



Heeserbergen
Godfried Bomansstraat 17,
3920 Lommel

Werkplaatsen
Martinus van Gurplaan 41,
3920 Lommel

☎ 011 / 54 03 50 ✉ info@lommel-west.be 🌐 www.lommel-west.be

Informatiebrochure

Schooljaar 2019-2020

(editie 11/10/2019)

Hartelijk welkom !

Beste ouders,

Wij zijn erg blij met uw vertrouwen dat u stelt om samen met u te werken aan de opvoeding en de vorming van uw kinderen. Ons opzet is om aan een fijne school te werken, een plaats waar het goed is om samen te zijn en waar we met elkaar op stap gaan naar een beloftevolle toekomst.

We willen er wel de nadruk op leggen dat we ***samen gaan***. Dit veronderstelt een grote openheid ten opzichte van elkaar. Dat we elkaar oprecht en eerlijk benaderen. Dat we elkaar een goed hart toedragen. Dat we eerbied hebben voor elkaars mening en dat we voor onze mening opkomen maar er ons niet blind door laten leiden.

We hopen van harte dat u en uw kinderen zich ***thuis voelen*** in onze schoolgemeenschap en dat we u regelmatig mogen ontmoeten bij de talrijke activiteiten die de school organiseert. U bent altijd welkom bij ons... ook als er geen problemen zijn.

Het schoolteam, directie en leerkrachten, zal zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs zodat uw kind een goede basisschool doormaakt.

Deze brochure kwam tot stand i.s.m. het lokaal bestuurscollege, de directie, het personeel, de ouderraad, het LOC en de schoolraad.

Waarvoor hartelijk dank!

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1: INFORMATIE	5
1. Uitbouw organisatie	5
1.1 Naam van de school en vestigingsplaatsen	5
1.2 Samenstelling van adviesraden	5
1.3. Samenwerking met externen	7
2. Organisatorische afspraken	11
2.1. Schooltijden.....	11
2.2. MDO – Zittenblijven	11
2.3. Oudercontacten.....	11
2.4. Cultuur.....	12
2.5. Voor- en naschoolse opvang	12
2.6. Toezicht en begeleiding	12
2.7. Tijdschriften	13
2.8. Inspraak kinderen en kindergemeenteraad	13
2.9. Schoolkalender	13
DEEL 2: OPVOEDINGSPROJECT: ONZE VISIE	14
DEEL 3: HET REGLEMENT.....	15
1. Engagementsverklaring tussen school en ouders	15
1.1. Aanwezig zijn op school en op tijd komen	15
1.2. Individuele leerlingenbegeleiding	16
1.3. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	16
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	17
2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	18
2.2. Screening niveau onderwijstaal.....	18
3. Ouderlijk gezag	18
3.1. Zorg en aandacht voor het kind.....	18
3.2. Neutrale houding tegenover de ouders.....	18
3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	18
3.4. Co-schoolschap	19
4. Organisatie van de leerlingengroepen	19
5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4).....	19
5.1. Wegens ziekte	19
5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	20
5.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	20
5.4. Problematische afwezigheden	21
6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	21
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten).....	22
8. Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	22
8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	22
8.2. Beroepsprocedure.....	23
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6).....	25
9.1. Begeleidende maatregelen.....	25
9.2. Herstel	25
9.3. Ordemaatregelen	26

9.4. Tuchtmaatregelen	26
9.5. Preventieve schorsing als bewarende maatregel	26
9.6. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	27
9.7. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.....	27
9.8. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting.....	28
10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)	29
10.1. Prijslijst niet-verplichte onkosten.....	29
10.2. De scherpe maximum factuur	29
10.3. De minder scherpe maximumfactuur	30
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9).....	30
12. Vrijwilligers	30
13. Welzijnsbeleid.....	31
13.1. Preventie.....	31
13.2. Verkeersveiligheid	32
13.3. Medicatie	32
13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte	33
13.5. Rookverbod	33
14. Afspraken en leefregels	34
14.1. Gedragsregels	34
14.2. Kleding	34
14.3. Persoonlijke bezittingen	35
14.4. Milieu op school.....	35
14.5. Kinderen die blijven eten	35
14.6. Snoepen	35
14.7. Handboeken en schoolmateriaal.....	35
14.8. Afspraken rond pesten.....	36
14.9. Bewegingsopvoeding	36
14.10. Huiswerk / Schoolagenda.....	36
14.11. Rapporteren over uw kind	37
15. Leerlingenevaluatie	38
16. Leerlingenbegeleiding	38
17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	38
18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)	39
18.1. Welke gegevens houden we over je bij?	39
18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	39
18.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	40
18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie	40
19. Participatie.....	40
19.1. Schoolraad	40
19.2. Ouderraad	41
20. Klachtenregeling	41
21. Infobrochure onderwijsregelgeving	42

