

# Vrije Basisschool De Springplank



Everselkiezel 55  
3550 Heusden-Zolder  
Tel. 011 / 45 58 30  
Fax 011 / 45 58 31  
springplankeversel@gmail.com  
www.springplankeversel.be



## SCHOOLBROCHURE MET SCHOOLREGLEMENT

(schooljaar 2017-2018)

## 1. Onze school.

### 1.1. Verwelkoming.

Hartelijk welkom!

Wij zijn blij dat u voor de **SPRINGPLANK** gekozen heeft. We beschouwen dit als blijk van groot vertrouwen dat wij uw *partners* mogen zijn bij de *opvoeding* van uw kind.

Uw kind is echt *welkom* in onze school, in onze klas, in ons hart. Als een kind zich veilig en aanvaard voelt, krijgen een eigentijdse, christelijke opvoeding en degelijk onderwijs alle *kansen*. Wij vinden dat de ouders onze bondgenoten zijn en dus nemen wij uw inbreng ernstig. Een *goed begrip* tussen ouders en school werkt bijzonder *stimulerend* voor de *groei* van uw kind. Daarom staat onze deur steeds open voor een gesprek als u zich ergens vragen over zou stellen. Samen zoeken wij dan een haalbaar antwoord.

Deze schoolbrochure bieden wij aan als de basis voor een *goede samenwerking*.

Dit schoolreglement kwam tot stand door het overleg tussen de school (leerkrachten en directie), het schoolbestuur, het LOC (lokaal overlegcomité), de schoolraad en de diocesane pedagogische begeleidingsdienst. Uiteraard is er ook rekening gehouden met de wettelijke voorschriften.

In het eerste deel (1.2) vragen we vooral uw aandacht voor 'Ons Opvoedingsproject'. Dit is het kerndocument voor de school. Wij vragen u dit project te onderschrijven, dit is trouwens de voorwaarde om ingeschreven te worden. Natuurlijk hebben wij ook de medewerking en de inzet van uw kind nodig. We zullen hen daar speels en tof, maar ook duidelijk en ernstig toe uitnodigen.

In het tweede deel (1.3) schetsen we een portret van onze school. Onder de titel 'Wie is wie' stellen we u voor wie allemaal meewerkt aan de boeiende uitdaging om uw kind op te voeden in onze school.

In het derde deel (1.4) geven wij een overzicht van de bijdragen die gevraagd kunnen worden aan de ouders. Let op. Vanaf 1/9/2008 is ook de scherpe maximumfactuur en de minder scherpe maximumfactuur van toepassing.

Het volgende deel (2) heeft de titel 'reglementaire bepalingen en leefregels'. De overheid verwacht dat ook binnen onderwijs duidelijk en eerlijk wordt afgesproken wat de rechten maar vanzelfsprekend ook de plichten zijn van de ouders en de school. De school is immers een minimaatschappij en voor de kinderen een goede oefenplaats om te leren fijn samen te leven. Deze afspraken kan u dus in dit deel lezen.

In het laatste deel (3) van deze brochure schetsen wij de orde- en tuchtmaatregelen.

Tenslotte bieden wij u als laatste deel de bijlagen aan

Het Springplankteam

# INHOUD

	<u>BLZ.</u>
<b><u>1. ONZE SCHOOL.</u></b>	<b>02</b>
1.1. <b>Verwelkoming.</b>	02
<b>Inhoud</b>	03
1.2. <b>Wat willen wij? Onze visie op onderwijs.</b>	06
1.3. <b>Wie is wie? Structuur &amp; organisatie van de school.</b>	11
1.3.1. Schoolbestuur (Inrichtende macht).	11
1.3.2. Directeur	12
1.3.3. Klassenraad.	12
1.3.4. Oudervereniging.	12
1.3.5. L.O.C. (Lokaal overlegcomité ).	13
1.3.6. Schoolraad.	13
1.3.7. Scholengemeenschap	14
1.3.8. C.L.B. (centrum voor leerlingbegeleiding).	15
1.3.9. Pedagogische begeleiding.	19
1.3.11. Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap.	19
1.3.12. Beroepscommissie.	20
1.3.13. Personeel.	20
1.3.14. Multi-disciplinair-overleg.	20
1.4. <b>Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.</b>	
1.4.1. Reclame en sponsoring.	21
1.4.2. De bijdragen die aan ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden.	21
1.4.3. School- en studietoelage	24
<b><u>2. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN EN LEEFREGELS.</u></b>	<b>25</b>
2.1. <b>Inschrijvingen van leerlingen.</b>	25
2.1.1. Toelatingsvoorwaarden	25
2.1.3. Weigering van inschrijving	27
2.1.3. Leerplicht	28
2.1.4. Inschrijvingsrecht	28
2.1.5. Ouderlijk gezag	29
2.2. <b>Aanwezigheden.</b>	30
2.3. <b>Afwezigheden.</b>	32
2.4. <b>Te laat komen.</b>	35

<b>2.5. Contacten tussen ouders en school.</b>	<b>35</b>
2.5.1. Open-klas-dag.	35
2.5.2. De schoolagenda.	35
2.5.3. De schoolwebsite	35
2.5.4. Het springplanknieuws.	35
2.5.5. Individuele oudercontacten.	36
2.5.6. Klasvergaderingen.	36
2.5.7. Rapporten.	36
2.5.8. Overige contacten.	37
2.5.9. Zitten blijven : wie beslist?	37
2.5.10. Engagementsverklaring	37
<b>2.6. Onderwijs aan huis.</b>	<b>39</b>
<b>2.7. Getuigschriften.</b>	<b>40</b>
<b>2.8. Leefregels en afspraken.</b>	<b>42</b>
2.8.1. Kleding en uiterlijk.	42
2.8.2. Omgangsvormen.	42
2.8.3. Pesten	42
2.8.4. Schoolmateriaal.	42
2.8.5. Ongevallen en schoolverzekering.	43
2.8.6. Veiligheid en gezondheid op school.	44
2.8.7. Zorgverbreding-Werken aan de ontplooiing van elk kind, met brede zorg	46
2.8.7.1. Een zorgbrede werking als basis	46
2.8.7.2. Ondersteuning voor kinderen met bijzondere noden	47
2.8.7.2. GOK (Gelijke onderwijskansen).	48
2.8.8. Voor- en naschoolse opvang.	48
2.8.9. Leerlingenvervoer.	50
2.8.10. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen.	50
2.8.11. Naschoolse activiteiten.	51
2.8.12. Extra-murosactiviteiten.	51
2.8.12.1. Meerdaagse activiteiten.	52
2.8.12.2. Activiteiten van een halve of hele schooldag.	52
2.8.13. Vakantie- en vrije dagen.	53
2.8.14. Pedagogische studiedagen (conferenties).	53
2.8.15. Revalidatie tijdens de uren.	53
2.8.16. Schoolvoorstellingen.	53
2.8.17. Huiswerk.	54
2.8.18. Verjaardagen	56
2.8.19. Afspraken voor de kleuterschool	56
2.8.20. leerlingenraad	57
<b>2.9. Godsdienstonderwijs.</b>	<b>58</b>

<b>2.10. Leerlingengroeperingen.</b>	<b>58</b>
2.10.1. Kleuterschool.	58
2.10.2. Lagere school.	58

<b><u>3. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN.</u></b>	<b>59</b>
---	-----------

<b><u>4. PRIVACY</u></b>	<b>63</b>
--------------------------	-----------

<b><u>BIJLAGEN</u></b>	<b>65</b>
------------------------	-----------

Bijlage 1 Ledenlijst Raad van Beheer van het Schoolbestuur	65
Bijlage 2 Uittreksel uit de ledenlijst van de ouderverenigingen	65
Bijlage 3 Samenstelling van het LOC	65
Bijlage 4 Samenstelling van de Schoolraad	65

Aparte bijlage in verband met afwezigheden!

Bijlage A	Aanvraagformulier met doktersvoorschrift
Bijlage B	Model van Registratiefiche
Bijlage C	Stappenplan: een kind wordt ziek op school
Bijlage D	Toestemmingsformulier: mijn kind wordt ziek op school

## 1.2. Wat willen wij? Onze visie op onderwijs.

### Inleiding :

Ons 'eigen opvoedingsproject' (EOP) is het kerndocument voor onze school: het verwoordt vanuit welke inspiratie en bewogenheid wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen. Vanuit de vijf opdrachten van het katholiek basisonderwijs hebben wij trachten te omschrijven welke doelstellingen wij nastreven. Inderdaad, nastreven, want een school is een levende organisatie die voortdurend aan verandering onderhevig is en zodoende nooit 'af' of perfect zal zijn. Wij kunnen dus deze doelstellingen alleen maar nastreven en ons ten volle inzetten om deze doelstellingen zo goed mogelijk te realiseren.

### Opdracht 1 : Werken aan een schooleigen christelijke identiteit.

Wij zijn een katholieke school. Dit betekent dat wij ons opvoedingsproject baseren op de beginselen van ons Christelijk geloof.

Concreet betekent dat :

- Wij streven naar een schoolgemeenschap 'met een hart' waar Christelijke waarden centraal staan en waarbij leerkrachten voorbeelden trachten te zijn in woord en daad. Onder deze waarden verstaan wij :
  - Respect voor de eigenheid van ieder mens ;
  - Verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen ;
  - Menswaardigheid ;
  - Solidariteit ;
  - Vreugde om het leven en de schepping ;
  - Dankbaarheid ;
  - Verwondering ;
  - Respect en zorg voor mens en natuur ;
  - Vertrouwen in het leven ;
  - Vergeving schenken en ontvangen ;
  - Hoop op de toekomst ;
  - Zorgzame nabijheid en troost.
- Doorheen het schooljaar organiseert de school regelmatig pastorale activiteiten waarin de school aandacht heeft voor de verkondiging van de Blijde Boodschap van Jezus Christus.
- Vanuit een realistische kijk op de hedendaagse samenleving en geloofsbeleving staan wij open voor de eigenheid van ieder van ons en van de kinderen. Zodoende verwachten wij wederzijds respect voor en van

iedereen die 'anders' is (op economisch, intellectueel, lichamelijk, sociaal, cultureel, religieus, ethisch, ... vlak).

- Wij werken aan een schoolklimaat waar iedereen zich thuis voelt, waar een sfeer van vertrouwen heerst, waar alle betrokkenen bij het schoolleven elkaar positief stimuleren en waarderen.
- Wij trachten om verbondenheid te creëren met mensen in eigen leefwereld en parochie maar ook verder weg door deel te nemen aan solidariteitsacties (Damiaanactie, voedselinzameling St-Vincentius, Make-a-Wish...) en door het ondersteunen van parochiale activiteiten zoals gezinsvieringen, kindervieringen, Eerste Communie, Vormsel, ...
- Binnen het vak godsdienst is er vooral aandacht voor de rijkdom van het Christelijk geloof maar ook voor de verschillende andere levensovertuigingen.
- De school streeft naar een geïntegreerde aanpak van het vak godsdienst door de geloofsvisie en -beleving ook in andere leergebieden en sociale omgang te integreren.

## **Opdracht 2 : Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod.**

Wij streven naar kwaliteitsvol onderwijs. Dit vertaalt zich in de volgende punten :

- Wij hebben oog voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling van onze leerlingen. In alle activiteiten en lessen worden ook doelen nagestreefd die de volgende ontwikkelingsaspecten bevorderen :
  - Positieve ingesteldheid ;
  - Emotionele ontwikkeling ;
  - Sociale ontwikkeling ;
  - Morele ontwikkeling ;
  - Godsdienstige ontwikkeling ;
  - Muzische ontwikkeling ;
  - Motorische ontwikkeling ;
  - Zintuiglijke ontwikkeling ;
  - Denkontwikkeling ;
  - Taalontwikkeling ;
  - Ontwikkeling van de zelfsturing.

Toch blijven **overdracht van kennis en het aanleren van vaardigheden** een belangrijke opdracht van de basisschool.

- Om te komen tot een samenhangend onderwijsaanbod streven we naar duidelijke leerlijnen vanaf de jongste kleuters tot het zesde leerjaar. Tevens schenken wij aandacht aan de contacten met secundaire scholen om overgangen soepeler te laten verlopen.

Wij willen de leerstof van de verschillende leergebieden op elkaar afstemmen door op regelmatige basis thematisch te werken, te werken rond belangstellingscentra en projecten te organiseren.

- Wij trachten op een pedagogisch-didactisch verantwoorde manier onze doelen te bereiken waarbij we aandacht hebben voor nieuwe maatschappelijke en pedagogische evoluties.

### **Opdracht 3 : Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.**

Indien leerlingen graag naar school komen en op een gepaste manier begeleid worden zullen zij optimaal ontwikkelen. Daarvoor hanteren wij de volgende principes :

- Het aanbod van de activiteiten vertrekt, indien mogelijk, van de behoeften, de belangstelling en de inbreng van de leerlingen.
- We geven onze leerlingen creatieve, uitdagende opdrachten waarbij de leerlingen de kans krijgen om zelf naar oplossingen voor een probleem te zoeken.
- De pedagogische aanpak wordt afgestemd op de eigenheid van onze leerlingen waarbij zowel het gemakkelijk als het moeilijk lerende kind aangepaste opdrachten krijgt.
- Wij trachten om zo goed mogelijk, eigentijds aangepast didactisch materiaal ter beschikking te stellen en van de lokalen een aangename, verzorgde omgeving te maken.
- Wij proberen een stimulerend klasklimaat te scheppen waarbij betrokkenheid en welbevinden zeer belangrijk zijn.

