

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het **eerste deel** bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het **tweede deel** vind je het pedagogisch project.

In het **derde deel** vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

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

1 Contact met de school

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

Directeur	Jos Jans 089 41 54 07 0475 63 03 91 info@talentenhuis.be
Secretariaat	Brigitte Stulens 089 41 54 07 brigitte.stulens@talentenhuis.be
Beleidsmedewerker en zorg bovenbouw	Marleen Reyskens 089 41 54 07 0498 80 92 42 jufmarleenr@talentenhuis.be
Zorgcoördinator	Carmen Thysen 089 41 54 07 zorgjuf@talentenhuis.be
Leerkrachtenteam	De samenstelling van het leerkrachtenteam wordt jaarlijks opgenomen in onze infobrochure die u telkens bij de start van het schooljaar digitaal wordt toegestuurd. Een papieren versie is steeds beschikbaar op het secretariaat van de school.
Schoolstructuur	Kleuteronderwijs (vanaf 2,5 jaar) Lager onderwijs (1ste tot 6de leerjaar) Zonhoevestraat 4 3740 BEVERST
Website van de school	www.talentenhuis.be
Scholengemeenschap	KODB vzw (Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen) coördinerend directeur: Sandrine Nachtergaele Schoolstraat 45 3740 BILZEN kodb@telenet.be 089 49 12 48 - 089 79 18 96
Schoolbestuur	Moors Chris - voorzitter KODB vzw Hoogstraat 39 3740 BILZEN www.kodb.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open

- van 08u30 tot 16u00 (op maandag)
- van 08u30 tot 15u35 (op dinsdag, donderdag en vrijdag)
- van 08u30 tot 12u15 (op woensdag)

De schoolpoort wordt gesloten

- 's morgens: om 08u45
- 's middags: 12u15
- Einde schooldag: een kwartier na afloop van de lessen (zie schooluren)

Een kwartier vóór en na de lesuren is er toezicht op de speelplaats.

Gelieve uw kind(eren) dus 's **morgens niet vóór 8u30** en 's **middag niet vóór 12u45** naar school te laten komen en tijdig na schooltijd af te halen. De school is niet verantwoordelijk voor ongevallen buiten de normale aanwezigheden van de kleuters en leerlingen.

Lesuren

	Voormiddag	namiddag
Maandag	08u50 - 12u00	13u00 - 15u45
Dinsdag	08u50 - 12u00	13u00 - 15u20
Woensdag	08u50 - 12u00	
Donderdag	08u50 - 12u00	13u00 - 15u20
vrijdag	08u50 - 12u00	13u00 - 15u20



Te laat komen is niet prettig.

Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is zowel voor de kleuters als voor de kinderen van de lagere school moeilijk om aan te sluiten bij de les of het onthaal.

Bovendien zijn de kinderen van de lagere school én 6-jarige kleuters die een jaartje langer in de kleuterschool zijn leerplichtig en dienen zij volledig aan alle lessen en activiteiten deel te nemen.

Daarom vragen we dat de kleuters en leerlingen ten laatste vijf minuten voor de aanvang van de lessen aanwezig zijn op school.

In het lager rinkelt de bel twee keer:

één keer om te stoppen met spelen en rustig in de rij te gaan staan;

een tweede keer om het stil te maken.

Te laat / vroeger vertrekken = aanmelden op het secretariaat

Kleuters en leerlingen die buiten de schooluren toekomen of vertrekken dienen dit steeds te melden op het secretariaat van de school.

Opvang

De opvang "Domino" wordt georganiseerd door de Stad Bilzen.

U vindt alle info op

<https://www.bilzen.be/kinderopvang-domino>

Secretariaat Kinderopvang Domino

Waterstraat 4

3740 Munsterbilzen

089 41 89 56

kinderopvang@bilzen.be

Voor- en naschoolse opvang “Domino”

- Tijdens de schooldagen
 - voorschoolse opvang: van 7u00 tot het begin van de lessen
 - naschoolse opvang: van het einde van de lessen tot 18u00
- Op woensdagnamiddag
- Op schoolvrije dagen (volgens reservatie)
- In de schoolvakanties

Daarnaast is er na reservatie “XXL-opvang” = flexibele opvang buiten de gewone openingsuren vanaf 5u30 in de ochtend en tot 20u00.

Voor deze flexibele en occasionele opvang vindt voorafgaand een gesprek met de ouders plaats.

Enkel kinderen die ingeschreven zijn én waarvoor gereserveerd werd, worden door Domino opgevangen. Inschrijving is gratis !

Middagopvang

“Domino” - middagslapertjes

- Tijdens de schooldagen behalve op woensdag
- Van 12u00 tot 15u20

op school

12u00 tot 13u00

Kleuters (tot en met 2^{de} kleuterklas) eten in een afzonderlijke eetzaal.

Voor de andere kleuters en leerlingen wordt de middagpauze opgedeeld in 2 groepen:

- Groep 1: 5-jarige kleuters tot en met 2^{de} leerjaar - 12u00 tot 12u20
- Groep 2: 3^{de} leerjaar tot en met 6^{de} leerjaar - 12u20 tot 12u40

Bij mooi weer mogen de leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar buiten eten aan de voorziene picknicktafels.

Er wordt hiervoor een bijdrage per dag voorzien. (zie bijdrageregeling infobrochure)
Tot 12 jaar is deze vergoeding fiscaal aftrekbaar.

U ontvangt hiervoor dan ook per kalenderjaar een fiche 281.10.

Verantwoordelijke: Jos Jans, directeur

Vakanties

Zie jaarlijkse infobrochure

Vrije dagen

Zie jaarlijkse infobrochure

Conferenties

Zie jaarlijkse infobrochure

3 Samenwerking

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

Contact Contactpersoon voor een afspraak:
Jos Jans, directeur - via telefoon 089 41 54 07
of mail info@talentenhuis.be

In de jaarlijkse infobrochure worden ook steeds de mailadressen van alle leerkrachten opgenomen.