DEEL 1: INFORMATIE

1. Uitbouw organisatie

1.1 Naam van de school en vestigingsplaatsen

LKB vzw basisschool Lommel-West

Heeserbergen (hoofdschool)	Godfried Bomansstraat 17	011/54.03.50
Werkplaatsen (wijkschool)	Martinus van Gurplaan 41	0473/71.45.58

Directie:	Renke Bots	directie@lommel-west.be
Secretariaat:	Femke Gerards	info@lommel-west.be

Scholengemeenschap:	LKB vzw Lommelse Katholieke Basisscholen Slinkerstraat 60 3920 Lommel Peter Vanderkrieken & Anja Emmers (Aldi)
----------------------------	---

1.2 Samenstelling van adviesraden

1.2.1 Het schoolbestuur

Ons schoolbestuur is een VZW die uit 9 scholen bestaat.

Zij dragen de verantwoordelijkheid over het reilen en zeilen binnen deze scholen.

Zij scheppen de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van onderwijs en opvoeding.

Samen met de andere Katholieke Basisscholen vormen wij LKB vzw (Lommelse Katholieke Basisscholen vzw).

De huidige schoolbesturen blijven bestaan als lokale afdelingen (lokale bestuurscolleges).

De directies van de 9 scholen blijven overleg plegen als College van Directeurs, voorgezeten door de ALDI.

De directies blijven samen met leden van de AV deel uitmaken van beleidsondersteunende werkgroepen (comités).

Ludo Vander Mierde	Voorzitter Lommel-West
--------------------	------------------------

1.2.2. De schoolraad

Voorzitter: Sonja Theunis

Deze raad heeft advies-, informatierecht en overlegbevoegdheid.
Op deze manier hebben zij inspraak in het onderwijsgebeuren.

De ouders, de leerkrachten en gecoöpteerde zijn de participanten van de schoolraad.
Men wordt verkozen voor een mandaat van 4 jaar.

1.2.3. De ouderraad

Voorzitter: Peter Maes

De ouderraad wil opbouwend meewerken aan de opvoeding van onze kinderen.
Ze organiseert vergaderingen rond thema's en ondersteunt en organiseert activiteiten op onze school.

1.2.4. Lokaal onderhandelingscomité (LOC)

Het LOC is samengesteld uit vertegenwoordigers van het schoolbestuur en het personeel.
In dit comité worden de personeelsbelangen besproken. Het LOC heeft bevoegdheid over:
informatierecht over tewerkstelling, financieel beleid, infrastructuur en schoolbestuur.
Daarnaast kan zij onderhandelen over vooral personeelsgebonden zaken.
Men wordt verkozen voor een mandaat van 4 jaar.

Vertegenwoordigers schoolbestuur: Jacky Bloemen & Ludo Vander Mierde

Vertegenwoordigers leerkrachten: Daniëlle Slegers (V.A.) & Gielen Mieke (V.A.)

1.3. Samenwerking met externen

1.3.1. Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Vrij CLB Limburg afdeling Neerpelt is verantwoordelijk voor de scholen en leerlingen binnen haar volledige regio.

Ze willen:

- Voor elke leerling de gezondheid en de ontwikkeling bewaken en bevorderen.
- Leerlingen ondersteunen bij het leren, bij het maken van keuzes en bij het uitbouwen van hun talenten.
- alle ouders die het wensen en nodig hebben, helpen zoeken naar een gepaste ondersteuning bij de opvoeding en begeleiding van hun kinderen.
- scholen ondersteunen in hun taak om alle leerlingen maximale ontwikkelingskansen te bieden.

Hiertoe wordt gewerkt met verschillende teams:

Onthaalteam

- zijn de eerste contactpersonen voor leerlingen, ouders, scholen en externen
- onthalen en verhelderen de vraag
- geven afhankelijk van de vraag zelf advies of verwijzen door naar het begeleidingsteam of externe diensten
- ondersteunen de school om de schoolinterne zorg te optimaliseren

Begeleidingsteam

- begeleiden leerlingen en hun ouders
- brengen ondersteunings- en opvoedingsbehoeften in kaart
- coördineren individuele zorgtrajecten
- zetten zich in om ontwikkelingskansen van leerlingen te optimaliseren en de veiligheid te garanderen bij verontrustende situaties

Preventief medisch team

- is er voor alle leerlingen
- voert medische consulten en vaccinaties uit
- volgt leerlingen met besmettelijke ziekten op en adviseert de school
- loopt trajecten in het kader van gezondheidszorg