Om deze punten te realiseren is het nodig dat ook het personeel optimaal kan functioneren. Daarom streven we naar een gemotiveerd, enthousiast en hecht



team waarin elke leerkracht zichzelf kan zijn binnen de krijtlijnen van de afspraken van de school.

#### **Opdracht 4 : Werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg.**

Elk kind is belangrijk voor ons. Daarom houden wij zoveel mogelijk rekening met de verscheidenheid (op elk gebied) van ieder kind voor zover de draagkracht van de school dit aankan.

- Wij proberen er voor te zorgen dat de kinderen zich rustig, geborgen, veilig, thuis, ... voelen in de klas en in de school.
- Wij maken tijd vrij voor zorgverbredende maatregelen.
- Eventueel doen wij beroep op de ondersteuning van externe deskundigen zoals CLB, begeleiding, navormingscentra, ...
- Brede zorg betekent voor ons dat wij extra aandacht besteden aan zowel moeilijk lerende kinderen als aan snelle leeders en kinderen met een ontwikkelingsvoorsprong.
- Aan de hand van o.a. interne evaluaties zijn wij bereid ons pedagogisch handelen bij te sturen.

Samengevat : wij willen elk kind maximale kansen tot zelfontplooiing bieden !

#### **Opdracht 5 : Werken aan een school als gemeenschap en als organisatie.**

Een school is een grote gemeenschap en organisatie met talrijke participanten die allen hetzelfde doel nastreven : de kinderen een goede opvoeding geven. Om het schoolleven met zoveel deelnemers vlot te laten verlopen streven wij de volgende doelstellingen na :

- algemeen :
  - Waar zoveel mensen moeten samenleven is het nodig om duidelijke afspraken en regels op te stellen. Deze worden genoteerd in het schoolreglement en/of arbeidsreglement.
  - Er is een vlotte communicatie tussen de leden van de schoolgemeenschap in een sfeer van openheid (inspraak) en wederzijds respect (samenspraak).
  - De school probeert een 'thuis' te zijn voor alle betrokkenen.

- i.v.m. de leerlingen :
  - Wij proberen voor onze leerlingen een aangename leefomgeving te creëren waarin ze optimaal kunnen opgroeien.
- i.v.m. het team :
  - Directie en leerkrachten vormen samen een hechte groep waarin motivatie, enthousiasme, onderlinge steun, verstandhouding, vlotte communicatie, ... belangrijke doelstellingen zijn zodat het welbevinden van de leerkrachten bevorderd wordt.
- i.v.m. de ouders :
  - De ouders zijn belangrijke en volwaardige partners van de school en de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kind. Daarom streeft het team naar een open en eerlijke communicatie met ouders. We streven naar een dusdanige samenwerking met de ouders waarbij al de leerlingen ook van huis uit positief gestimuleerd worden t.o.v. heel het 'schoolse leven'.
- i.v.m. de overige participanten :
  - Naast leerlingen, leerkrachten en ouders hebben wij als school te maken met heel wat participanten zoals het schoolbestuur, de pedagogische begeleidingsdienst, het Centrum voor leerlingbegeleiding(CLB), de inspectie, scholen voor bijzonder onderwijs, het gemeentebestuur, de plaatselijke gemeenschap, ... Wij staan open voor een vlotte samenwerking met deze instanties die ons kunnen ondersteunen bij de realisatie van dit eigen opvoedingsproject

### **1.3. Wie is wie? Structuur & organisatie van de school.**

Onze school bestaat uit één vestigingsplaats met een kleuterschool en een lagere gemengde school. De kleuterafdeling en de lagere school vormen samen De vrije basisschool De Springplank met één directeur. Onze school behoort tot het net van de vrije katholieke scholen.

#### **1.3.1. Schoolbestuur (Inrichtende macht).**

Het schoolbestuur (ook schoolcomité of inrichtende macht genoemd) is organisator en verantwoordelijke voor het onderwijs dat wij organiseren.

##### **Gegevens van het schoolbestuur :**

- Schoolcomité Vrije Basisscholen te Heusden-Zolder -VZW  
Pastorijstraat 1  
3550 Heusden-Zolder
- Aangesloten bij VIMKO
- Juridisch statuut : VZW
- Identificatienummer bij het Belgisch Staatsblad :5359-78
- Datum publicatie in het Belgisch Staatsblad :
  - Statuten : eerste publicatie : 06-07-1978  
laatste wijziging : 29-01-2009
  - Samenstelling Raad van beheer :  
eerste publicatie : 06-07-1978  
laatste wijziging : 29-01-2009

##### **Lijst van scholen en vestigingsplaatsen door het schoolbestuur georganiseerd :**

- Vrije Kleuterschool De Toverfluit
  - Brugstraat 16
  - Horionweg 5
- Vrije Lagere School De Brug
  - Brugstraat 16
- Vrije Basisschool De Springplank
  - Everselkiezel 55

##### **Leden van het schoolbestuur :**

De leden van de Raad van Beheer van het schoolbestuur worden door de Raad van Beheer zelf gekozen. Men kiest daarvoor uit de leden van de Algemene Vergadering van het schoolbestuur. De Raad van Beheer vergadert normaal vier maal per jaar. Bijzondere omstandigheden kunnen het aantal vergaderingen verhogen.

De Algemene Vergadering komt minstens éénmaal per jaar samen. De leden worden gekozen uit mensen die reeds eerder bewezen hebben zich te willen inzetten ten gunste van de scholen (uit oudercomités, schoolraden, ...) De vergadering is dusdanig samengesteld zodat iedere school en vestigingsplaats evenredig vertegenwoordigd is.

De ledenlijst kan u vinden in bijlage 1.

### 1.3.2. Directeur.

Patrick Balette, Voortstraat 67, 3550 Heusden-Zolder. 011/429789(privé)  
0477/36 88 46  
[patrick.balette@telenet.be](mailto:patrick.balette@telenet.be) (privé)    [springplankeversel@gmail.com](mailto:springplankeversel@gmail.com)(school)

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Je kan met de directeur contact opnemen tijdens de schooluren of na afspraak.

Het **secretariaat** van de school is elke weekdag bereikbaar van 8:00 uur tot 12:00 uur en van 13:00 uur tot 16:30 uur (vrijdag tot 15:30 uur) op het nummer **011/45 58 30**.

### 1.3.3. Klassenraad.

De klassenraad is steeds samengesteld uit de directeur, de klastitularis, de zorgleerkracht en indien relevant, de overige leerkrachten die bij de klas betrokken zijn (leerkracht L.O. , GON-leerkracht, ...).

De opdracht van de klassenraad bestaat uit :

- advies uitbrengen i.v.m. het overgaan naar een hoger leerjaar, het overzitten of de verwijzing naar het bijzonder onderwijs. Indien de ouders het uitgebrachte advies niet volgen, kan de klassenraad beslissen om de betrokken leerling het volgende schooljaar niet meer in te schrijven.
- beslissen over het wel of niet uitreiken van een getuigschrift basisonderwijs na afloop van het zesde leerjaar.
- geeft advies aan de directeur i.v.m. tuchtmaatregelen.

### 1.3.4. Oudervereniging.

Onze school heeft een oudervereniging. Iedere ouder die constructief wil meewerken aan de toekomst van onze school is welkom op deze samenkomsten.

De namen van de voorzitter, de secretaris en de schatbewaarder vindt u in bijlage 2.

De oudervereniging heeft geen wettelijk vastgelegde bevoegdheden.

#### Het doel van een oudervereniging :

De oudervereniging informeert ouders, pleegt overleg en verleent concrete steun. Met een fijngevoelige aandacht voor het bevorderen van het welzijn van het kind op school, zet de oudervereniging zich in om de betrokkenheid van ouders bij het schoolgebeuren te verhogen en om de dialoog tussen ouders en school daadwerkelijk te stimuleren, ook al is voor sommigen de drempel nog te hoog. Er bestaat een traditie van concrete en financiële steun voor onderwijsprojecten. Dit mag echter niet het hoofddoel worden. Haar wezenlijke opdracht ligt in de gedeelde zorg voor de opvoeding van de kinderen.

### **1.3.5. L.O.C. (Lokaal overleg comité).**

Het LOC is een plaatselijk overlegcomité tussen het schoolbestuur en het personeel. De vergadering bestaat uit een gelijk aantal leden van het schoolbestuur en het personeel. De directeur maakt deel uit van de vergadering als adviserend niet-stemgerechtigd lid. Iedere partij kan adviseurs (niet stemgerechtigd) betrekken in de vergadering. Het mandaat van het LOC duurt 4 jaar.

De samenstelling van het LOC vindt u in bijlage 3.

De bevoegdheid van het LOC :

- informatierecht i.v.m. :
  - tewerkstelling in de school
  - inrichtende macht
  - financieel beleid
  - infrastructuur
  - gebeurtenissen en beslissingen met weerslag op personeel
- onderhandelingsbevoegdheid i.v.m. :
  - algemene principes personeelsbeleid
  - aard en duur van dienstverband
  - algemene rechten en plichten van personeel
  - aansprakelijkheidsreglementering
  - algemene regeling inzake evaluatie van personeel
  - algemeen beleid inzake verloven en deeltijdse arbeid
  - navormingsbeleid
  - maatregelen van inwendige orde
  - prestatieregelingen
  - maatregelen die de werkomstandigheden en werkvoorwaarden wijzigen
  - opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement
- toezichtsbevoegdheid i.v.m. :
  - toepassing van de sociale wetgeving en van sociale en administratieve reglementeringen voortvloeiend uit de onderwijswetgeving
- bemiddelingsbevoegdheid i.v.m. :
  - elk geschil of betwisting van collectieve aard dat zich voordoet of dreigt voor te doen.

### **1.3.6. Schoolraad.**

Net als het LOC is de schoolraad een overlegorgaan. De SR is samengesteld uit drie geledingen nl. het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap. De ouders die zetelen in de schoolraad worden om de 4 jaar gekozen. Daarvoor worden verkiezingen ingericht waarvoor alle ouders zich kandidaat kunnen stellen en hun stem kunnen uitbrengen. De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden tijdens de eerste vergadering na de verkiezingen gecoöpteerd door de overige leden van de vergadering.

De huidige samenstelling van de schoolraad is terug te vinden in bijlage 4.

De bevoegdheid van de schoolraad :

- adviesbevoegdheid i.v.m. :
  - de bepaling van het profiel van de directeur
  - het studieaanbod
  - het aangaan van samenwerkingsverbanden met externe instanties
  - het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten
  - de vaststelling van het nascholingsbeleid
  - het beleid inzake experimenten en projecten
- overlegbevoegdheid i.v.m. :
  - het opstellen of wijzigen van de lijst van bijdragen die aan ouders kunnen worden gevraagd
  - het opstellen of wijzigen van het schoolreglement
  - het schoolwerkplan
- het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB
- elk ontwerp van beslissing inzake de jaarplanning van extra-muros-activiteiten en parascolaire activiteiten
- elk ontwerp van beslissing inzake infrastructuurwerken(zie artikel 20)
- elk ontwerp van beslissing inzake de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten
- elke ontwerp van beslissing inzake het welzijns- en veiligheidsbeleid op school

### **1.3.7. Scholengemeenschap**

Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'Vrije Scholengemeenschap Heusden-Zolder'. De zetel en het correspondentieadres is: VSGHZ, Molenstraat 8, 3550 Heusden-Zolder. Meer info omtrent de werking van de scholengemeenschap kan u bekomen bij de coördinerend directeur, de heer Johnny Verduyckt.

Deze scholen maken deel uit van onze scholengemeenschap:

- ° Vrije Basisschool, Everselkiezel 55, 3550 Heusden-Zolder;
- ° Vrije Kleuterschool, Brugstraat 16, 3550 Heusden-Zolder;
- ° Vrije Lagere School, Brugstraat 16, 3550 Heusden-Zolder;
- ° Vrije Kleuterschool, Sint-Maartenlaan 6, 3550 Heusden-Zolder;
- ° Vrije Lagere School, Pastoor Paquaylaan 123, 3550 Heusden-Zolder;
- ° Vrije Lagere School BuO, Galgenbergstraat 45, 3550 Heusden-Zolder;
- ° Vrije Basisschool, Molenstraat 8, 3550 Heusden-Zolder;
- ° Vrije Basisschool, Kluisstraat 15, 3550 Heusden-Zolder;
- ° Vrije Basisschool, Reitveld 7, 3550 Heusden-Zolder;
- ° Vrije Basisschool, Poothof 4, 3550 Heusden-Zolder.

### 1.3.8. C.L.B. (centrum voor leerlingbegeleiding).

#### Samenwerking met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met het

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Midden-Limburg

<b>team basisonderwijs en medisch circuit</b>	
Saviostraat 39 3530 Houthalen tel. 011 52 52 05 fax 011 60 27 90 <a href="mailto:houthalen@clb-net.be">houthalen@clb-net.be</a>	

De school stelt samen met het CLB een *beleidscontract* op. Daarin maken school en CLB afspraken over ieders rol in de begeleiding van de leerlingen. Dat contract werd ook overlegd met de schoolraad.

#### **Alles draait rond de leerling**

De *leerling* kan rechtstreeks of via zijn ouders of leerkrachten bij het VCLB terecht met vragen over zijn:

- emotioneel en sociaal welbevinden;
- lichamelijke ontwikkeling en gezondheid;
- leren en studeren;
- schoolloopbaan: studie- en jobkeuze.

Ook *ouders en leerkrachten* zijn welkom met hun vragen. Ze zijn immers als eerste verantwoordelijk voor de opvoeding en vorming van het kind.