Ouderraad Voorzitter: Tommy Jans
voorzitter@talentenhuis.be
Ledenlijst: beschikbaar bij de voorzitter

Schoolraad Voorzitter: Mia Krieken
miakrieken@hotmail.com
Oudergeleding: Ben Timmers en Tommy Jans
Personeelsgeleding: Martine Fransens en Marleen Reyskens
Lokale gemeenschap: Maike Pauli en Paul Moesen

Met externen Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Limburg Afdeling Bilzen
Adres: Tweevoetjesweg 2 - 3740 BILZEN
Telefoon: 089 51 07 90
Mail: bilzen@vclblimburg.be
Contactpersoon CLB: Hilde Willems
Arts CLB: Dr. Martine De Ridder

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de brochure "onderwijsregelgeving" punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.



Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Zuid-Limburg.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij :

Ondersteuningsnetwerk Limburg
Elke Knaepen en Kirsten Steegen
Coördinatoren Ondersteuningsnetwerk Limburg
Knooppunt Zuid
Telefoon Zorgloket Zuid-Limburg: 0472 26 20 33
zorgloket.zuidlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Verleysen Bert (LOP-voorzitter BASIS) bert@beverconsult.be
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

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

Visietekst

Wij zijn trots op onze school en willen de ouders daar graag deelgenoot van maken.

Met ons onderwijs en onze manier van begeleiden, willen we bijdragen aan de harmonische ontwikkeling van jullie kinderen (hoofd, hart en handen). Dat betekent dat we investeren in de ontwikkeling van kennis, vaardigheden, attitudes en inzichten die leerlingen nodig hebben om zelfredzaam, veerkrachtig en vooral gelukkig te functioneren in de wereld die hen omringt.

Met de kinderen treedt de maatschappij binnen in onze school. Onze school is dan ook een plaats waar leerkrachten en leerlingen elkaar ontmoeten. Vanuit een constructieve, warme omgeving gaan wij op weg met onze leerlingen. Kinderen en leerkrachten die zich goed voelen hebben immers een positief zelfbeeld en presteren beter. Wij hopen daarom mede een basis te kunnen leggen waardoor zij straks in staat zijn op een evenwichtige manier zelfstandig keuzes te maken.

Wanneer u onze school binnenstapt merkt u meteen:

- Een dynamische, gemakkelijk aanspreekbare en sterk gemotiveerde leerkrachtengroep. (Kinderen zijn extra gevoelig voor sfeer, de manier van lesgeven en het gebruik van materialen.)
- Krachtige leeromgevingen
- Vrolijke, zelfstandige en tevreden kinderen
- Een persoonlijke aanpak
- Een veilige omgeving
- De aandacht voor diverse attitudes

Onderstaande methodieken en inzichten, inspelend op de talenten van elk kind, nemen een centrale plaats in ons onderwijssysteem:

- Meervoudige intelligentie (beeldknap, taalknap, rekenknap, natuurknap, zelfknap, muziekknap, beweegknap)
- Actieve werkvormen
- Niveau-overschrijdend hoekenwerk (bv. yoga-koken-dans-muziek-techniek-ICT-EHBO,...)
- Leerlingenactiviteit
- Boeiend onderwijs
- Natuurlijk leren
- Zelfsturing
- Geïntegreerde zorgwerking
- 21^e eeuwse vaardigheden (bv. kritisch denken, creatief denken, probleem oplossen, zelfregulering, samenwerken, communiceren, mediawijsheid,...)

Zo willen we onvoorwaardelijk geloven in de mogelijkheden van onze leerlingen om zich te ontwikkelen. Vanuit die optimistische visie durven we voor elke leerling hoge verwachtingen voorop te stellen. Centraal plaatsen we het kind, uw kind.

Het durven geloven dat wat er nog niet is, wel kan komen brengt dynamiek aan de leerling, de leraar en de opvoeder. Het creëren van een veilige omgeving en het daaruit vloeiend vertrouwen tussen leraar en leerling komt de leermotivatie van de leerlingen ten goede. Er wordt steeds gezocht naar (individuele) leerwinst. Vertrekkend vanuit een krachtige leeromgeving en door het aanbieden van rijke ervaringen kunnen we volop inzetten op interesses, voorkeuren en het ontdekken van talenten.

Onze school is een zorgzame school. Om voor ieder kind zorg op maat te bieden, werd er sinds enkele jaren sterk geïnvesteerd in de zorgwerking. Het zorgbeleid wordt gedragen door het zorgteam in samenwerking met de klasleerkrachten. Wij vinden het belangrijk dat ieder kind gelijke kansen krijgt, dat er op individuele noden wordt ingespeeld.

Op school-en klasniveau worden er talrijke initiatieven genomen: co-teaching, tutorlezer, klasdoorbrekend werken, bevragingen van de betrokkenheid, het welbevinden en competenties, differentiatie,...

Ook voorzien we extra individuele zorg voor kinderen die omwille van bepaalde redenen extra hulp of aandacht nodig hebben.

Na veel ondersteuning, overlegmomenten en vormingen is het nieuwe leerplan Zill (Zin in leren! Zin in leven!) onze leidraad en inspirator. Vanaf 3 september 2018 zal ons onderwijsaanbod hierdoor nog meer kleur krijgen.

De volgende vragen, bedenkingen doen ons nadenken en zetten ons aan om te groeien tot nog beter onderwijs:

- Welke strategieën kunnen we ontwikkelen zodat onze leerlingen goed kunnen functioneren in de hedendaagse maatschappij?
- Wat kunnen we bijdragen zodat het onderwijs nog meer zal inspelen op het individu met zijn specifieke kwaliteiten?
- Hoe vaak zijn kinderen niet verkeerd beoordeeld door onwetendheid?
- Waarom zoekt men op de arbeidsmarkt naar specifieke kwaliteiten en zijn deze kwaliteiten op school ondergewaardeerd?