Bereikbaarheid

- maandag: 8.30u - 12.00u en 17.00u - 19.00u
- dinsdag: 8.30u - 12.30u en 13.00u - 17.00u
- woensdag: 8.30u - 12.30u en 13.00u - 16.00u
- donderdag: 8.30u - 12.30u en 13.00u - 17.00u
- vrijdag: 8.30u - 12.30u en 13.00u - 16.00u

- www.clbchat.be: ma - di - do 17.00u - 21.00u en woe: 14.00u - 21.00u

Onthaal	Riet Engelen riet.engelen@vclblimburg.be Tel: 011/80.59.00
Begeleidingsteam	An Saenen en Kristien Daemen (psychologische discipline) Kathleen Donné (maatschappelijk werker) An Geboers (paramedisch werker) Lief Meynen (specifiek leerstoornissen)
Medisch team	Myriam Geens (arts) Fabienne Theuwissen (paramedisch werker)
Administratief team	Kristel Ceyskens Marijke Janssens Linda Mannaerts
Directie	Ingeborg Verghote

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

Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

1.3.2. Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij het aanspreekpunt voor de ouders.

Nuttige adressen:

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507.06.01
klachten@katholiekonderwijsvlaanderen.vlaanderen
- Commissie inzake leerlingen rechten
Vlaamse overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - Agodi
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)
H.Consciencegebouw

Koning Albert II laan 15
1210 Brussel
02/553.93.83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

- Commissie zorgvuldig bestuur

Agentschap voor onderwijsdiensten - Agodi
t.a.v. Frederik Stevens
Koning Albert II laan 15
1210 Brussel
02/553.65.56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.3.3. Logopedische hulp

Jaarlijks worden de oudste kleuters gescreend door een logopedist(e).
Ouders kunnen vrijblijvend ingaan op haar/zijn advies.

1.3.4. Multidisciplinair team (MDT)

Het multidisciplinair team is samengesteld uit de directie, de klastitularis, de zorgcoördinator, en de vertegenwoordiger van het CLB.

Het MDT geeft advies en kan beslissen om een leerling te omringen met extra zorg, intern of extern. Het team kan samengeroepen worden op vraag van één van de leden of ouders.

1.3.5. Klassenraad

De klassenraad is samengesteld uit de directie en/of beleidsondersteuner, de zorgcoördinator en de leerkracht van de betrokken leerlingengroep. Zij kunnen bijgestaan worden door het CLB. Zij evalueren de attitudes, vaardigheden en schoolvorderingen van de leerlingen. In overleg brengen zij advies uit of de leerling voldoet aan de gestelde eisen. In overleg beslissen zij over het zittenblijven van een leerling.

1.3.6. De pedagogische raad (kernteam)

Renke Bots	directie
An Monten	kleuteronderwijzeres
Lieve Maes	kleuteronderwijzeres
Mieke Gielen	onderwijzeres
Anja Van Broekhoven	onderwijzeres
Johan Ulenaers	zorgcoördinator
Danielle Slegers	zorgleerkracht

1.3.7. Inspectie en begeleiding

Gemeenschapsinspectie: Mevr. Ingrid Van Peel
Kerkstraat 2 bus 5
Antwerpen
03/297.40.14

Begeleidingsdienst: Lief Didden
Kerkstraat 7
3665 As
0484/84.49.79

1.3.8. Beroepscommissie basisonderwijs

Enkel na de beslissing van het schoolbestuur tot definitieve uitsluiting van een leerling kan beroep worden aangetekend bij de beroepscommissie:

DSKO
Beroepscommissie basisonderwijs
Tulpinstraat 75
3500 Hasselt

2. Organisatorische afspraken

2.1. Schooltijden

Voormiddag: 08.30 u. – 12.05 u.
Pauze: 10.10 u. – 10.25 u.

Namiddag: 13.30 u. – 15.25 u.
Pauze: 14.20 u. – 14.35 u.

Alleen op woensdag van 08.30 u. tot 12.05 u.

2.2. MDO – Zittenblijven

Onze school kiest om een aantal uren gerichte zorg te voorzien. Welke kinderen extra worden begeleid is afhankelijk van het MDO of van de klastitularis. Voor sommige kinderen, die op het MDO worden besproken, wordt een handelingsplan voorzien, dit wordt opgesteld i.s.m. de zorgcoördinator. Voor andere kinderen stelt de klastitularis zelf een zorgblad op. De ouders worden steeds op de hoogte gebracht van de acties en van de resultaten.

Kinderen die in het gewoon lager onderwijs niet efficiënt kunnen geholpen worden, zullen we doorverwijzen naar het buitengewoon onderwijs of naar externe hulp.