#### **Vooraf vraaggestuurd**

In de hele maatschappij ervaren we een sterke emancipatie in de hulpverlening. Ouders, jongeren en leraars geven dus de toon aan. Zij bepalen naar wie en met welke vraag ze gaan om uitleg, hulp of ondersteuning. Ze willen ernstig genomen worden. Ze willen dat de hulpverlener grondig naar hen luistert. Ze wensen een hulpverlener die met hen elke volgende stap overlegt.

De CLB's zijn afgestemd op die evolutie. Ze geven dus geen ongevraagde adviezen. Samen met de cliënt gaan ze op zoek naar een haalbare oplossing voor de vraag.

Diezelfde evolutie zien we ook op school. Leerlingenbegeleiding is een zaak van leraars, directies, opvoeders, in overleg met ouders en CLB.

### **Maar ook preventie**

CLB's pakken niet alleen problemen aan, ze proberen ze ook te voorkomen. Problemen als pesten op school, ongewenste zwangerschap, druggebruik kan men verminderen of voorkomen met gerichte acties op school. Het CLB biedt ondersteuning aan de school.

### **Begeleiding op vraag, maar ook verplichte begeleiding**

Voor een CLB-begeleiding is altijd een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders indien de leerling jonger is dan 14 of van de leerling zelf indien hij ouder is dan 14 jaar.

De begeleiding door een CLB is in drie gevallen verplicht:

- *medische onderzoeken* (1e en 2e kleuterklas, 1e, 3e en 5e leerjaar basisonderwijs, 1e en 3e jaar secundair onderwijs, in het buitengewoon onderwijs worden de leerlingen onderzocht in het kalenderjaar dat ze 4, 5, 7, 9, 11, 13 en 15 jaar worden),
- *maatregelen bij besmettelijke ziekten* en
- *tussenkomen bij spijbelgedrag* kunnen noch door de ouders, noch door de leerling geweigerd worden.

Bij het medisch onderzoek is wel verzet mogelijk tegen een bepaalde arts of een centrum waarmee de school een overeenkomst heeft afgesloten. Het onderzoek zelf moet echter wel worden uitgevoerd. In geval van verzet tegen de CLB-arts of het CLB waarmee de school samenwerkt, moeten ouders of leerlingen (op eigen kosten) het onderzoek laten uitvoeren door een andere daartoe erkende arts of een ander CLB naar keuze. Voor meer informatie over die procedure neemt men contact op met de directeur van een CLB. Ook de school kan daarover informatie verstrekken.

### **Een serieuze wetenschappelijke basis**

Op het CLB komt een onvoorstelbare waaier aan problemen toe: een diagnose voor dyslexie, een vraag om opvoedingsondersteuning, mijn kind heeft... ADHD, lees- en rekenproblemen, slaapproblemen, angst om naar school te gaan, zelfmoordgedachten, wordt gepest, spijbelt, krast zich, heeft geen motivatie...



Allemaal vragen die een grote deskundigheid van de hulpverlener eisen. Een leerprobleem wordt dikwijls een opvoedingsprobleem, dyslexie heeft onderwijskundige, medische en opvoedkundige aspecten enz.

Op dergelijke vragen moet een doordacht en wetenschappelijk verantwoord antwoord volgen. Een sterke troef in het CLB is het teamoverleg op maandagnamiddag, waar arts, verpleegkundige, psycholoog, pedagoog en maatschappelijk werker ideeën uitwisselen.

Op sommige vragen krijgt men meteen een antwoord. Vaak is een verhelderend gesprek voldoende. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig. Samen met de CLB-medewerker werkt men dan aan een oplossing. Indien nodig vindt er een medisch, psychologisch en/of sociaal onderzoek plaats. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een meer gespecialiseerde gezondheids- of welzijnsdienst.

### **Hulp voor wie die hulp het meest nodig heeft**

In de huidige maatschappij heeft men in de hulpverlening vooral aandacht voor mensen die beperkt zijn in hun kansen. Denk maar aan het solidariteitsprincipe in de sociale zekerheid, gelijke onderwijskansenbeleid ...

Dat geldt ook voor de CLB's; de wetgever wil dat de CLB's prioritair aandacht hebben voor groepen die in hun kansen mogelijk bedreigd zijn: leerlingen uit het buitengewoon onderwijs, deeltijds onderwijs, beroepssecundair onderwijs, laaggeschoolde milieus, allochtonen ...

***De tussenkomsten van het CLB zijn gratis en gebeuren met de grootste discretie en met respect voor het privé-leven.***

#### Het CLB-team dat de school begeleidt:

Monique Frederix  
Rina Vranken  
Karen Gielen  
Inge Baute

arts  
sociaal verpleegkundige  
pedagoog  
maatschappelijk werker

Mevrouw **Inge Baute** is de contactpersoon voor onze school en coördineert de CLB-teamwerkzaamheden.

Zij is iedere donderdag aanwezig in op school. In de kleuterschool is mevr. **Karen Gielen** verantwoordelijke. Zij is elke dinsdag aanwezig. Zij is verantwoordelijke voor het pedagogische luik.

De data en uren worden maandelijks meegedeeld in het springplanknieuws en ze worden geafficheerd in het aankondigingsbord.

Telefoonnummer van het centrum: 011/ 52 52 05

Mail-adres: [karen.gielen@vclblimburg.be](mailto:karen.gielen@vclblimburg.be)

[inge.baute@vclblimburg.be](mailto:inge.baute@vclblimburg.be)

#### Openingsuren van het centrum

We zijn er voor u:

- op maandag van 8.30 uur tot 12 uur
- op de andere werkdagen van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 tot 17 uur
- in de herfst- en de krokusvakantie
- twee dagen tijdens de kerstvakantie (worden in de pers aangekondigd)

- in de zomervakantie tot en met 14 juli en vanaf 16 augustus

U kunt gewoon binnenlopen op het centrum, maar het is toch veiliger vooraf een afspraak te maken op de telefoonnummers 011 52 52 05 (basisonderwijs) en 011 42 29 96 (secundair onderwijs + medische vragen).

### Belangrijk voor leerling en ouders om te weten

1 Het CLB heeft van elke leerling die het begeleidt een dossier. Wanneer de leerling van school verandert, wordt dit dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van de leerling, de gegevens over de inentingen, de gegevens van de medische onderzoeken en gegevens over de leerplichtbegeleiding worden **automatisch** overgedragen.
- Al de andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 14 jaar of ouder is. Dat moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 30 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat de leerling in de nieuwe school wordt ingeschreven en dus via het schoolreglement kennis neemt van deze regeling. (M.a.w. op het ogenblik waarop u dit leest.)
- Die bedenktijd van 30 dagen betekent dat gegevens over nieuwe leerlingen soms met grote vertraging in het nieuwe CLB toekomen. Daarom vraagt VCLB Midden-Limburg het formulier 'nieuwe leerlingen' in te vullen bij de inschrijving in een nieuwe school. Daarmee kunnen ouders en leerlingen zelf beslissen het dossier sneller te laten overgaan door af te zien van de bedenktijd van 30 dagen.

- 2 Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 14 jaar - gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- 3 Aan de betrokken schooldirectie en het personeel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen.
- 4 De ouders en de leerlingen hebben principieel het recht om de gegevens uit het multidisciplinair CLB-dossier te kennen. Is de leerling meerderjarig, dan vervalt het recht van de ouders. Indien de betrokkenen van dit recht gebruik willen maken, gebeurt dit altijd via een gesprek met het

begeleidende CLB-team, zodat de informatie van het dossier geduid kan worden.

- 5 Dit dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.
- 6 De dossiers worden bewaard op VCLB Midden-Limburg, Saviostraat 39, 3530 Houthalen. Ze worden beheerd door mevr. Marie-Rose Dufour.

**Jaarlijks wordt er eveneens informatie i.v.m. het C.L.B. doorgegeven via de schoolkrant. Hierin worden o.a. de teamleden bekend gemaakt.**

### **1.3.9. Pedagogische begeleiding.**

De school wordt pedagogisch begeleid door de diocesane begeleidingsdienst van het Bisdom Hasselt.

Adres : Diocesane Onderwijsdiensten  
Tulpinstraat 75  
3500 Hasselt  
011 / 26 44 00 fax 011/ 26 44 09  
[dod@dodhasselt.be](mailto:dod@dodhasselt.be) [www.dodhasselt.be](http://www.dodhasselt.be)

De hoofdbegeleiding is in handen van de heer Paul Nys ([paul.nijs@vsko.be](mailto:paul.nijs@vsko.be))  
Onze schoolbegeleider is mevrouw Reinhilde Bielen ([reinhilde.bielenvsko.be](mailto:reinhilde.bielenvsko.be))  
bijgestaan door mevr. Katleen Verboven.

Ook onze inspectie godsdienst en schoolpastoraal is op dat adres ondergebracht. De Inspecteur-adviseur coördinator RKG is de heer Rik Snijkers ([rik.snijkers@telenet.be](mailto:rik.snijkers@telenet.be)); onze inspecteur-adviseur is mevrouw Sandra Maertens ([s.maertens@skynet.be](mailto:s.maertens@skynet.be))

### **1.3.10. Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap.**

Het secretariaat van de onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap is gevestigd op het volgende adres: Mevr. Van Causbroeck Diane, Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15 - 2B10, 1210 Brussel; 02/553 88 37; [diane.vancausbroeck@ond.vlaanderen.be](mailto:diane.vancausbroeck@ond.vlaanderen.be)

### **1.3.11. Beroepscommissie.**

Ouders kunnen een beroep aantekenen tegen de definitieve uitsluiting van een leerling uit de school bij de beroepscommissie.

Adres : DSKO  
Beroepscommissie Basisonderwijs  
Tulpinstraat 75  
3500 Hasselt

Commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Sara De Meerleer  
H. Consciencegebouw lokaal 4M11  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02/5539212  
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur  
Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming - AGODI  
t.a.v Marleen Broucke, Adviseur  
Kamer 1C 24  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02/5536556  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

### **1.3.12. Personeel.**

Het schoolbestuur heeft in samenspraak met de verschillende directies een vaste procedure uitgewerkt voor de aanwerving van leerkrachten. Aan de hand van deze procedure worden tijdelijke personeelsleden aangeworven. De taak- en klasverdeling wordt jaarlijks in onderling overleg bepaald. Hierbij wordt vooral gelet op wettelijke bepalingen en het streven naar kwaliteitsonderwijs.

### **1.3.13. Multi-disciplinair-overleg.**

Tijdens leerlingbesprekingen komen verschillende mensen samen om een advies te formuleren naar ouders en / of school over bepaalde leerlingen. Dit MDO bestaat uit de leden van de klassenraad, de zorgleerkracht en de CLB-medewerker.

## **1.4. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.**

### **1.4.1. Reclame en sponsoring :**

In principe wordt er géén reclame of sponsoring van commerciële initiatieven toegestaan binnen de school. Uitzondering hierop vormen de folders van tijdschriften voor kinderen, infoblaadjes van verenigingen enz.! In geen geval mag het onderwerp van de reclame of de sponsoring ingaan tegen de onderwijskundige en pedagogische taken van de school of ze mogen de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Eventuele wijzigingen van deze regel kunnen enkel door het schoolbestuur aangebracht worden na advies van de participatieraad.

### **1.4.2. De bijdragen die aan ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden.**

In principe is basisonderwijs gratis. Voor een aantal materialen of activiteiten wordt echter een bijdrage van de ouders gevraagd. De onderstaande opsomming geeft enkel een aanwijzing van de mogelijke kosten. Deze kunnen jaarlijks wijzigen. Wij streven er naar om de kosten zoveel mogelijk te beperken.

- zwemmen : (onder voorbehoud!)
  - kleuters hebben géén zwemlessen.
  - *de leerlingen van het vijfde leerjaar gaan gratis zwemmen!*
  - *de leerlingen van het vierde leerjaar betalen € 2,00 per zwembeurt.* Zij gaan jaarlijks ongeveer 15 x zwemmen.
  - leerlingen zorgen zelf voor hun zwemgerief (zwembroek/badpak, handdoeken, kam) + muts
  
- schaatsen :
  - de leerlingen van de lagere school en de oudste kleuters gaan jaarlijks 1x schaatsen in Hasselt.
  
- scholenveldloop/sportbeurs :
  - Wij nemen jaarlijks deel aan de gemeentelijke scholenveldloop/sportbeurs. Het grootste deel van de kosten wordt gedragen door de gemeente. Er wordt een bijdrage gevraagd van € 2,50 per leerling. Hier is o.a. een drankje per leerling en deelname aan de nevenactiviteiten inbegrepen. Voor eventuele wijzigingen zijn wij afhankelijk van de organiserende sportdienst.
  
- tijdschriften :
  - In de school wordt de mogelijkheid geboden om zich te abonneren op enkele

tijdschriften bestemd voor de leerlingen van de basisschool. Deze abonnementen zijn in geen enkel opzicht verplicht! De kostprijs is dus volledig afhankelijk van wat u als ouder kiest voor uw kind(eren).

- culturele uitstappen :

- Elke klas woont jaarlijks één of twee voorstellingen bij in een cultuurcentrum. De kostprijs (inclusief busvervoer) varieert tussen € 4,00 en € 5,00 per voorstelling.
- Er kunnen ook voorstellingen geprogrammeerd worden in de school zelf.

- schoolreizen :

- Iedere klas gaat één maal per jaar op schoolreis. Klassen die ook een meerdaagse uitstap hebben beperken hun schoolreis in afstand en kostprijs (max. € 5). Ook voor de overige klassen proberen we een zo boeiend mogelijk programma samen te stellen voor een aanvaardbare prijs. We proberen dit financieel rond te krijgen voor € 15 en hanteren € 20 als maximum.