We zijn er vast van overtuigd dat men dankzij wetenschappelijk onderzoek gaat ontdekken hoe leren werkt. Dit is een evolutie die we op de voet volgen en zodoende zal ons onderwijs uiteindelijk geen statisch gegeven maar een wendbaar systeem zijn. Deze kennis durven toepassen in toekomstige leertrajecten is de uitdaging voor onze school.

Jos Jans
Directeur

DEEL III: HET REGLEMENT

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 van jullie. 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 onze school. Daarvoor plannen we begin september een infoavond *in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw 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 een rapport driemaal per jaar.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan 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 oudercontacten kan aanwezig zijn.

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

Dat doe je via een telefoontje naar de school (089 41 54 07), via de agenda, via mail of persoonlijk onderhoud met de directie, klasjuf of zorgcoördinator.

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

Indien de school het nodig acht kan er een extra overleg ingepland worden.

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 en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiking van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen in de brochure "onderwijsregelgeving".

We vragen je als ouder te engageren je kind dagelijks en op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u50 en eindigt om 15u20. Op maandag om 15u45 en op woensdag om 12u00.

- We verwachten dat je ons voor 09u00 verwittigt bij afwezigheid van je kind.
- Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat.
- Het afwezigheidsattest dient ons te bereiken binnen de 2 weken na ziekte.
- Bij het ontbreken van een attest na deze periode zal dit als een problematische afwezigheid beschouwd worden.
- Na 5 halve schooldagen problematische afwezigheid zijn wij verplicht om dit door te geven aan het CLB en wordt er een dossier opgesteld.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Deze begeleiding is wettelijk verplicht.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS)/kindvolgsysteem. 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/zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan 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 georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze *website* www.talenthuis.be - via menu - link inschrijven van kleuters en leerlingen en onze jaarlijkse infobrochure.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden.

In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Uw kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 om meer te weten over die voorwaarden.

Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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 .

3.4 Co-schoolschap

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

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

Bij het begin van het schooljaar bepaalt de klassenraad (directie, leerkrachten, zorgcoördinator en eventueel CLB) in welke leerlingengroep of klas een kind wordt opgenomen. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

Toch vragen we om de school te verwittigen bij afwezigheid.

5.1 Wegens ziekte

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje binnen de 2 weken aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

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

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We staren met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Via de jaarlijkse infobrochure informeren we jou als ouder over de uitstappen die tijdens het schooljaar worden voorzien.

- Doel: verrijking van wat geleerd is in de klas, samen leven en spelen, gezondheid en lichaamsbeweging, fairplay, werken rond WO, sociale vaardigheden, vertrouwen tussen kinderen onderling en met leerkrachten
- Aanbod: schoolreis, sportdag, herfstwandeling,... elk jaar slapen op school voor het 2de leerjaar - om de 2 jaar op cultuurklassen met het 3de en 4de leerjaar - op zeeklassen met 5de en 6de leerjaar

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad 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 voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

8.2 Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan 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.

Voorzitter Chris Moors
KODB vzw
Schoolstraat 45
3740 Bilzen

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. 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.

9 Herstel- en sanctineringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de betrokken kinderen
- 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 het kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstel- of bemiddelingsgesprek tussen de betrokkenen;
- bij pestproblematiek: zie pestbeleid 14.11
- 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, meestal de zorgleerkracht of directie. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9,4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur 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.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

9.5 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 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.

Voorzitter Chris Moors
KODB vzw
Schoolstraat 45
3740 Bilzen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
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 de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We werken in onze kleuterschool soms met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5x maal per schooljaar een rekening. Deze wordt in een gesloten omslag aan de kleuters en leerlingen meegegeven. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving met vermelding van de gestructureerde mededeling.

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

Bij het bestaan van een vonnis zal de school dit uiteraard volgen.

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

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

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

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

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

12 Vrijwilligers

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

Organisatie

De vzw KODB

Maatschappelijk doel: onderwijs [zie statuten]

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fortis AG - Beroepsaansprakelijkheid scholen - 99523941126.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

Vrijwilligers = onder andere alle ouders, grootouders, familieleden, vrienden van de school,... die zich inzetten voor activiteiten binnen de schoolmuren of in schools verband buiten de schoolmuren, die lid zijn van of vrijwilliger bij activiteiten van onze ouderraad,...

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders:
 - ⇒ De school staat in voor de veiligheid en gezondheid van de personen die er leren en werken. We verwachten van de ouders dat ook zij deze zorg delen. Ouders mogen steeds defecten, gevaarlijke situaties,... melden.
 - ⇒ Gebruik van hervulbare drinkbekers, een koekjesdoos en een boterhamdoos.
 - ⇒ Aandacht voor computergebruik van uw kind thuis.
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - ⇒ We verwachten dat de kinderen zorg dragen voor zichzelf en respect hebben voor anderen in de klas, op uitstap, tijdens het spelen.
 - ⇒ Zij dragen zorg voor het materiaal en de lokalen op school.
 - ⇒ Ook kinderen mogen defecten, gevaarlijke situaties, ... melden.
 - ⇒ Zij gebruiken een hervulbare drinkbeker of maken gebruik van de drinkbekers van de school.
 - ⇒ Zij gebruiken koekendoosjes en een boterhamdoos voorzien van naam.
 - ⇒ De leerlingen van het 6^{de} leerjaar krijgen van het CLB en de Politie Bilzen MEGA-lesSEN (Mijn Eigen Goede Antwoord) over de gevaren van drugs en alcohol.
 - ⇒ Je leert op school op een verantwoorde manier omgaan met ICT.
Pas dit ook thuis toe! Denk goed na voor je iets "schrijft" via gsm, facebook,...
Het is niet de bedoeling dat je anderen kwetst of gekwetst wordt. Praat erover als het wel gebeurt!

