA DE MAGGIO
- 2^{de} lj B **NATALIE MINIACI**
- 3^{de} lj **CARLA LEYSMANS**
 KATHLEEN FERSON en RIEN VERACHTERT
- 4^{de} lj A **INGE ROMMEL**
 KATHLEEN FERSON
- 4^{de} lj B **MIET MONNENS**
- 5^{de} lj **NOEL KNEVELS**
 KELLY CUCCIARRE
- 6^{de} lj **NATHALIE PAREYN**

ZORG

LUANA DE MAGGIO

ONDERSTEUNING

RIEN VERACHTERT (1^{ste} en 3^{de} leerjaar)

KATHLEEN FERSON (3^{de} leerjaar)

MARJANKA BIENENS

BEWEGINGSOPVOEDING

JOHAN DAS

ADM. MEDEWERKERS:

NELE BERGMANS

STEVEN CASTERS

ICT-COÖRDINATIE:

STEVEN CASTERS

JOHAN DAS

DIRECTIE:

MARC VANDEURZEN

Breugelweg 133

3900 Overpelt

011/646269

0487/982938

basisschoollouwel@scarlet.be

marc.vandeurzen62@gmail.com

7. VRIJE DAGEN

KALENDER van vakantie- en verlofdagen *Schooljaar 2018-2019*

Maandag 24-09-18	Conferentie leerkrachten
Maandag 29-10-18 t/m zondag 04-11-18	Herfstvakantie
Maandag 12-11-18	Facultatieve verlofdag
Maandag 24-12-18 t/m zondag 06-01-19	Kerstvakantie
Woensdag 13-02-19	Conferentie leerkrachten
Maandag 04-03-19 t/m zondag 10-03-19	Krokusvakantie
Maandag 08-04-19 t/m maandag 22-04-19	Paasvakantie
Woensdag 01-05-19	Dag van de Arbeid
Maandag 27-05-19	Facultatieve verlofdag (communie)
Donderdag 30-05-19	O.H. Hemelvaart
Vrijdag 31-05-19	Brugdag
Maandag 10-06-19	Pinkstermaandag
Vrijdag 28-06-19	Einde schooljaar om 11.55 uur (namiddag leerlingen vrijaf)