- meerdaagse uitstappen :

De leerlingen van het zesde leerjaar nemen deel aan bosklassen in Durbuy van 6/2/18 tot en met 9/02/2018. De bijdrage van de ouders bedraagt ... euro.

- lichamelijke opvoeding :

- De leerlingen zorgen zelf voor hun turnuitrusting (turnpantoffels, zwarte broek en T-shirt van de school).
- Alle leerlingen dragen hetzelfde T-shirt met het logo van de school. Dit T-shirt kan in de school gekocht worden ( € 10).
- Voor de kleuters volstaan turnpantoffels als turnuitrusting.

- frisdranken :

- Er kunnen geen frisdranken gekocht worden in de school. De kinderen die 's middags blijven eten zorgen dus zelf voor hun drank. Ook dit schooljaar is enkel water toegestaan in het kader van ons project 'gezonde school'!

- klasfoto's :

- Jaarlijks worden er klasfoto's gemaakt. Deze kunnen geheel vrijblijvend besteld worden. Kostprijs € 3.

- allerlei schoolmateriaal :

De school stelt alle materialen die in de strikte betekenis te maken hebben met het bereiken van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingskosten *kosteloos* ter beschikking van de kinderen. In bijlage 1 kan u een lijst van materialen vinden zoals deze gepubliceerd werd als bijlage bij omzendbrief BaO/2007/05(datum laatste wijziging:10/08/2007)

- *scherpe maximumfactuur:*

Voor het schooljaar 2017-2018 zijn de volgende bedragen bepaald: 45 euro voor kleuters en 85 euro in het lager onderwijs. Er worden 2 soorten kosten opgenomen in deze maximumfactuur.

Ten eerste zijn er de activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de ontwikkelingsdoelen/eindtermen, maar daar wel toe bijdragen (bv. toneelbezoek, eendaagse schoolreis, sportdag tijdens de lessen, ...) en de daarmee verbonden vervoerskosten.

Ten tweede zijn ouders soms verplicht bepaalde materialen aan te kopen, die niet in de lijst van de ontwikkelingsdoelen/eindtermen zijn opgenomen. Ouders kunnen niet zelf bepalen hoeveel ze spenderen (bijv. een verplicht abonnement op een bepaald tijdschrift). Ook wanneer de school materialen niet zelf te koop aanbiedt, maar ze zodanig omschrijft dat de ouders geen keuze meer hebben qua kostprijs, valt deze kost aan te rekenen op deze maximumfactuur.

Er is één uitzondering. Kleding die 'omwille van een sociale finaliteit' verplicht aangeboden (turnkledij, uniform, ...) wordt, valt niet onder deze maximumfactuur. De schoolraad moet hierover vooraf én schriftelijk adviseren.

- *minder scherpe maximumfactuur:*

Vanaf 1 september 2012 bepaalt de minder scherpe maximumfactuur dat er voor meerdaagse uitstappen *geen bijdragen* mogen gevraagd worden in het kleuteronderwijs en dat er in het lager onderwijs maximum **425** euro mag gevraagd worden voor meerdaagse extra-muros-activiteiten buiten de schoolvakanties (sneeuwklassen, bosklassen, zeeklassen, ...) voor het geheel van het lager onderwijs.

**Voor elk individueel probleem i.v.m. deze uitgaven zal de school op discrete wijze een individuele oplossing zoeken!**

**De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteiten minder dan een volledige lesdag duren. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.**

### 1.4.3. Studietoelage

Ook de kleuters en leerlingen van het lager onderwijs komen in aanmerking voor een studietoelage. Met haar school- en studietoelagen wil de Vlaamse overheid ervoor zorgen dat financiële drempels het recht op onderwijs niet in de weg staan.

De inkomensgrenzen voor de schooltoelagen zijn fors opgetrokken en dus komen er meer kinderen in aanmerking voor een studietoelage.

Er hebben **meer mensen recht** op een school- en studietoelage van de Vlaamse overheid dan u zou denken. **Misschien ook u!**

In de brochure " schooltoelage voor kleuter- en lager onderwijs" leest u wie precies voor een toelage in aanmerking komt, hoe u ze kunt berekenen en waar u ze moet aanvragen.

U kan de folder aanvragen bij het secretariaat van de school, bij uw OCMW, uw vakbond of downloaden via de onderstaande sites.

Hieronder leest u alvast, beknopt, hoe u een studietoelage kan aanvragen.

#### Een school- of studietoelage aanvragen kan op 3 manieren:

1. Online via [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) (met een elektronische identiteitskaart).
2. Op papier. Dit papier kan u downloaden op de website [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) of via [www.ond.vlaandereen.be](http://www.ond.vlaandereen.be) <startpagina> of vragen via het secretariaat van de school.
3. Digitaal. U kan uw aanvraag digitaal invullen op [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be). U heeft hiervoor een kaartlezer en uw elektronische identiteitskaart nodig of federaal token+ u moet uw bewijsstukken kunnen inscannen.

Vragen kan u mailen naar: [studietoelagen@vlaanderen.be](mailto:studietoelagen@vlaanderen.be)

Voortaan kunnen ouders en leerlingen school- en studietoelagen aanvragen vanaf 1 augustus en tot 1 juni van het volgend jaar. Voor het school- en academiejaar 2017-2018 loopt de aanvraagperiode voor school- en studietoelagen dus van 1 augustus 2017 tot 1 juni 2018.



## 2. Reglementaire bepalingen en leefregels.

### 2.1. Inschrijvingen van leerlingen.

#### 2.1.1 Toelatingsvoorwaarden

Voorafgaand aan een eerste inschrijving stelt het schoolbestuur via de directeur de ouders en de leerling in kennis van het *pedagogisch project* en van het *schoolreglement*. Een leerling kan pas worden ingeschreven wanneer de ouders instemmen met dit project en met dit reglement. De instemming gebeurt op het moment van de inschrijving door een handtekening in het inschrijvingsregister. In dit register worden de inschrijvingen chronologisch genoteerd. Nieuwe inschrijvingen kunnen, buiten de voorrangperiodes, het hele jaar door.

In onze basisschool gaan we ervan uit dat een kind dat wordt ingeschreven, ingeschreven blijft voor de hele duur van het basisonderwijs. Wie m.a.w. instapt op 2,5-jarige leeftijd blijft ingeschreven tot het einde van het zesde leerjaar.

*De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.*

Ouders hebben het recht om van school te veranderen, maar ze moeten de directeur vooraf tijdig in kennis stellen van deze verandering zodat het schoolleven organiseerbaar blijft.

- Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, de ISI+-kaart, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reisпас,) Een fotokopie van dat document wordt in de school bij het inschrijvingsformulier bewaard.

- Een **kleuter** die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

- Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste dag na de zomervakantie;
- de eerste dag na de herfstvakantie;

- de eerste dag na de Kerstvakantie;
  - de eerste schooldag van februari;
  - de eerste schooldag na de krokusvakantie;
  - de eerste schooldag na de Paasvakantie;
  - de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.
- Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.
- Bij de inschrijving hoort een schriftelijke bevestiging dat een kind niet in een andere school ingeschreven is.
- De ouders hebben het recht af te zien van de individuele CLB-begeleiding en van de equipe die instaat voor het medisch schooltoezicht. Voor meer informatie : zie het punt CLB in deze bundel.
- **De persoonlijke gegevens waarover de school beschikt worden niet bekend gemaakt. Ouders hebben steeds het recht deze gegevens in te kijken en te laten verbeteren.**
- Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

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

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortend voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

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

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

### 2.1.2 Weigering/ontbinden van inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
2. Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. *Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.*  
Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

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

3. Het schoolbestuur heeft de maximumcapaciteit van de school vastgelegd. Voor de kleuterschool is dit 150 kleuters en voor de lagere school 230 leerlingen. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister ingeschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs of via elektronische drager aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Het schoolbestuur deelt haar gemotiveerde beslissing binnen dezelfde termijn mee aan de voorzitter van het LOP.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken.

### 2.1.3 Leerplicht

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

- Een jaartje langer in het kleuteronderwijs doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

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

- In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

#### 2.1.4. Inschrijvingsrecht (omzendbrief BaO/2012/01)

Het schoolbestuur voert voor de start van de inschrijvingen een **maximumcapaciteit**(=het totaal aantal leerlingen dat het schoolbestuur als maximum aantal leerlingen ziet) in voor de kleuterschool (150)en voor de lagere school (230). Deze maximumcapaciteit wordt via de website gecommuniceerd aan de ouders. Wanneer deze capaciteit overschreven wordt, moet de school de leerling weigeren.

Onze school werkt met **voorrangsperiodes**. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juist data vindt u op onze website en in het aankondigingsbord. De data van de inschrijvingen voor de voorrangsgroepen worden in overleg met het LOP bepaald en meegedeeld aan de ouders.

Bij de inschrijving van leerlingen, volgt de school het principe van (eerst komt - eerst maalt'. We respecteren dus de **chronologie** van de inschrijvingen. De school gebruikt een opgelegd model van inschrijvingsregister.

#### 2.1.5. Ouderlijk gezag.

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

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

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming(agenda, brieven, oudercontact, ...) en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Beide ouders nemen eerst hieromtrent contact met de directeur van de school.

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap( dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft).

## 2.2. Aanwezigheden.

### - Openingsuren & dagverloop :

De lestijden zijn als volgt georganiseerd in onze school :

08.30 --> 09.20 :	eerste lesuur	
09.20 --> 10.10 :	tweede lesuur	
10.10 --> 10.25 :	speeltijd	
10.25 --> 11.15 :	derde lesuur	
11.15 --> 12.05 :	vierde lesuur	
12.05 --> 13.20 :	middagpauze	
13.20 --> 14.10 :	vijfde lesuur	13:20-15:00 uur in de kleuterschool
14.10 --> 14.25 :	speeltijd	15:00-15:15 uur speeltijd kleuters
14.25 --> 15.15 :	zesde lesuur	

Op woensdag wordt er enkel in de voormiddag les gegeven.

Er is toezicht voorzien in onze school :

- 's morgens vanaf 8 uur
- tijdens speeltijden en de middagpauze
- bij het verlaten van de school worden de leerlingen begeleid door gemachtigde opzichters.

's Morgens voor 8 uur en 's avonds na 15.30 uur is er opvang voorzien door het OCMW (zie 2.8.7.).

Er is toezicht door de leerkrachten tot 15 minuten na het einde van de lesdag. Indien de kinderen na dit kwartier niet zijn afgehaald, worden ze naar de buitenschoolse kinderopvang gebracht! De school geeft de naam van je kind, het adres en het telefoonnummer door aan de opvang. Vanuit de opvang wordt er gevraagd om achteraf de inschrijving in orde te maken. Indien je onverwacht niet op tijd op school kan zijn om je kind af te halen, dien je de school te verwittigen.

### -Toegang tot de speelplaats, toiletten en klaslokalen :

- Tijdens de speeltijden en middagpauze bevinden al de leerlingen zich op de speelplaats. De leerlingen mogen zich slechts naar binnen begeven na uitdrukkelijke toestemming van de toezichthoudende leerkracht (met uitzondering van de toiletten). De leerlingen verblijven niet langer dan noodzakelijk in de toiletruimten. Enkel leerlingen in het bezit van een medisch attest mogen in de klas blijven.

- Regeling voor- en naschoolse opvang :

Zie 2.8.7.

- Middagpauze :

- Vanaf het schooljaar 2013-2014 eten de kinderen na een korte (plas)pauze samen met hun leerkracht in hun eigen klas. Alle kinderen blijven tot 12:30 uur in de klas zodat ze de tijd krijgen om rustig te eten. Ieder kind brengt een (hand)doekje mee om op de bank te leggen, een brooddoos met hun eten en een flesje water.

- De leerlingen kunnen 's middags geen drank kopen op school, ze moeten zelf drank van thuis meebrengen. Omdat wij een 'gezonde school' zijn kiezen wij enkel voor water. In de wintermaanden mogen de kinderen warme dranken meebrengen om bij hun eten te drinken.

- Tijdens het eetmoment houden de leerlingen zich aan de instructies van de begeleidende leerkracht. Er wordt jaarlijks afspraken gemaakt over de na te leven afspraken tijdens het eetmoment.

In de kleuterschool eten de peuters van IKA in de polyvalente zaal van de kleuterschool. De andere kleuters eten in hun eigen klas onder toezicht van een kleuterjuf.

- De kinderen die 's middags naar huis gaan worden pas terug verwacht vanaf 13:00 uur !

### 2.3. Afwezigheden.

Zie de aparte bijlage!

Bij schoolafwezigheden geldt de volgende reglementering :

#### Kleuteronderwijs :

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat de ouders de kleuterleidster en/of directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. Kinderen die een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen vallen onder de reglementering van het lager onderwijs.

De kleuters van de laatste kleuterklas moeten minstens **250** halve dagen aanwezig zijn op school.

#### Lager onderwijs :

#### *Afwezigheden wegens ziekte :*

- Afwezigheden van meer dan drie opeenvolgende *kalenderdagen* moeten door middel van een *medisch attest* gewettigd worden. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (bijvoorbeeld aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
  
- Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende *kalenderdagen* (ook een halve schooldag) volstaat een verklaring ondertekend door de ouders of de personen die de leerling wettelijk of feitelijk onder hun bewaring hebben. Dergelijk briefje kan slechts **vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden!
  