13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:
 - ⇒ Wij rekenen op de medewerking van de ouders voor een verkeersveilige schoolomgeving onder meer door zelf nauwgezet de verkeersvoorschriften na te leven.
 - ⇒ De Zonhoevestraat is een fietsstraat; de fietser heeft dus steeds voorrang. Matig dus uw snelheid en denk aan de gordel.
 - ⇒ Parkeren kan aan de sporthal, op het kerkplein, ...
Dit is op wandelafstand van de school.
 - ⇒ Uw kind draagt steeds een fluohesje. (lager)
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - ⇒ Kom zoveel mogelijk met de fiets of te voet naar school.
 - ⇒ Wees voorzichtig.
 - ⇒ Respecteer de verkeersregels.
 - ⇒ In de auto klik je altijd je gordel vast.
 - ⇒ Draag altijd je fluohesje. (lager)

13.3 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.*

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
 - Wie: Juf Sandra (EHBO-verantwoordelijke)
 - Als uw kind zich niet goed voelt of een ongeval heeft op school, proberen we eerst de ouders te bereiken en indien nodig één van de opgegeven noodnummers. Ingeval van hoogdringendheid of indien de ouders niet bereikbaar zijn, neemt de school zelf het initiatief en gaat met uw kind naar het Doktershuis (Schoolstraat 49) of, indien nodig, naar de spoedafdeling van het Medisch Centrum Bilzen of doet beroep op de hulpdiensten.
- Verzekeringspapieren:
 - Contact: secretariaat van de school - 089 41 54 07
 - Procedure: (Zie info jaarlijkse infobrochure)
 - De ouders of leerkracht vult het schadeformulier in.
 - Bij lichamelijk letsel laten de ouders het geneeskundig attest invullen door de behandelende geneesheer.
 - Ingeval van tandletsel laten de ouders het attest “tandletsel” invullen door de behandelende tandarts/orthodont.
 - De ouders bezorgen bovenstaande documenten zo snel mogelijk op het secretariaat van de school.
 - De school doet na ontvangst van de nodige documenten zo snel mogelijk aangifte van het ongeval bij de schoolverzekering. De ouders bezorgen samen met een ingevulde “uitgavenstaat” voorzien van naam, rekeningnummer en handtekening, de originele attesten (vb. apotheek, kwijtschrift mutualiteit, ...) en facturen (vb. ziekenhuis, ...)

Door de school wordt er geen bijdrage gevraagd aan de ouders inzake schoolverzekering. 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 derde. Hiervoor geldt de familiale verzekering. Deze dient te worden afgesloten door de ouders.

De schade aan kleding, fietsen, ... valt buiten de schoolverzekering.

Bij twijfel raden wij u aan om eerst uw hospitalisatieverzekering te raadplegen.

13.5 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op. Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert, het lesverloop verstoort of ongewenst gedrag vertoont, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Zowel bij uitstappen als in het schoolgebouw, de speelplaats... worden attitudes als respect voor elkaar, respect voor materialen, beleefdheid, orde,... hoog in het vaandel gedragen.

14.1.1 Speelplaats

Kinderen zijn tijdig aanwezig, ze verlaten de speelplaats niet. Ze spelen respectvol met elkaar, ze dragen zorg voor eigen materiaal en dat van anderen. Verbaal en fysiek geweld kunnen we niet toelaten op school. Kinderen zijn beleefd tegen volwassenen die toezicht doen.

Kinderen die op een andere plaats spelen hebben hiervoor mondelinge toelating bekomen van hun klasleerkracht.

Kinderen maken gebruik van de toiletten en houden de ruimte netjes. Zij blijven niet in de toiletruimtes spelen.

Bij het belteken gaan ze in de klasrij staan. Bij het tweede belsignaal wordt er gezwegen.

Kinderen mogen maar aanwezig zijn op de speelplaats als er toezicht is. Indien er geen toezicht is, blijven ze in de klas of de voor- of naschoolse opvang.

14.1.2 Refter

De verantwoordelijken van de refter (of dit nu bij het binneneten of tijdens het buiteneten is) hebben eigen afspraken.

14.1.3 Gangen

Kinderen mogen niet in de gangen zonder toestemming van de leerkracht.

14.1.4 Klas

In de klas worden afspraken gemaakt die de kinderen loyaal volgen.

14.1.5 Turnzaal

Ook in de turnzaal gelden afspraken, gemaakt met de turnleerkracht.

14.1.6 Bij uitstappen

Alle kinderen nemen deel aan de geplande schooluitstappen. Enkel een gewettigde afwezigheid is geldig.

14.1.7 Bij vieringen

Alle kinderen nemen deel aan de vieringen. Zij tonen respect voor de Rooms-Katholieke godsdienst.

14.2 Kleding

- Afspraken i.v.m. kledij:
 - We kleden ons netjes, aangepast aan de weersomstandigheden.
 - Zowel voor jongens als meisjes is sportieve en/of vrijetijdskleding aan te raden.
 - Een verzorgd uiterlijk wordt opgelegd.
 - Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen.
 - Buitensporigheden kunnen door de directie of de leerkrachten verboden worden.

- Afspraken klas i.v.m. hoofddekseis:
 - Mutsen en petten horen aan de kapstok.
 - Het dragen van een hoofddoek is niet toegestaan.
- Andere:
 - Juwelen (horloge, armband, oorbellen, halskettingen, ...) mogen geen ongelukken veroorzaken tijdens sport en spel.
 - Oorbellen bij jongens en piercings zijn in het algemeen verboden.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Iedereen is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen. Waardevolle voorwerpen en geld laten we thuis. GSM of smartphone, multimedia-apparatuur tijdens de schooluren en meerdaagse schooluitstapen; een laserpen, ... worden niet toegelaten. Wapens, voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden of gevaarlijk speelgoed zijn verboden. Dergelijke uitrusting stoort het lesgebeuren en de goede orde op school en wordt onmiddellijk afgenomen en aan de directie bezorgd. Aan het eind van de lesdag kan dit materiaal teruggevraagd worden door leerlingen of ouders.

14.4 Milieu op school (gezondheidsbeleid) - zie jaarlijkse infobrochure

Iedereen is zich ervan bewust dat het milieu heel veel aandacht verdient.

Directie, leerkrachten, ouders en kinderen denken samen en werken samen haalbare voorstellen uit waarmee we ons steentje kunnen bijdragen voor een beter en gezonder (leef)milieu.