- Wanneer een kind een *chronische ziekte* heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is, is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Opgelet! Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- ° het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";



- ° het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- ° het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

*Van rechtswege gewettigde afwezigheden :*

de ouders moeten een document met officieel karakter of een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Er is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig maar de ouders verwittigen de school wel vooraf van dergelijke afwezigheden:

- Bijwonen van de begrafenis of het huwelijk van iemand onder hetzelfde dak of bloed- of aanverwant.
- Oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.
- Bijwonen van een familieraad
- Maatregelen bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming.
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
- Feestdagen verbonden aan de door de grondwet erkende levensbeschouwing.
- Actieve deelname bij een selectie voor culturele/ sportieve manifestaties (max. 10 halve schooldagen) Dit geldt NIET voor trainingen!

*Afwezigheden mits voorafgaande toestemming van de directie :*

- Overlijden van iemand onder hetzelfde dak of bloed- of aanverwant tot de 2de graad. (Andere dagen dan de dag van de begrafenis.)
- Uitzonderlijk : persoonlijke redenen (de leerling doet een gemotiveerde aanvraag-de directeur beslist over het toegekend aantal dagen + voorafgaand akkoord van de directeur) Voorbeeld : overlijden zeer goede vriend, overlijden van de onthaalmoeder/buurjongen, opname van een ouder in het ziekenhuis,....
- Topsportbeloften : deze leerlingen mogen maximaal 6 lestijden per week afwezig zijn en dit onder bepaalde voorwaarden, zoals bepaald in de regelgeving, en mits goedkeuring door de directeur.
- Deelname aan time-out-projecten
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.
- Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier (neem hiervoor vooraf contact met de directeur).
- Afwezigheden omwille van **revalidatie** tijdens de lestijden: de

geactualiseerde regeling is te verkrijgen bij de directeur!

- Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

*Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden:*

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn *niet* van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

*Problematische afwezigheden :*

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan **5** halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een 'begeleidingsdossier' op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Indien uw kind in de loop van het schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig is.

## **2.4. Te laat komen.**

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig vertrekt. Leerlingen die te laat komen melden zich bij de klastitularis en geven de oorzaak van hun laattijdige aanwezigheid op.

Bij veelvuldig te laat komen neemt de school contact op met de ouders en / of de betrokken begeleidingsdiensten.

## **2.5. Contacten tussen ouders en school.**

### **2.5.1. Open-klas-dag :**

Gedurende de laatste week van de vakantie wordt er een open-klas-dag georganiseerd. Tijdens die dag, dit schooljaar: woensdag 30 augustus 2017, kunnen de ouders samen met hun kinderen komen kennis maken met hun nieuwe leerkracht en hun nieuwe klas. Ook de leden van de oudervereniging zijn die dag uitdrukkelijk aanwezig om hun werking toe te lichten en een praatje te maken. Uitnodigingen daartoe worden op het einde van het schooljaar meegegeven en worden geafficheerd aan de schoolpoort.

### **2.5.2. De schoolagenda.**

De schoolagenda is niet alleen een hulpmiddel voor de leerlingen maar is ook een communicatiemiddel tussen ouders en school. Daarom moet de agenda wekelijks door de leerkracht en een van de ouders ondertekend worden.

Bij iedere week is er ruimte voorzien om eventuele mededelingen, opmerkingen of vragen te schrijven. Zowel leerkrachten als ouders kunnen daarvan gebruik maken.

### **2.5.3. De schoolwebsite.**

De school is op het internet te bekijken op [www.springplankeversel.be](http://www.springplankeversel.be) .

Er worden regelmatig activiteiten aangekondigd en er worden foto's getoond van leerlingen, schoolactiviteiten en extra-muros-activiteiten. Ouders die niet wensen dat foto's van hun kind getoond worden op onze website kunnen dit schriftelijk meedelen aan de school. Voor geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's dienen de ouders vooraf schriftelijk toestemming te geven.

### **2.5.4. Het Springplanknieuws.**

De school probeert om regelmatig een schoolkrantje uit te geven. Daarin vinden we iedere maand al de activiteiten voor ouders en/ of kinderen, mededelingen vanwege de school, verslagen van bijzondere activiteiten en toelichting bij een of ander aspect van het schoolleven.

In het begin van het schooljaar worden daar ook belangrijke mededelingen in opgenomen. Het is daarom aan te raden om telkens het schoolnieuws even door te nemen. Enkel het oudste kind van ieder gezin ontvangt een exemplaar van het schoolnieuws.

### **2.5.5. Individuele oudercontacten.**

Tweemaal per schooljaar, in de week na het verdelen van de rapporten, worden ouders van de leerlingen van de lagere school uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek met de leerkracht van hun kind en met de andere mensen die betrokken zijn bij de opvoeding en het onderwijs van hun kind. Het is in het belang van het kind dat dergelijke overlegmomenten plaatsvinden. Met een aparte brief en het maandelijks Springplanknieuws nodigen wij de ouders uit op deze contacten.

### **2.5.6. Klasvergaderingen.**

In het begin van ieder schooljaar (in september) organiseren wij klasvergaderingen voor de ouders van iedere klas. Tijdens deze vergaderingen wordt er klasgebonden informatie gegeven, maakt u kennis met de nieuwe leerstof, afspraken in de klas, bijzondere gebeurtenissen gedurende het schooljaar, ... De data worden meegedeeld via de kinderen.

### **2.5.7. Rapporten.**

Jaarlijks krijgen de leerlingen driemaal een groot rapport. Het schooljaar wordt daarvoor ingedeeld in drie periodes die elk ongeveer even lang zijn. De rapporten worden uitgedeeld :

- vrijdag 1 december 2017
- vrijdag 23 maart 2018
- vrijdag 29 juni 2018)

De rapporten omvatten telkens drie onderdelen :

- schoolse kennis en vaardigheden
- muzische en motorische vaardigheden
- attitudes.

Het eerste deel (schoolse kennis en vaardigheden) worden punten en percentages toegekend aan de verschillende leerdomeinen en hun onderdelen. In het tweede en derde deel worden geen punten gebruikt maar worden zinnen aangekruist die van toepassing zijn op de individuele leerling.

Daarnaast krijgen de leerlingen 3 sportrapporten per jaar. Hiervoor worden basisvaardigheden zoals snelheid, lenigheid, kracht, ... getest. Ter informatie vindt u daar ook gemiddelde scores van kinderen van dezelfde leeftijd en geslacht. Rapporten moeten steeds door minstens één van de ouders ondertekend worden.

### **2.5.8. Overige contacten.**

Het is natuurlijk ook mogelijk dat ouders en leerkrachten contact met elkaar opnemen buiten deze georganiseerde contactmomenten. Wij dringen zelfs aan om in geval van een probleem contact op te nemen zodat dergelijke problemen zo snel mogelijk opgelost raken. Indien u voorziet dat een gesprek wat langer zou kunnen duren, vragen wij wel om op voorhand een afspraak te maken. Op die manier komt u niet ongelegen en kan de betreffende leerkracht wat tijd vrijmaken voor dat gesprek.

### **2.5.9. Zittenblijven: wie beslist?**

Het beslissingsrecht over zittenblijven ligt bij de school. Het decreet basisonderwijs kent op 2 ogenblikken het laatste woord toe aan de ouders: (1) bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs (ouders kunnen kiezen om deze overgang te laten gebeuren op 5,6 of 7 jaar - ze moeten het advies van het CLB en de school aanhoren maar dit advies is niet bindend) en (2) bij de beslissing of de leerling een achtste leerjaar lager onderwijs zal volgen. Over de andere overgangen (bijvoorbeeld van het tweede naar het derde leerjaar) neemt de school de beslissing.

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 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.

### **2.5.10. Engagementsverklaring (omzendbrief van 27-04-2009)**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en de opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in de onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar kunnen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten o.a. in de schoolraad en in de ouderverenigingen de engagementen en het effect ervan evalueren.

### **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

Waarom? We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind.

Wat? (zie ook 2.5) Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarom plannen we op het einde van de zomervakantie (zie hoger) een *open-klas-dag* in de school waar u kan kennis maken met de leerkrachten en de directeur, met alle leerlingen en ouders en met de oudervereniging.

Bij het begin van elk schooljaar organiseert elke leerkracht een *ouderavond in de klas* van uw kind. U krijgt dan uitgebreide informatie over de klasafspraken en de manier van werken.

We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we *schriftelijk* via de klasagenda, de rapporten, briefwisseling, toetsen en huistaken. We verwachten dat u ze opvolgt en handtekent indien dit gevraagd wordt. We organiseren ook geregeld *individuele oudercontacten*. Ze worden georganiseerd in de week na het rapport (data in punt 2.5.7). De concrete afspraken worden schriftelijk door de leerkracht met u gemaakt. Wie niet op een oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich *zorgen* maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een *gesprek* aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u liefst persoonlijk, maar andere mogelijkheden zijn de agenda, per brief of via e-mail.

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

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over uw kind.

Wij engageren ons om dit ook te doen in omgekeerde richting. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen. (zie ook 2.1, 2.2, 2.4)**

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daarom moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het VCLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is en dat u ons verwittigt bij afwezigheid.

Het VCLB waarmee wij samenwerken (zie ook 1.3.8.) staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### **Individuele leerlingenbegeleiding. (zie ook 2.8.6.)**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een *leerlingvolgsysteem*.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan *gerichte individuele begeleiding*.

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

*gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. 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 u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

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

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

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

## **2.6. Onderwijs aan huis.(TOAH)**

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

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval(vakantieperiodes meegerekend).
- Chronisch ziek: het kind krijgt een steeds terugkerende behandeling en kan daarom telkens een korte periode niet naar school. De behandeling is gespreid over meer dan 6 maanden. Het kind bewijst dat met een ziektebriefje van de specialist.
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de school. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Het volstaat dat één van de ouders akkoord gaat. Ook de pleegouder of voogd mogen TOAH aanvragen.
- De afstand tussen de school (of vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

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

1. voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;

2. voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

## **2.7. Getuigschrift basisonderwijs.**

Het schoolbestuur reikt op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift uit aan de regelmatige leerlingen uit het zesde leerjaar. De klassenraad oordeelt autonoom welk getuigschrift een leerling krijgt:

1° hetzij een getuigschrift basisonderwijs, dat aangeeft dat de regelmatige leerling in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt;

2° hetzij, indien de leerling in punt 1° vermelde getuigschrift basisonderwijs niet krijgt, een getuigschrift dat aangeeft welke doelen de leerling wel bereikt heeft.

### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.**

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk 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. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

### Beroepsprocedure.

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, aan overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplichte 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 die beslissing kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur, mevr. Maria Vossen, Kortstraat 39, 3550 Heusden-Zolder.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoek 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.

Hier kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

## **2.8. Leefregels en afspraken.**

### **2.8.1. Kleding en uiterlijk.**

Wij vragen aan onze leerlingen om proper en verzorgd naar school te komen. Kleding moet aangepast zijn aan de weersomstandigheden en gericht op het gemak van het kind. Extravagante, uitdagende of provocerende kleding of haartooi worden niet toegestaan. Er worden geen hoofddeksels gedragen in de klas. GSM-'S zijn verboden, tenzij er toelating wordt gegeven door de directeur. Bij nieuwe modes of rages kan de school bepaalde verboden opleggen. Bij discussie is het de directeur die de beslissing neemt.

### **2.8.2. Omgangsvormen.**

De leerlingen tonen respect en beleefdheid in de omgang met medeleerlingen, leerkrachten en andere aanwezigen op school.

Indien het gedrag van leerlingen herhaaldelijk te wensen over laat, kan de school orde- of zelfs tuchtmaatregelen nemen.

### **2.8.3. Pesten**

Wij streven preventief naar een pestvrije school. Om pestgedrag te voorkomen is het belangrijk dat de kinderen zich 'goed voelen' op school. Daarom werken we op school ook aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen.

Het is belangrijk dat pestgedrag vroeg herkend wordt. Daarom vragen wij aan de ouders om pestgedrag tijdig te signaleren aan de klastitularis, de zorgcoördinator of de directeur. Zo kunnen wij op zoek naar een gepaste aanpak.

Wij vermelden wel uitdrukkelijk dat ouders geen andere kinderen op de speelplaats mogen berispen!

Bij ernstige klachten over andere kinderen wordt de klastitularis, de zorgcoördinator en de directeur op de hoogte gebracht.

### **2.8.4. Schoolmateriaal.**

Het klasmateriaal is kosteloos voor de ouders. Alle lees-, leer- en handboeken die de kinderen gebruiken in de klas worden gratis in bruikleen verstrekt. Zij blijven eigendom van de school. We verwachten dat er zorgvuldig mee omgesprongen wordt. Verlies of beschadiging die niet aan normale slijtage kan toegeschreven worden, zal je moeten vergoeden.

De school stelt ook het grootste deel van het nodige individuele materiaal ter beschikking van de leerlingen. Bij de aanvang van het schooljaar krijgen de kinderen een doosje met materialen.(zie punt 1.4.2)

Met alle materialen (individueel, schoolmateriaal of materiaal van medeleerlingen)

dient met zorg en voorzichtigheid omgesprongen te worden. Met verbruiksmateriaal wordt zuinig omgesprongen.

In geval van opzettelijke beschadiging kan een onkostenvergoeding gevraagd worden van de ouders of hun familiale verzekering en/of kan aanleiding zijn tot orde- of tuchtmaatregelen.

### 2.8.5. Ongevallen en schoolverzekering.

- Onze school heeft vrijwillig een verzekering 'schoolongevallen' afgesloten naast de verplichte verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid'.

- De verzekering '**burgerlijke aansprakelijkheid**' dekt de schade die veroorzaakt wordt aan derden door personen of goederen die onder het beheer van de school vallen. In verschillende gevallen is het echter de familiale verzekering van de ouders prioritair verantwoordelijk. Zo wordt de burgerlijke aansprakelijkheid van het kind bij ongevallen op weg naar en van school steeds geregeld via de familiale verzekering van de ouders. **Wij raden alle ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.**

- De verzekering '**schoolongevallen**' dekt de kosten naar aanleiding van lichamelijke schade door ongevallen op school of op de schoolweg indien er geen motorvoertuig bij betrokken is, vallend onder de verplichte motorvoertuigenverzekering. In dat laatste geval is de verzekeraar van het motorvoertuig gehouden om alle kosten n.a.v. lichamelijke schade te vergoeden, ongeacht de schuldvraag (= wet op bescherming van de zwakke weggebruiker).

- Het is financieel niet haalbaar om een verzekering voor alle stoffelijke schade (brillen, kleding, ...) af te sluiten. Indien deze schade veroorzaakt werd door een ander kind, kan deze schade meestal alleen via de familiale verzekering van de ouders van het betreffende kind geregeld worden.

- De school stelt aangifteformulieren ter beschikking van de ouders indien de ouders verkiezen om zelf met hun kind een arts te bezoeken.

- Ouders hebben een meldingsplicht t.o.v. de school bij eventuele schade of ongevallen waarvan de school nog niet op de hoogte was, d.w.z. dat ouders de school zo snel mogelijk verwittigen als een kind op weg naar huis een ongeval overkomt of bijvoorbeeld 's avonds klaagt over pijn en een doktersbezoek aangeraden blijkt.

- Ouders kunnen op school steeds uitleg krijgen over individuele gevallen i.v.m. verzekeringen.

### 2.8.6. Veiligheid en gezondheid op school.

\* In onze school worden de wettelijke bepalingen inzake veiligheid en gezondheid in arbeidsplaatsen gevolgd.

De leerkrachten hebben voortdurend oog voor de veiligheid van de leerlingen, zowel in de klas als daarbuiten.

De school neemt regelmatig initiatieven ter bevordering van het gezondheidsbewustzijn van de kinderen. Vanaf 1 september 2002 is er een deeltijdse *veiligheidscoördinator* actief in de school.

Het leerkrachtenteam krijgt tweejaarlijks een opfrissingscursus wondverzorging van de schoolarts.

Er wordt jaarlijks een 'jaaractieplan veiligheid'(met o.a. een brandoefening) voorgesteld aan het personeel, het schoolbestuur en de schoolraad. De veiligheidscoördinator ziet toe op de uitvoering van dit plan.

#### \* Toedienen van medicatie op school!

Het komt voor dat kinderen een bepaalde medicatie door een arts voorgeschreven krijgen die zij stipt moeten innemen, ook tijdens de schooluren. Indien de school op aanvraag van ouders toeziet op het gebruik van medicatie door leerlingen, dan is steeds een voorschrift van een arts vereist. Dit document dient de handtekening en de stempel van de arts te dragen zo niet wordt het als ongeldig beschouwd.

Als bijlage bij deze schoolbrochure met schoolreglement vindt u een **Model van Aanvraagformulier**. Het wordt ingevuld door de ouders, de behandelende arts en de school. Het formulier vermeldt om welke medicatie het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden de medicatie moet worden toegediend en op welke manier dit moet gebeuren. Verder staat aangegeven wat de begin- en de einddatum is voor het gebruik van medicatie en hoe de medicatie bewaard dient te worden. (**Het medicijn dient in de originele verpakking meegebracht te worden naar school en moet door de ouders persoonlijk overhandigd worden aan de leerkracht!**) Ten slotte vermeldt dit formulier de naam van het personeelslid van de school dat zal toezien op het nemen van de medicatie, en de naam van het personeelslid dat dit zal doen bij afwezigheid van het eerstgenoemde personeelslid. Beide personeelsleden ondertekenen het formulier, samen met de directeur. In geen geval kan een personeelslid verplicht worden mee te werken aan het toezien op het nemen van medicatie door leerlingen.

De school houdt een **register** bij waarin genoteerd wordt op welke tijdstippen, welke medicijnen worden genomen. Als bijlage bij deze schoolbrochure met schoolreglement vindt u een **Model van Registratiefiche** (enkel voor de school). Dit register wordt samen met het geneesmiddel door de betrokken leerkracht in de klas **achter slot en grendel** bewaard. Deze plaats in de klas wordt bepaald door de

directeur.

Kinderen mogen dus op school geen enkele vorm van medicatie nemen zonder een briefje van de ouders en een attest van de dokter. Als een kind medicatie neemt op school zonder medeweten van de leerkracht kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke nefaste gevolgen.

\* Een zieke leerling opvangen en zo nodig doorverwijzen. Procedure.

Als een leerling op school klaagt over pijn, ongemak of ongesteldheid, schat het schoolteam de ernst van de situatie in- zonder zich op het pad van diagnose of therapie te begeven- om de afweging te maken of de school verder de verantwoordelijkheid draagt over het zieke kind.

In het **stappenplan** (in bijlage) wordt de procedure uitgelegd hoe de school zal handelen naargelang de ernst van de situatie.

Als u akkoord gaat met dit stappenplan dient u het toestemmingsformulier dat u samen met deze schoolbrochure met schoolreglement krijgt in te vullen, te ondertekenen en terug te bezorgen aan de school.

\* Gezondheidsbescherming en rookverbod: vanaf 1 september 2008 is het verboden te roken in de gesloten plaatsen van de school. Het is tevens verboden te roken in de open plaatsen van de school op weekdays tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Het is ten slotte verboden te roken tijdens extra-muros-activiteiten tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Overtreders van dit verbod zullen door de verantwoordelijken van de school eerst mondeling vermaand worden, bij een tweede overtreding volgt een schriftelijke vermaning en bij een derde overtreding van dit verbod zullen de bevoegde diensten verwittigd worden.

\* Luizen

Elk kind kan luizen krijgen. Overal waar kinderen samen zijn, thuis, op school, in de jeugdbeweging, ... kan de besmetting gebeuren. Gelukkig bestaan er tegenwoordig heel doeltreffende middelen om deze kwaal snel te verhelpen. Als je bij je kind luizen vaststelt, verwittig dan de school. In onze school passen we in overleg met de schoolarts de volgende regeling toe, als er in een bepaalde klas luizen worden vastgesteld:

° alle leerlingen van die bepaalde klas krijgen een brief mee met als titel 'hoofdluizen'. Brengt je kind zo'n brief mee naar huis, controleer dan de haardos grondig op luizen en/of neten. Volg de raadgevingen op de brief nauwlettend op.

° als er zich steeds nieuwe gevallen blijven voordoen, schakelen wij de schoolarts van het C.L.B. in om verdere uitbreiding te voorkomen.

## \* MOS (Milieuzorg Op School)

Via de MOS-werking willen wij van onze school een milieuvriendelijke leeromgeving maken. Wij geloven dat we samen kunnen leren om duurzame keuzes te maken voor de planeet. Een duurzame toekomst voor onze planeet begint immers bij het maken van bewuste keuzes. Leerkrachten en leerlingen kiezen voor duurzaam denken en doen. Onze school kiest voor de volgende kansen en bekommernissen: kinderen verantwoordelijkheid geven en leren dragen, leerkrachten vertrekken vanuit het kind want kijken door de ogen van een kind kan verhelderend zijn, creativiteit aanwakkeren door gebruik van herbruikbare materialen en leerlingen meer vrijheid te geven in activiteiten muzische vorming, respect bijbrengen voor materialen door hergebruik, zelfredzaamheid ontwikkelen, zelfontplooiing stimuleren, het welbevinden van de kinderen op school verdient onze constante aandacht.

Deze kansen en bekommernissen vanuit respect voor materialen, zelfredzaamheid, creativiteit en welbevinden van de kinderen vertaalt zich in concrete acties die jaarlijks afgesproken worden.

### 2.8.7. Zorgverbreding. -Werken aan de ontplooiing van elk kind, met brede zorg.

Als katholieke basisschool willen we dat alle leerlingen gelukkig worden, ook de leerlingen die groeikansen dreigen te missen.

Het is onze zorg om leerlingen vanuit hun talenten en mogelijkheden als totale persoon te laten ontwikkelen.

#### **2.8.7.1. Een zorgbrede werking als basis.**

In de kleuterschool is het belangrijk dat er een continuïteit is in de opvolging van de kleuters. We zorgen ervoor dat we een duidelijk beeld hebben van het *ontwikkelingsniveau* van ieder kind. Hierdoor is er nood aan observatie. Iedere week is er in het lesrooster één lesuur voorzien waarbij de leerkracht systematisch de kleuters kan observeren. Deze observaties van de ontwikkelingsdomeinen en van de specifieke vaardigheden met het oog op het schoolse leren noteren we in een digitaal **kindvolgsysteem**, specifiek op maat van het kleuteronderwijs. Tijdens **individuele oudercontacten** brengen we de ouders op de hoogte van deze observaties. De klasleerkracht overlegt met de zorgcoördinator over de begeleiding van de kleuters met het oog op een ononderbroken leerproces voor ieder kind. Voor kleuters die in hun ontwikkeling of leren bedreigd zijn, ontwikkelen we als school doelgerichte initiatieven. Om een goede zorgwerking te garanderen is er nood aan overleg. De ouders worden van meet af aan meegenomen in het proces. Het CLB ondersteunt de school en de ouders. Voor alle kleuters worden er twee individuele oudercontacten gepland.

De overgang naar de lagere school wordt goed voorbereid. Door de observaties

gedurende de verschillende schooljaren vormen we een duidelijk beeld van de kleuter. Dit wordt aangevuld door genormeerde testen die de voorschoolse vaardigheden in kaart brengen. Deze testen gebeuren in hoofdzaak bij de vijfjarige kleuters. Indien nodig kunnen ook op andere momenten testen afgenomen worden. Op individuele oudercontacten bespreken we al deze gegevens en krijgen de ouders advies over een eventuele overstap naar het eerste leerjaar.

Alle oudste kleuters krijgen een *peter of meter* uit de lagere school die hen begeleidt in de overgang.

In de **lagere school** gebruiken we een **leerlingvolgsysteem** dat gebaseerd is op een reeks genormeerde toetsen die tweemaal per schooljaar worden afgenomen en in het M.D.O.(MultiDisciplinair Overleg) besproken worden. Deze toetsresultaten zijn uitsluitend bedoeld voor de interne begeleiding van de leerlingen. De resultaten worden dus niet op het rapport vermeld. Als uit de bespreking een specifiek tekort in de beheersing van de leerstof blijkt, komt mogelijk het advies voor individuele remediëring, interne klasdifferentiatie of externe begeleiding. Ook kunnen we preventieve, compenserende of dispenserende maatregelen overwegen. Omdat compensatie of dispensatie soms leidt tot ingrijpende gevolgen voor de leerling, betrekken we steeds de ouders bij de totstandkoming van een beslissing. De coördinatie van deze maatregelen wordt gedaan door het zorgteam.

In samenwerking met het CLB werken we in het zesde leerjaar intensief aan de overgang naar het secundair onderwijs. Samen met de leerkracht bekijken de kinderen de structuur en bespreken zij hun verwachtingen om een realistische keuze voor te bereiden. Zij bezoeken ook enkele scholen ter kennismaking. Voor de ouders is individuele begeleiding voorzien door onze CLB-medewerker in de studiekeuze van hun kind. Meestal organiseren zij ook een gezamenlijke informatieavond voor de ouders over de structuur van het secundair onderwijs.

#### **2.8.7.2 Ondersteuning voor kinderen met bijzondere noden.**

Ons schoolteam is overtuigd van het belang van de aanpak van het zorgbeleid.

Voor kinderen met bijzondere noden voorzien de leerkrachten verhoogde zorg. Sommige leerlingen hebben immers als gevolg van ontwikkelingsvoorsprong of van ontwikkelings-, leer- en gedragsmoeilijkheden andere onderwijsbehoeften. Deze verhoogde zorg wordt meestal binnen de klascontext georganiseerd. De klasleerkracht wordt hiervoor ondersteund door het zorgteam.

Voor deze leerlingen wordt de onderwijsomgeving aangepast en indien nodig wordt er een individueel handelingsplan opgesteld.

De klasleerkracht is en blijft de spil in een zorg-brede aanpak van de leerlingen met bijzondere noden.

Voor een kleiner aantal leerlingen volstaat deze verhoogde zorg niet. Het zorgteam overlegt met alle betrokkenen en zoekt welke bijkomende ondersteuning nodig is voor de verdere begeleiding van die leerlingen.

Met de toestemming van de ouders wordt er aan het CLB gevraagd om deze leerlingen intensiever te begeleiden.

Bij sommige leerlingen is het nodig om de hulp van externen in te roepen. Het is de taak van het CLB om de inbreng van externe hulpverleners maximaal af te stemmen op de onderwijsbehoeften van deze leerlingen. De school waakt er wel over dat de individuele aanpak zowel binnen als buiten de klas haalbaar is en blijft.

De school zal in uitzonderlijke gevallen een advies geven om een overstap te doen naar een school op maat. Dit zal zijn wanneer het zorgaanbod van de school en individuele ondersteuning door externen onvoldoende antwoord bieden op de onderwijsbehoeften van die leerlingen.

### **2.8.7.3. GOK (Gelijke onderwijskansen)**

Ook dit schooljaar (2017-2018) krijgen wij 41 SES-lestijden. De extra lestijden die hierdoor ter beschikking komen zullen aangewend worden om de onderwijs- en ontwikkelingskansen voor iedere leerling zo hoog mogelijk te houden.