- Brikverpakkingen en aluminiumfolie zijn verboden. Wie dit toch meebrengt moet dit mee naar huis nemen.
- In de school worden de dranken in een flesje aangeboden voor bij het middagmaal. Drinken in de klas en tijdens de speeltijd kan met een zelf meegebrachte herbruikbare fles of beker. Elke leerling krijgt op school een eigen drinkbeker.
- We vragen brooddozen en herbruikbare drankverpakkingen te gebruiken.
- We vragen de leerlingen om hun koeken in een doosje mee te brengen, maar beter nog is het om elke keer een stukje fruit te eten.
- Kauwgom is niet toegelaten. Snoep wordt beperkt toegelaten en in afspraak met de leerkrachten.
- Er is een wekelijkse FRUITDAG.
- Het GFT-afval wordt apart ingezameld. Er wordt bewust gerecycleerd.
- We proberen bewust om te springen met papier : bvb. recto-verso kopiëren, kladpapier gebruiken in de klas, verzenden van brieven via email,...

14.5 Veiligheid en gezondheid

Regelmatig zullen er in de school brandoefeningen worden georganiseerd. Gevaarlijk speelgoed dient te worden thuisgelaten.

Inzake gezondheid geldt een snoepverbod in onze school.

Iedere woensdag is fruitdag. De kinderen brengen die dag zelf een stuk fruit mee naar school.

Een boterham eten mag altijd.

Bij slecht en koud weer dragen de leerlingen een jas tijdens de speeltijden.

Bij hevige regen worden de leerlingen verplicht onder het afdak te spelen. De kleuters van de instapklas, de 1^{ste} en 2^{de} kleuterklas spelen dan onder toezicht in de turnzaal van de school.

14.6 Hoofdluisbestrijding

Luizen hebben is geen schande!

Het heeft NIETS met slechte hygiëne te maken. Iedereen kan luizen krijgen.

- Wanneer u bij uw kind(eren) luizen ontdekt, meldt u dit zo snel mogelijk op school en start u onmiddellijk met de behandeling.
- Bij een eerste melding wordt aan ALLE leerlingen van de betrokken klas de brief 'melding van luizen en neten' en de infobrief 'nat-kam-methode om luizen op te sporen' bezorgd. Daarin staat duidelijk wat de ouders moeten doen.
- Bij een tweede melding, in dezelfde klas, wordt dit herhaald.
- Blijft het probleem aanhouden; dan neemt de school contact op met het VCLB. Er wordt dan een afspraak gemaakt om op school de betrokken klas(sen) te komen controleren.

Tips leerlingen/ouders

- Draag lange haren in een staart.
- Geef geen borstels of kammen aan elkaar door.
- Steek mutsen en sjaals in de mouw van de jas.
- **Kijk je kind regelmatig na! Maak er een gewoonte van.**
- Verwittig de school en vriendjes als jouw kind luizen heeft.
- Wenst u meer informatie, dan mag u steeds contact opnemen met het VCLB.

14.7 Speciale toelatingen

Er is een toelating vereist van de directie voor:

- het aanbrengen van affiches of berichten in de school;
- het verspreiden van aankondigingen en drukwerken - enkel digitaal aan te leveren; Gezien het aanbod van flyers verspreiden we enkel nog deze van Beverst/Bilzen.
- het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.

14.8 Studietoelagen

Ook kleuters en leerlingen kunnen in aanmerking komen voor een studietoelage. De nodige inlichtingen en de voorwaarden hiervoor kan je vinden op www.studietoelagen.be.



14.9 Tijdschriften / boekjes

De kleuters en leerlingen kunnen zich, vrijblijvend, bij de start van het schooljaar abonneren op tal van tijdschriftjes. Vb. Doremi, Zonnekind, Boektoppers, ...

De betaling hiervan gebeurt via de schoolrekening.

Er wordt enkel gewerkt met jaarabonnementsen.

Vakantieboekjes worden enkel aangeboden voor de zomervakantie.

14.10 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

14.11 Afspraken rond pesten (pestbeleid)

Pesten wordt op onze school niet getolereerd!

Wij besteden op school veel aandacht aan het welbevinden van elk kind, het zich veilig voelen binnen de groep. Samen met de kinderen trachten wij een veilige omgeving te creëren waarin iedereen zich goed voelt. Binnen een veilige omgeving is er ruimte voor een plagerij of ruzie, maar nooit voor pesten. Door elkaar te plagen leren kinderen om met conflicten om te gaan. Het hoort bij het groot worden. Tussen plagen en pesten ligt een wereld van verschil. Plagen gebeurt vaak éénmalig en steeds op vriendschappelijke basis. Pesten echter is een vorm van antisociaal gedrag door kinderen/jongeren met onvoldoende of ongepaste sociale vaardigheden. Pesten gebeurt bewust en is gericht op één of meer mensen. De pester wil dat de gepeste persoon zich gekwetst, vernederd, afgewezen of genegeerd voelt. Zodra we op de hoogte worden gebracht over een situatie waar pesten vermoed wordt, treden we als school onmiddellijk op.

Wanneer er een probleem wordt gesignaleerd, worden er onmiddellijk concrete acties ondernomen. Als eerste door de klasleerkracht: hij of zij voert gesprekken met de betrokken kinderen om tot een goede oplossing te komen. De klasafspraken en de -regels worden opnieuw verduidelijkt. Ook het schoolteam wordt op de hoogte gebracht: het toezicht wordt verscherpt.

Indien het pesten blijft duren, wordt er in samenspraak met de betrokken leerlingen, de klasleerkracht en het zorgteam gezocht naar een gepaste aanpak. Deze aanpak kan verschillende vormen aannemen naargelang het probleem dat zich stelt. Indien het een hardnekkig probleem blijkt te zijn, wordt directie ingeschakeld en zullen de ouders geïnformeerd en uitgenodigd worden voor een gesprek op school.