### **2.8.8. Voor- en naschoolse opvang.**

Het initiatief buitenschoolse kinderopvang (IBO) 't Klim-Op-Ke van het OCMW zorgt voor de opvang van kinderen uit het kleuter- en lager onderwijs.

De opvang richt zich op kinderen van wie 1 of beide ouders wonen in Heusden-Zolder. Er wordt voorrang gegeven aan werkende ouders en ouders die een opleiding volgen.

Er is opvang:

- voor en na de schooluren
- op woensdagnamiddagen
- tijdens schoolvrije dagen
- tijdens schoolvakanties

Voor- en naschools gaat de opvang door op 5 opvanglocaties:

- Zolder: Beekbeemdenhof 2
- Heusden: Kerkenblookstraat 7 (De Springplank)
- Boekt: Reitveld z/n
- Bolderberg: Kluisstraat 15 bus 1
- Berkenbos: Schansstraat 161

Op **woensdagnamiddag** is er centrale opvang in de opvanglocatie in Heusden en Zolder.

Tijdens de **vakantie** gaat de opvang centraal door in de opvanglocaties te Zolder en/of Heusden.

#### **Openingsuren:**

Schooldagen: 7:00 uur tot schoolbegin en einde school tot 19:00 uur (ook op



woensdagnamiddagen)

Vakantieperiodes: 7:00 uur tot 19:00 uur

Opvang om 6:30 uur mogelijk op aanvraag

Voor vroege en late opvang vanaf 5:30 uur tot 23:00 uur en voor zaterdagopvang is er een samenwerking met buitenschoolse opvang XXL, het project flexibele opvang van Beringen.

De kosten van de aanwezigheden in onze erkende opvang zijn fiscaal aftrekbaar voor kinderen tot 12 jaar.

### **Tarieven:**

Voor- en naschools en op woensdagnamiddag: per begonnen half uur: 1,24 euro

Drankjes en koek zijn te verkrijgen tegen 0,57 euro per stuk; water is gratis.

Schoolvrije dagen en vakantieperiodes:

- een volledige dag(langer dan 6 uren): 14,14 euro
- een halve dag (tussen 3 en 6 uren): 7,08 euro
- minder dan 3 uren: 4,70 euro

Inbegrepen: 10-uurtje, vieruurtje en soep tijdens de middagpauze

Bij gelijktijdige opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin wordt 25% korting gegeven op de totale ouderbijdrage. Voor gezinnen met een grote financiële draaglast is er de mogelijkheid tot sociaal tarief (50%).

Maandelijks wordt een factuur opgestuurd waarop de opvanguren gedetailleerd vermeld worden.

### **Reservatie:**

Via het ONLINE systeem I-school vraag je de opvangdagen aan die je nodig hebt. **Reserveren** kan op **schooldagen** tot 1 uur voor aanvang van het opvangmoment en tijdens **vakanties en schoolvrije** dagen tijdens de reservatieperiode. Vrije of vrijgekomen plaatsen kunnen steeds online worden gereserveerd tot 8 uur 's morgens van de dag zelf.

**Wijzigingen doorgeven en annuleren** is mogelijk op **schooldagen** tot 1 uur voor aanvang van het opvangmoment en op **vakanties en vrije dagen** bestaat de mogelijkheid tot gebruik van jokerkaarten want na bevestiging is uw reservatie immers definitief.

Ouders die NIET over de mogelijkheid beschikken om online te reserveren/annuleren, kunnen hiervoor terecht op de dienst kinderopvang.

**Vooraf inschrijven is verplicht!** Hiervoor kan je tijdens de spreekuren binnenlopen op de dienst kinderopvang of een afspraak maken.

### **Spreekuren:**

Maandag van 16:00 tot 18:30 uur

Donderdag van 13:30 tot 17:00 uur

Vrijdag van 8:00 tot 12:00 uur

Dienst kinderopvang (1<sup>ste</sup> verdieping), Kerkenblookstraat 7, 3550 Heusden-Zolder, 011/45 61 58; [kinderopvang@ocmwheusdenzolder.be](mailto:kinderopvang@ocmwheusdenzolder.be) [www.ocmwheusdenzolder.be](http://www.ocmwheusdenzolder.be)

### **2.8.9. Leerlingenvervoer.**

Er wordt géén leerlingenvervoer voorzien door de school.

### **2.8.10. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen.**

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons onderwijsaanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. We kiezen immers voor 'een gezonde geest in een gezond lichaam'. Opgroeïende kinderen moeten actief en fit zijn, daarom leveren wij in onze school hier een essentiële bijdrage. Leerlingen kunnen enkel vrijgesteld worden van deze lessen na het voorleggen van een medisch attest!

De turn- en zwemlessen worden verzorgd door gymleerkrachten. De leerlingen krijgen in regel elke week twee lestijden L.O. en tijdens de weken dat er gezwommen wordt is dat 1 lestijd. De leerlingen van het vierde en het vijfde leerjaar gaan normaal om de twee weken per klas zwemmen (één zwembeurt = 60 min.). Dit is een minimum voor de gezondheid en conditie van de kinderen. Wij raden de ouders dan ook sterk aan om hun kinderen ook buiten de schooluren nog sport te laten doen.

Bij de gewone rapporten is er telkens een aparte bijlage voor L.O. Op deze bijlage staan de scores van de leerlingen op de basisvaardigheden in de lessen lichamelijke opvoeding.

De lessen bewegingsopvoeding van de kleuterschool in Eversel worden gegeven in de polyvalente zaal van de school zelf. De turnlessen van de lagere school vinden plaats in de sporthal Sint-Baaf in Eversel-centrum.

De leerlingen (jongens & meisjes) zorgen voor een turnuitrusting in een turnzak. Deze uitrusting bestaat uit witte turnpantoffels, een korte zwarte broek en een T-shirt met het logo van de school. Het is aan te bevelen om de verschillende kledingsstukken te merken met de naam van het kind. Het turngerief wordt verplicht elke vakantie (herfst-, Kerst-, krokus- en Paasvakantie) mee naar huis gegeven om te wassen.

Onder voorbehoud: het schoolzwemmen, voor het vierde en vijfde leerjaar, vindt plaats in het gemeentelijk instructiezwembad in Beringen. De zwembeurten kosten 2,00 euro +busvervoer **Naar aanleiding van de verplichting om de leerlingen één jaar gratis zwemlessen aan te bieden, betalen de leerlingen van het vijfde leerjaar géén zwemgeld.**

Om administratieve redenen wordt het zwemgeld slechts tweemaal per schooljaar opgehaald (september & januari). Leerlingen die twee of meer opeenvolgende zwembeurten wegens één reden niet mee zwemmen, krijgen een deel van hun geld terug. Indien er uitzonderlijk zwemgeld over is op het einde van het schooljaar wordt dat geld geïnvesteerd in extra zwem- of turnmateriaal voor de leerlingen.

Een zwemuitrusting bestaat uit een zwemtas, een grote badhanddoek, een kleine handdoek, zwemkledij en een haarborstel of kam. Op koudere dagen is een hoofddeksel zeker aan te bevelen tijdens het in- en uitstappen van de bus. Ook gemakkelijke kleding om uit en aan te kleden is aan te bevelen.

In het kader van de actie 'sportieve school' nemen wij deel aan tal van sportactiviteiten buiten de normale schooluren op woensdagnamiddagen, zaterdag en zondagen. We hebben zo al verschillende titels 'sportactieve school' behaald. U wordt tijdig op de hoogte gebracht van deze activiteiten. Bij al deze activiteiten is de schoolverzekering van kracht. Moedigt u de kinderen aan om hieraan deel te nemen?

#### **2.8.11. Naschoolse activiteiten.**

Indien de school naschoolse activiteiten inricht, worden de ouders ruim op voorhand schriftelijk verwittigd. Bovendien worden de volgende punten duidelijk vermeld :

- aard van de activiteit
- duur van de activiteit
- de eventuele kostprijs
- de verantwoordelijken

Naschoolse activiteiten zijn niet verplicht!

#### **2.8.12. Extra-murosactiviteiten**

Met extra-muros-activiteiten worden activiteiten bedoeld van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Ze hebben tot doel om het leerprogramma te ondersteunen.

*Omdat het de bedoeling is dat zo veel mogelijk kinderen deelnemen aan deze activiteiten vraagt de school geen afzonderlijke toestemming per activiteit maar gaat de school er van uit dat zonder tegenbericht van de ouders het kind inderdaad mag deelnemen. De ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan deze activiteiten moeten wel aanwezig zijn op school.*

### **2.8.12.1. Meerdaagse activiteiten**

Voor de meerdaagse activiteiten met overnachting worden de betrokken ouders ruim op voorhand grondig geïnformeerd en wordt hun toestemming tot deelname gevraagd. Indien de vereiste minimumdeelname (= afhankelijk van de bestemming) niet bereikt wordt, is de school verplicht deze activiteiten af te lasten. Leerlingen die niet deelnemen moeten gedurende die dagen toch aanwezig zijn in de school.

Voor meerdaagse activiteiten worden de medische gegevens van de betrokken leerlingen opgevraagd via de ouders.

### **2.8.12.2. Activiteiten van een halve of hele schooldag.**

De school richt regelmatig activiteiten in buiten de school zoals leerwandelingen, bezoeken, studiereizen. Deze activiteiten moeten uiteraard passen in het leerprogramma.

Vermits deze activiteiten deel uitmaken van het studieprogramma is de deelname in principe verplicht. Na een bespreking en een grondige reden kan de school eventueel uitzonderingen toestaan.

De jaarlijkse schoolreis heeft een ontspannend karakter. Ook zij is in principe een verplichte schooldag.

Leerlingen die, om andere dan medische of een andere wettige reden, niet deelnemen aan één van de genoemde activiteiten moeten die dag wel aanwezig zijn in de school. Er wordt steeds gestreefd naar een zo laag mogelijke kostprijs voor dergelijke initiatieven.

Voor de veiligheid van de kinderen werd door de overheid beslist dat er slechts evenveel personen in een bus vervoerd mogen worden als er zitplaatsen zijn, zelfs als deze personen jonger zijn dan 12 jaar. Dit kan een financiële wijziging meebrengen.

### **2.8.13. Vakantie- en vrije dagen.**

De school houdt zich aan de lijst van vaste vakantiedagen zoals die wordt voorgeschreven door het ministerie van onderwijs. De twee vrij te kiezen vakantiedagen worden vastgelegd in overleg met de scholen in de buurt. Deze dagen worden op het einde van het voorgaande schooljaar bekend gemaakt na goedkeuring door de schoolraad. De lokale verlofdagen in het schooljaar 2017-2018 zijn:

Woensdag 6 december 2017, woensdag 14 maart 2018 en maandag 30 april 2018.

#### **2.8.14. Pedagogische studiedagen. (conferenties)**

Jaarlijks organiseert de school twee pedagogische studiedagen voor het personeel (een woensdag en een volledige schooldag). Voor de leerlingen is het die dagen vrijaf. Voor het schooljaar 2017-2018 is dit op maandag 9 oktober 2017 en op woensdag 24 januari 2018.

#### **2.8.15. Revalidatie tijdens de lesuren.**

Door de leerplicht zijn de kinderen verplicht alle lessen te volgen. Daardoor is het in principe verboden om kinderen tijdens de lesuren een revalidatie te laten volgen. De directeur kan echter, na overleg, in uitzonderlijke omstandigheden toestemming verlenen om toch tijdens de gewone lesuren revalidatie te volgen. Om een beslissing te kunnen nemen 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 lesuren moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

#### **2.8.16. Schoolvoorstellingen .**

Ook theater en expressie maken deel uit van de ontplooiing van de totale persoonlijkheid. Daarom proberen we jaarlijks ten minste twee culturele activiteiten bij te wonen . Data en prijs worden tijdig in de klasagenda meegedeeld.

#### **2.8.17. Huiswerk.**

<b>VISIE OP HUISWERKBELEID</b>
--------------------------------

We zien huiswerk in de eerste plaats als een extra inoefening van de geziene leerstof. We geloven dat deze bijkomende inoefening onze kinderen vaardiger maakt in het verwerven van leerinhouden.

Door huiswerk te maken, leren onze kinderen ook zelfstandig te werken. Op die manier bereiden we hen stapje voor stapje voor op het werken in het secundair onderwijs.

We willen ook aan de ouders laten zien wat onze kinderen allemaal doen in de klas. Onze kinderen brengen via het huiswerk een stukje school mee naar huis. Om onze doelstellingen bij huiswerk te realiseren, rekenen we op de inbreng van ouders. Met jullie hulp en dagelijkse interesse voor het huiswerk van je kind blijven we onze kinderen motiveren en helpen. Wat we precies bedoelen met hulp bieden bij huiswerk willen we verduidelijken door aan te geven wat we wel of niet verwachten inzake huiswerkondersteuning.

### **Verwachtingen:**

- < Aanbieden van goede omstandigheden (rust, licht, plaats, schrijfmateriaal, ...)
- < Interesse tonen in het huiswerk en laten zien dat je het belangrijk vindt als ouder dat je kind zich inzet voor de gegeven opdracht;
- < Je kind aansporen voor het maken van huiswerk;
- < Bij het leren van lessen is het wenselijk dat je je kind overhoort;
- < Kinderen van de eerste en de tweede graad beluisteren bij het hardop lezen;
- < Kinderen van de derde graad beluisteren bij het hardop lezen van Frans;
- < Hoe ouder kinderen worden, hoe meer zelfstandigheid ze verwerven in het maken van huiswerk. Geef hen de autonomie die ze verdienen en aankunnen. Voor kinderen van de eerste en tweede graad is het wenselijk om controle te houden, maar laat kinderen van de derde graad gerust de eigen verantwoordelijkheid opnemen in het plannen en uitvoeren van de taken.
- < Controleer of het huiswerk al dan niet gemaakt is, ook als je kind in de studie blijft!
- < We verwachten dat je de leerkracht op de hoogte brengt wanneer er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het maken van het huiswerk of indien huistaken systematisch te veel tijd in beslag nemen.