- Als je ziet of hoort dat er echt gepest wordt, ga dan onmiddellijk naar je leerkracht, de zorgjuf, de directeur, het secretariaat, ... om het te melden!
- Als je zelf gepest wordt, zoek je iemand die je vertrouwt om het te melden. Samen lukt het om dit te stoppen !

14.12 Bewegingsopvoeding

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

- vereiste turngerief - alles duidelijk voorzien van naam.
 - turnzak
 - t-shirt met schoollogo (kostprijs in bijdrageregeling - via schoolfacturatie)
 - turnpantoffels met witte zool
 - kort zwart broekje
- De school niet verantwoordelijk bij verlies.
- Denk aan gemakkelijke kledij en schoenen zodat het omkleden snel en makkelijk kan verlopen.
- Tijdens de lessen LO worden er geen juwelen gedragen.

14.13 Afspraken i.v.m. zwemmen

Zwemmen is ook een verplichte activiteit en maakt naast het turnen integraal deel uit van ons aanbod. In het begin van het schooljaar krijgt u informatie over de organisatie van de zwemlessen. Een overzicht wordt steeds in de agenda van uw kind gekleefd. Vergeet dit zeker niet te raadplegen.

- Wij gaan zwemmen in de Kimpel. (busvervoer)
- De leerlingen van het 6^{de} leerjaar zwemmen gratis. De andere leerjaren betalen. (zie bijdrageregeling in jaarlijkse infobrochure)
- Kinderen die omwille van ziekte, zwemzak vergeten, ... niet kunnen mee gaan zwemmen, blijven op school en krijgen een aangepaste taak.
- vereiste zwemgerief - alles duidelijk voorzien van naam.
 - zwemzak
 - ééndelig zwempak voor de meisjes - zwembroek voor de jongens
 - handdoek
- Denk aan gemakkelijke kledij en schoenen zodat het omkleden snel en makkelijk kan verlopen.

14.14 Huiswerkbeleid

Huistaken en lessen

Huistaken en lessen zijn nuttig en noodzakelijk:

- Om te laten zien wat men in de klas doet
- Om te weten in hoeverre het kind de behandelde leerstof beheerst.
- Extra inoefenen van de leerstof
- Documentatie opzoeken.
- Attitudes: leren leren, plannen,..

Kerngedachte eindtermen:

‘Vorming is meer dan kennis, inzichten en vaardigheden bijbrengen.

Via ‘leren leren’ moeten de kinderen meer zelfstandig nieuwe kennis en vaardigheden kunnen verwerven en in staat zijn problemen op te lossen’.

De leerlingen kunnen, eventueel onder begeleiding :

- *hun lessen, taken en andere opdrachten plannen en organiseren.*
- *hun eigen leerproces controleren en bijsturen.*

- De school verwacht van de ouder(s) het volgende engagement:
 - Opvolging en ondersteuning van het huiswerk.
 - Een positief engagement ondersteunt de motivatie.
 - Het is nodig dat de ouders controleren en eventuele fouten of slordigheden opnieuw laten maken.
 - een motivatie in de agenda waarom het huiswerk niet gemaakt is.
- De school verwacht van de klasleerkracht:
 - elke morgen tijd voorzien om het gemaakte huiswerk te bespreken.
 - ° problemen, inzichten, onduidelijkheden, ...
 - neerslag van diegenen die geen huiswerk hebben gemaakt.
 - eventueel een lesoverhoring over de geleerde leerstof (3^{de} graad)
- De school verwacht van elke leerling :
 - nauwkeurigheid
 - efficiëntie
 - wil tot zelfstandigheid
 - voldoende zelfvertrouwen
 - houding van openheid
 - kritische zin

Het is de bedoeling dat elke leerling zijn eigen leerproces in handen neemt met ondersteuning van de leerkrachten en de ouder(s). Deze visie op “leren leren” steunt op de overtuiging dat leren een actief en constructief proces is.

Er wordt dan ook van iedere leerling verwacht dat deze afspraken loyaal worden uitgevoerd.

Bij herhaaldelijk en hardnekkig niet nakomen van deze afspraken volgt :

- een nota in de agenda.
- leerkrachten en directie bepalen wanneer, hoe en waar dat huiswerk wordt bijgewerkt.
- ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.
- er volgt een multidisciplinaire (leerkracht, zorg, clb, directie) evaluatie

Chronologische opbouw

Het 1^{ste} leerjaar

In de agenda is er een huiswerkwijzer met tips.

Elke dag oefenen met:

- woorddoosje
- splitsen
- klikklak boekje

Maandag, dinsdag en donderdag eventueel extra lezen of een rekenblad maken.

Het 2^{de} leerjaar

Maandag, dinsdag en donderdag huiswerk

Iedere dag lezen en de tafels oefenen.

⇒ *Tafels oefenen is vanaf eind oktober. Dan leren we de eerste tafel.*

Vanaf dit schooljaar krijgen de leerlingen ook in het 2de leerjaar een huiswerk-oefenschrift mee.

Zo kunnen de leerkrachten beter zien welke leerlingen oefenen en vooral op "welke" manier.

Dit schriftje wordt vooral gebruikt voor de woordpakketten. Maar ook voor differentiatie (school en thuis).

Vanaf het derde leerjaar leren de leerlingen via een **huistakenschrift**:

Leertips

- Leer schriftelijk (wiskunde, dictee,..)
- Mondeling kan ook (vb. WO, godsdienst, ...)
- Op Bingel kan natuurlijk ook (juf kan controleren)
- Oefen die dingen die nog niet zo goed gaan (vb. toets)
- Vraag 's anderendaags uitleg als er nog vragen zijn.
- Leren plannen: Splits de leerstof op over enkele dagen
Toetsen worden ruim op voorhand opgegeven. (toetsenfiche)
- Vraag hulp aan de ouders.

Hoe gaan we tewerk?

- Dagelijks, bij het begin van de dag, legt het kind dit schrift op de bank. (ochtendroutine)
- De leerkracht bespreekt wat en hoe de lessen geleerd zijn.
- De leerling stelt gerichte vragen of duidt aan met een kruisje.
- Leren van elkaar: De ene leerling vertelt aan de klas HOE zij/hij geleerd heeft.
- Feedback geven na een toets: Heb je juist geleerd?
- Leerkracht toetst (mondeling, individueel, klassikaal, overhoring, ...)