### **Wat verwachten we zeker niet:**

- < We verwachten niet dat je uitleg geeft wanneer je kind iets echt niet begrijpt. Moedig je kind aan om met vragen naar de leerkracht te komen of noteer dit in de agenda;
- < We verwachten niet dat je extra huiswerk opgeeft. Onze school geeft voldoende huiswerk. We vinden dat alle kinderen recht hebben op vrije tijd. Dat hebben ze na een dag werken wel verdiend.

### **Wanneer geven we huiswerk en hoe lang werken kinderen aan het huiswerk?**

Maandag, dinsdag en donderdag zijn onze vaste huiswerkdagen. Voor leerlingen van het vijfde leerjaar kan ook op vrijdag een huistaak worden voorzien. In het zesde leerjaar kan elke dag een huistaak worden opgegeven.

Als richtlijn voor de duur van huistaken hanteren we de volgende regel: leerlingen van de eerste graad werken maximaal 10/20 minuten aan een huistaak, leerlingen

van de tweede graad maximaal 25/30 minuten en leerlingen van de derde graad 60 minuten.

Lessen kunnen wel opgegeven worden op woensdag en/of vrijdag, maar moeten pas enkele dagen (of één week) later gekend zijn. Zo hebben de leerlingen voldoende tijd om de lessen in te oefenen. Zo bevorderen we het 'leren leren' en stimuleren we de leerlingen om gerichter te plannen.

### **Huiswerk niet gemaakt!**

Indien het huiswerk niet in orde is, moet het tegen de volgende dag gemaakt worden. Dit wordt steeds vermeld in de schoolagenda. Bij geregelde problemen neemt de leerkracht contact op met de ouders.

### **Aangepast huiswerk.**

Kinderen uit dezelfde klas kunnen een verschillend huiswerk krijgen. We streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en naar een huiswerk dat een haalbare kaart is voor elk kind. Zo proberen we iedereen gemotiveerd te houden! Voor leerlingen met leermoeilijkheden of een vastgestelde leer- en/of ontwikkelingsstoornis kunnen individuele afspraken worden gemaakt rond de huistaken. Dit gebeurt na overleg met de klastitularis(sen), het zorgteam, de ouders en eventueel externe hulpverstrekkers. De huiswerkafspraken worden opgenomen in het handelingsplan (of overzicht van STICORDI-maatregelen) voor de betreffende leerling.

### **Studie.**

Er wordt zelfstandig gestudeerd in de studie. Na de studie zijn de leerlingen meestal klaar met hun huistaken. Lessen zijn niet altijd klaar. Controle thuis is hiervoor noodzakelijk. Individuele oefeningen zoals luidop lezen, spreekbeurt oefenen, Frans spreken, ... kunnen niet in de studie en moeten thuis gebeuren. We wensen uw kind veel succes!

### **2.8.18. Verjaardagen.**

Verjaardagen mogen zeker niet ongemerkt voorbijgaan.

De kleuterleidster zet die dag uw zoontje of dochtertje in het zonnetje. We kiezen bewust voor een sobere viering omdat het niet gaat om de hoeveelheid maar om de attentie. De kleuters mogen een kleine versnapering (gebakje, wafel, fruit, ijsje) of een klein geschenkje meebrengen om aan de klasgenootjes uit te delen.

In de lagere school zorgt de leerkracht dat de verjaardag in de klas op gepaste wijze gevierd wordt. Ook hier mag een kleine versnapering of geschenkje (maar zeker geen snoep!) uitgedeeld worden aan de klasgenootjes, dit is uiteraard geen verplichting!

### **2.8.19 Afspraken voor de kleuterschool.**

° De kleuters worden op tijd aan de kleine blauwe poort van de kleuterspeelplaats verwacht. De jongste kinderen leggen op de speelplaats hun tasje in de 'holderdebolderkar'; de andere kleuters leggen die in de groene of de rode tassenkast. Ze blijven allemaal op de speelplaats tot het belsignaal gaat. De ouders

blijven buiten de poort en verlaten (eventueel na een kort afscheidsritueel in de **kiss- en zwaaizone**) via de speelplaats van de lagere school en de grote blauwe poort aan de Everselkiezel de school . **LET OP dat je bij het verlaten van de school steeds de grote poort sluit!**

Ook als je je kleuter te laat naar school brengt, zet je je kind af aan de kleine blauwe poort; indien de kleuters al in de klas zijn klop je aan de buitendeur van de kleuterspeelplaats. De ouders komen liefst niet tot in de zaal of klas!

's Middags en 's avonds verzamelen de oudste kleuters van juf Marina en juf Inja in de polyvalente zaal van de kleuterschool. De peuters van juf Hanne en de kleuters van juf Leen verzamelen in de gang van de peuterklas. De kleuters van juf Susy en juf Anja verzamelen in de onthaalruimte van hun klasje.

De ouders verzamelen buiten de grote blauwe poort. Een **belsignaal** geeft aan dat je de blauwe poort mag binnen komen, zodat je de kleuters kan komen afhalen; de (groot)ouders wachten buiten aan de deur tot hun kleuter buiten komt;

° Kinderen in de naschoolse opvang worden in de zaal opgevangen door de begeleidsters van de kinderopvang. Zij verzamelen de kleuters en de andere kinderen onder het afdak in de gaanderij van de lagere school en wandelen via de grote blauwe poort naar het opvanglokaal.

° De kinderen brengen **geen speelgoed** mee naar school (tenzij met toelating);

° De kinderen krijgen steeds een **briefje** mee wanneer ze iets extra nodig hebben of mee mogen brengen.

° **Tienuurtje**: de kleuters brengen **géén snoep of drank** mee voor tijdens de speeltijd. De kleuterleidsters zorgen zelf voor een **afwisselend aanbod** versnaperingen (fruit, koek, broodjes, gebak, wafels...). In het kader van ons project 'gezonde school' drinken de kinderen enkel **water** op school.

Voor het tienuurtje wordt een éénmalige vergoeding gevraagd van **50 euro** voor het ganse schooljaar. Voor de peuterklas van juf Hanne geldt een aparte regeling volgens de instapdatum. Tijdens de klasvergaderingen in september wordt hierover telkens meer uitleg gegeven.

### **2.8.20 Leerlingenraad.**

De leerlingenraad bestaat uit 7 leerlingen van de lagere school: 2 leerlingen uit het vierde en het vijfde leerjaar en 3 leerlingen van het zesde leerjaar. De verkiezingen vinden plaats in september. Ze vergaderen zes keer per jaar in het kantoor van de directeur tijdens de middagspeeltijd. In iedere klas staat een ideeën-bus die wordt opgehaald door de leden van de leerlingenraad. Deze ideeën worden besproken op de samenkomsten van de leerlingenraad.



## 2.9. Godsdienstonderwijs.

Wij zijn een katholieke school. Dit betekent dat al onze leerlingen verplicht drie lestijden per week katholieke godsdienst volgen in de klas. In deze lessen komt de *christelijke levensbeschouwing* uitdrukkelijk ter sprake. Het schooljaar begint met een startviering en het schooljaar wordt afgesloten met een eindviering. Onze school neemt regelmatig deel aan vieringen in de kerk in het kader van kerkelijke feestdagen. Indien deze vieringen tijdens de lessen worden georganiseerd nemen alle kinderen hieraan deel.

## 2.10. Leerlinggroeperingen.

### 2.10.1. Kleuterschool :

In de kleuterschool wordt gewerkt met gemengde leeftijdsgroepen. Dit schooljaar zijn er 6 klassen. In de peuterklassen (juf Hanne IKA-vissenklas) starten de jongste kleutertjes, in de klas van juf Dorien (K1A-egeltjesklas) starten de kleuters van 3 jaar, in de klas van juf Susy (K2A-kikkerklas) zitten 3- en 4-jarigen en bij juf Anja (K2B-vosjesklas) starten kleuters van 4 jaar; bij juf Inja (K3A-mollenklas) en juf Marina en juf Dorien (K3B-uiltjesklas) zitten kleuters van 5 jaar. Juf Kelly geeft *bewegingsopvoeding*.

Juf Thea en juf Dorien behartigen de zorgwerking in de kleuterschool.

In de loop van het schooljaar kunnen peuters uit de jongste leeftijdsgroep overgaan naar de volgende groep. De directeur neemt deze beslissing in het belang van de kleuters en in overleg met het leerkrachtenteam.

De kleuterleidsters engageren zich om *gedifferentieerd* te werken waarbij elke kleuter een individueel groeiproces doormaakt. Het uitgangspunt hierbij is dat het kind zich op de eerste plaats goed moet voelen op school (*welbevinden*) en dat dan zijn/haar *betrokkenheid* groot zal zijn. Een hoog welbevinden en een hoge betrokkenheid zijn basisvoorwaarden voor de ontwikkeling van iedere kleuter.

### 2.10.2. Lagere school :

In de lagere school wordt gewerkt met het **jaarklassensysteem**. Dit betekent dat de leerlingen in een klas zitten met kinderen van dezelfde leeftijd tenzij zij om een of andere reden een jaar overdoen of overgedaan hebben. Dit systeem kan voor bepaalde activiteiten doorbroken worden.

Voor het schooljaar 2017-2018 starten we op 1 september:  
1A,1B,2A,2B,3A,3B,4A,4B,5A,5B,6A,6B

De klasverdeling wordt aan de ouders en de kinderen bekend gemaakt op de openklasdag op 30 augustus 2017.

### 3. Orde- en tuchtmaatregelen.

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of groep gevolgd door een aanmelding bij de directeur;
- ...

De ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid in samenspraak met de directie.

**Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk!**

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

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

- Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :
- **een tijdelijke uitsluiting** van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen
- **een definitieve uitsluiting** : dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

beslissing.

#### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of 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 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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen 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.

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 het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

#### Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting.

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

gemaakt aan de ouders.

### **Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen.**

#### Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur: Mevr. Maria Vossen, Kortstraat 39, 3550 Heusden-Zolder  
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 ze de definitieve uitsluiting aanvechten  
Hierbij kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.  
DE beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.  
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.  
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. 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.

### **KLACHTENREGELING**

*Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de heer Paul Nijs, niveaucoördinator, Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt, 011/26 44 02.*

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

*Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief.*

*Het correspondentieadres is:*

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen*

*Guimardstraat 1*

*1040 Brussel*

*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.*
- *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 op een misdrijf);*
  - *klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;*
  - *klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).*

*Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).*

*De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. 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.*

## 4. PRIVACY

### 4.1. Verwerken van persoonsgegevens.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven kinderen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook de gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

### 4.2. 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 leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen - op verzoek - deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen deze overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van gegevens waarvan de regelgeving stelt dat ze moeten overgedragen worden!

Indien tussen ouders een conflicterende mening bestaat over de overdracht van de gegevens die betrekking hebben op hun kind (de ene ouder gaat akkoord met een gegevensoverdracht maar de andere ouder niet) én de school is op de hoogte van het verzet van één van de ouders, dan zal de school de gegevens niet overdragen.

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

### 1.3 Publiceren van foto's.

De school publiceert geregeld artikels en foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant, in het parochieblad Kerk en Leven, op de internetgazet van Heusden-Zolder, op de fotowebsite van Rudi Coomans, in het Belang van Limburg. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

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

#### 4.4 Recht op inzage en toelichting.

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat tegen kostprijs. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **Bijlage 1 : Ledenlijst Raad van Beheer van het Schoolbestuur :**

Voorzitter :           Mevr. Mieke Vossen           Kortstraat 39

Ondervoorzitter : Dhr. Norbert Daniëls       Sint-Jacobusstraat 9

Secretaris :           Dhr. Klaus Neumann       Mispad 12

Beheerders :           Dhr. Eddy Willems  
                          Dhr. Egdard Vandebroek  
                          E.H. Guido Dewaegeneere  
                          Dhr. Emiel Beylemans  
                          Mevr. Christiane Princen  
                          Dhr. Alfons Vanbilsen

### **Bijlage 2 : Uittreksel uit de ledenlijst van de ouderverenigingen :**

- Voorzitter :           Dhr. Mario Hendriks, Pater Beckersstraat 1
- Secretaris:           Mevr. Nele Dhert, Butastraat 23
- Schatbewaarder:       Dhr. Fabrice Nijsten, Bavostraat 103

Indien er in de loop van het schooljaar zich belangrijke wijzigingen voordoen in deze samenstelling zal dat meegedeeld worden via de schoolkrant.

### **Bijlage 3 : Samenstelling van het LOC :**

Vanwege het schoolbestuur :

Dhr. Beylemans Emiel  
Dhr. Vandebroek Edgard  
Mevr. Vossen Mieke (voorzitter)  
Dhr. Daniëls Norbert

Vanwege het personeel :

Dhr. Reynders Danny (secretaris)  
Dhr. Aerts Jan ,Mevr. Put Marina

Permanent adviseur van ambtswege :

Dhr. Patrick Balette(directeur)

### **Bijlage 4 : Samenstelling van de Schoolraad :**

Vanwege het personeel :

- Dhr. Reynders Danny (voorzitter)   Mevr. Put Marina   Dhr. Jan Aerts

Vanwege de lokale gemeenschap

- Mevr. Breesch Lus           - Mevr. Swerts Mieke       - Mevr. Carine Vanrintel

Vanwege de ouders : - Mevr. Ilse Van Aelst