Van de leerlingen wordt verwacht dat

1. de huistaken in het huiswerkschrift worden gemaakt;
--- in overleg op een andere manier (Bingel, mondeling, ...)
2. ze systematisch leren plannen in functie van een toets;
3. ze de leerstof van de dag verwerken/leren.

Frequentie huistaken.

- 1^{ste} graad - 3x per week (1^{ste} lj - elke dag leestraining)
- 2^{de} graad - 5x per week en een aanzet tot planning.
- 3^{de} graad - De leerlingen leren een weekplanning opmaken.

Huiswerk differentiëren

- Uitstel omwille van "teveel te doen" na school: vb. logo, kine, ...
- Niveau aanpassen: door de leerkracht of de zorgjuf
- Ander huiswerk: vb. trage werkers enkel de basis.

Schoolagenda

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken en de mededelingen voor de ouders dagelijks/wekelijks genoteerd. Daarnaast dient hij ook om korte mededelingen, vragen, afspraken, bedenkingen van de ouders naar school in te noteren. Zo ook kan de juf een nota schrijven, hetgeen door de ouders wordt ondertekend ter kennisname.

De taken die de kinderen mee naar huis kunnen krijgen, omvatten onder meer: mondelinge en schriftelijke opdrachten maken: lessen leren, documentatie opzoeken, bingetaken maken, ... De leerlingen dienen deze af te werken zoals door de klastitularis is opgelegd.

We vragen aan de ouders van leerlingen van de eerste graad om dagelijks de schoolagenda in te zien en te paraferen.

Voor de oudere leerlingen: gedifferentieerd

Boekentas maken - niets vergeten!

- agendawijzer (dit is een bladwijzer waarop enkele huiswerktips staan) voor de ouders van leerlingen in de lagere klassen
- stappenplan voor de groteren (om niets te vergeten).
- Hoe de boekentas maken?
 - met pictogrammen werken (kleinsten)
 - huiswerkmap
 - ook de lege brooddoos, ...
- 's morgens de boekentas uitpakken (leegmaken)
- Lege boekentassen op de gang.

14.15 Rapporteren over uw kind

Afspraken:

In het begin van het schooljaar organiseren we voor de kleuters en de leerlingen van de lagere school een infoavond. Dan krijgen de ouders informatie over de werking van de school in het algemeen en de klassikale werking in het bijzonder.

Een onthaalbrochure over klas- en schoolwerking wordt tijdens openklasdagen/infomomenten aan de ouders meegegeven.

In de **kleuterschool** worden de ouders van de oudste kleuters driemaal uitgenodigd voor een oudercontact, om aan de hand van testresultaten en observaties de vorderingen van hun kind te bespreken in functie van de voorbereiding op het eerste leerjaar.

Voor de andere kleuterklassen organiseren we tweemaal een oudercontact.

In het **lager onderwijs** wordt u driemaal per jaar (november, maart en juni) op de hoogte gebracht van de vorderingen van de leerlingen via een rapport. Na ieder rapport zijn er oudercontacten waarbij zowel de klastitularis als (indien nodig) de zorgcoördinator kunnen gesproken worden. **Wij vragen een engagement van de ouders om minstens twee van de drie oudercontacten aanwezig te zijn.**

Indien u op de voorgestelde momenten niet aanwezig kan zijn, mag u (indien mogelijk) een ander moment met de klastitularis afspreken.

Bespreek het rapport met uw kind. Bij vragen, neemt u contact op met de klastitularis.

Indien nodig nemen wij contact met u op voor een extra oudercontact.

15 Leerlingenevaluatie (klassenraad = motor van pedagogisch gebeuren)

Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

De klassenraad is samengesteld uit de directie, op vraag een afgevaardigde van het CLB, de klastitularis van de leerling, de zorgcoördinator en indien nodig een persoon van het ondersteuningsnetwerk.

Het overleg vindt 2 à 3 x per jaar plaats. Dan worden alle leerlingen individueel besproken. Een extra klassenraad kan op aanvraag van 1 van de leden samengeroepen worden. Deze extra klassenraad noemen wij het gericht MDO en vindt plaats tijdens een plage-uur van de leerkracht.

De klassenraad heeft beslissingsrecht voor wat betreft het opnemen in en het ontslaan van leerlingen uit bepaalde klasgroepen. Ze onderzoekt waaraan het kind het meeste behoefte heeft en probeert aan die hulpvraag te beantwoorden.

Er wordt dan ook besproken welke REDICODIS- (remediëren/ differentiëren / compenseren/ dispensereren) maatregelen eventueel van toepassing zijn

16 Leerlingenbegeleiding

De weg van een zorgvraag

Onze school is een zorgzame school. Daarom is er voor gekozen om extra te investeren in de zorgwerking. Ons hoofddoel is dat alle kinderen zich goed voelen en aangepaste hulp krijgen. Om dit doel te bereiken werken we preventief en remediërend. Wij streven naar kwaliteitsvol onderwijs en een doeltreffende leerlingenbegeleiding door gebruik te maken van het zorgcontinuüm (zie fases) en het handelingsgericht werken met de volgende 7 uitgangspunten.

1. De onderwijsbehoeften van de leerling staan centraal. De leerkracht vraagt zich af wat de leerling nodig heeft om doelen te bereiken.
2. Afstemming en wisselwerking tussen leerlingen, leerkrachten, ouders en de school verbetert de aanpak.
3. De leerkracht speelt een belangrijke rol bij de positieve ontwikkeling van de leerling.
4. De focus ligt op de positieve aspecten van leerlingen, leerkrachten, de school en de ouders. Dat neemt de leerkracht mee in het plan van aanpak.
5. Samenwerken met leerlingen, leerkrachten, de school en de ouders is noodzakelijk.
6. De leerkracht formuleert doelen en bekijkt wat er nodig is om die doelen te bereiken.
7. De leerkracht werkt systematisch, in stappen en transparant.

Fases zorgcontinuüm

1. Fase 0 - brede basiszorg

Dit is wat alle leerlingen nodig hebben om zich te kunnen ontplooiën en gebruik te kunnen maken van hun talenten en mogelijkheden. Zorg wordt in eerste instantie aangeboden door de klasleerkracht zelf. De klasleerkracht biedt voor alle leerlingen een brede basiszorg met aandacht voor de noden van elke individuele leerling en/of de context van de klasgroep. Dit noemen we eerstelijnszorg. Hierbij maakt de leerkracht gebruik van een krachtige leeromgeving zoals differentiatie, het huiswerkbeleid, aangepaste onderwijsarrangementen, ...

2. Fase 1 - verhoogde zorg

Een leerling heeft soms meer zorg nodig dan de brede basiszorg. Het zorgteam beslist dan samen met de klasleerkracht om over te stappen naar verhoogde zorg. Afhankelijk van de zorgvraag worden er maatregelen gezocht om tegemoet te komen aan de hulpvraag.

Deze maatregelen kunnen zijn: remediëren, differentiëren, compenseren, dispensereren (Redicodis-maatregelen).

Indien nodig wordt er een zorgplan opgesteld.

De ouders en de leerling worden nauw betrokken in dit proces.

3. Fase 2 - uitbreiding van zorg

Als verhoogde zorg op school niet voldoende blijkt voor een leerling kan het zorgteam aan de ouders toestemming vragen om de hulp van het CLB in te schakelen. Het CLB-team gaat na wat de leerling nodig heeft. Hiervoor werkt het CLB-team samen met de leerling, zijn ouders en de school. De leerling of zijn ouders kunnen ook rechtstreeks aankloppen bij het CLB. Het CLB-team bekijkt dan met de leerling of zijn ouders welke zorg nodig is. Deze maatregelen worden in fase 0 of in fase 1 opgevolgd.

Bij vermoedens van stoornissen/blijvende leerproblemen worden een diagnostisch onderzoek door het CLB opgestart. Na het stellen van een diagnose kan er, indien nodig, ondersteuning aangevraagd worden bij het ondersteuningsnetwerk.

4. Fase 3 - IAC (Individueel aangepast curriculum)

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften.

Het CLB stelt een verslag op voor toegang tot buitengewoon onderwijs of voor een IAC in gewoon onderwijs. De fase van het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen. Een leerling met een verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling en de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een gewone school.

Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling en de school.

Als de leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school ondersteuning inschakelen vanuit het ondersteuningsnetwerk of vanuit een school voor buitengewoon onderwijs.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie van de school of privacy@kodb.be.

Meer info over het informatieveiligheids- en privacybeleid van onze scholengemeenschap KODB vindt je op de website www.kodb.be.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, via facebook 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 beeldopnamen. 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.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

19 Participatie

19.1 Schoolraad

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

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

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

19.2 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#). De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders.

Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de nieuwsbrief/website/mail.

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

INHOUDSTAFEL

DEEL I: INFORMATIE	2-6
1 Contact met de school	2
2 Organisatie van de school	3-4
Schooluren	3
Lessuren	3
Te laat	3
Opvang (voor-en naschoolse opvang / middagtoezicht)	3-4
Vakanties / vrije dagen / verlofdagen	4
3 Samenwerking	5-6
Met de ouders	5
Ouderraad	5
Schoolraad	5
Met externen	5
CLB	5
Ondersteuningsnetwerk	5
Nuttige adressen	6
DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT	7-8
Visietekst	7-8
DEEL III: HET REGLEMENT	9-40
1 Engagementsverklaring	9-10
2 Inschrijven en toelatingen van leerlingen	11
3 Ouderlijk gezag	12
4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde ondewijsniveau	13
5 Afwezigheden	14
5.1 Wegens ziekte	14
5.2 Andere van rechtstwege gewettigde afwezigheden	14
5.3 Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is	
5.4 Problematische afwezigheden	14
6 Onderwijs aan huis	15
7 Een- of meerdaagse schooluitstappen	16
8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	17-18
8.1 Proceduren tot uitreiken van het getuigschrift	17
8.2 Beroepsprocedure	17-18
9 Herstel- en sanctioneringsbeleid	19-21
9.1 Begeleidende maatregelen	19
9.2 Herstel	19
9.3 Ordemaatregelen	19
9.4 Tuchtmaatregelen	20-21
9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	21

10	Bijdrageregeling	22
	10.1 Wijze van betaling	22
	10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	22
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	23
12	Vrijwilligers	23
13	Welzijnsbeleid	24-25
	13.1 Preventie	24
	13.2 Verkeersveiligheid	24
	13.3 Medicatie	24
	13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte	25
	13.5 Rookverbod	25
14	Afspraken en leefregels	26-32
	14.1 Gedragsregels	26
	14.2 Kleding	26-27
	14.3 Persoonlijke bezittingen	27
	14.4 Milieu op school	27
	14.5 Veiligheid en gezondheid	27
	14.6 Hoofdluisbestrijding	28
	14.7 Speciale toelatingen	28
	14.8 Studietoelagen	28
	14.9 Tijdschriften / boekje	28
	14.10 Eerbied voor materiaal	28
	14.11 Afspraken rond pesten (pestbeleid)	29
	14.12 Bewegingsopvoeding	29
	14.13 Afspraken i.v.m. zwemmen	29
	14.14 Huistakenbeleid	30-32
	14.15 Rapporteren over uw kind	32
15	Leerlingenevaluatie (klassenraad)	33
16	Leerlingenbegeleiding	34-35
17	Revalidatie/logopedie tijdens de lesuren	36
18	Privacy	37
	18.1 Welke informatie houden we over je bij?	37
	18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	37
	18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames	37
	18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie	37
19	Participatie	38
	19.1 Schoolraad	28
	19.2 Ouderraad	28
20	Klachtenregeling	39
21	Infobrochure onderwijsregelgeving	40