Wanneer een leerkracht het wenselijk acht om een leerling te laten testen door het CLB op gebied van intelligentie of schoolrijpheid, dan wordt hiervoor steeds toestemming gevraagd aan de ouders.

Op het einde van het schooljaar spreekt het MDT haar advies uit over het al dan niet overgaan van deze leerlingen. De klassenraad heeft de eindbeslissing of het kind het jaar wel of niet overdoet of geeft een advies een overstap te doen naar het buitengewoon onderwijs.

2.3. Oudercontacten

Om een goede samenwerking tussen ouders en school te garanderen kan je steeds een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. Daarnaast organiseren we ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders).

- Info-avond: Begin september: kleuter en lager
- Rapportbespreking: Voor 1-2-3-4-5-6
Na het eerste rapport een individueel contact (december)

Maart met keuzebriefje

Na het laatste rapport een individueel contact (juni)

- Kleuters: Eind oktober: iedereen individueel
November: 5-jarigen infoavond schoolrijpheid
Maart: iedereen individueel
Juni: ouders worden uitgenodigd ovv van de leerkrachten
- Openklasdagen kleuters
- CLB: Voor de ouders van de leerlingen van het zesde leerjaar
- CLB: Voor de ouders van de oudste kleuters
- Sneeuwklassen: Voor de ouders van het zesde leerjaar

Soms vinden leerkrachten, de zorgcoördinator, het CLB of ouders het noodzakelijk buiten de georganiseerde contactdagen te spreken over een kind. De leerkrachten en directie zijn daartoe steeds bereid. Wij rekenen dan ook op uw bereidwilligheid.

In de agenda van uw kind vindt u de kind-vrije uren van de leerkrachten. Wij vragen u vriendelijk om met deze uren rekening te houden om te spreken over uw kind.

2.4. Cultuur

Jaarlijks krijgen de leerlingen de kans om één, twee of drie culturele voorstellingen mee te maken. Dit kan een film, toneelvoorstelling of poppenspel zijn. Deze activiteiten worden in de klas voorbereid en achteraf verwerkt. De leerlingen betalen de kostprijs van de voorstelling en het vervoer naar het CC.

2.5. Voor- en naschoolse opvang

Onze school organiseert ook voor- en naschoolse opvang. Deze opvang gaat door in de Godfried Bomansstraat 17. Indien kinderen van de andere vestiging gebruik maken van de opvang zorgen wij voor het vervoer.

- 's morgens van 07.15 u. – 08.15 u.
- 's avonds van 15.30 u. – 17.00 u.

Bij eventuele problemen kunt u altijd contact opnemen met de directie.

2.6. Toezicht en begeleiding

Vanaf het moment dat uw kind op school komt tot het vertrek naar huis is er op onze school toezicht voorzien, dit is dus van 08.15 u. tot 15.30 u. (op woensdag tot 12.20 u.) De leerlingen die voor 08.15 u. op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. Leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

In de eetzaal en tijdens de middagspeeltijd is er toezicht voor de kinderen die blijven eten.

Aan deze kinderen wordt een bijdrage van 0,70 euro gevraagd per middag dat ze blijven eten, om het personeel dat deze bewaking doet te kunnen betalen. Ook dit is een initiatief in alle Vrije Lommelse scholen.

2.7. Tijdschriften

De school geeft de leerlingen vrijblijvend de mogelijkheid om zich te abonneren op een degelijk tijdschrift. Wij bieden enkel de uitgaven van de Goede Pers van Averbode aan. Vakantieblaadjes kan u bestellen op het einde van het schooljaar. Dit is vooral leerstof van het jaar waarin uw kind zich bevond en zo kan het tijdens de vakantie nuttige herhalingsoefeningen maken.

2.8. Inspraak kinderen en kindergemeenteraad

Via kringgesprekken kunnen kinderen inspraak krijgen in het schoolgebeuren.

De leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar kunnen jaarlijks gekozen worden voor de kindergemeenteraad. Zij zijn kiesgerechtigd en organiseren samen met de leerkrachten van de derde graad de verkiezingen. De kindergemeenteraad is een initiatief van de stad Lommel.

2.9. Schoolkalender

Eind juni of begin september ontvangt elke leerling een schoolkalender. Op deze kalender vindt u elementen die van belang zijn voor het verloop van het schooljaar: de verlofdagen, schoolvieringen, zwemmen, klasvieringen, oudercontacten, activiteiten van de ouderverenigingen i.s.m. de school, enz.

DEEL 2: OPVOEDINGSPROJECT: ONZE VISIE

Wie kinderen wil opvoeden moet goed weten waar hij naar toe wil, hij heeft een mensbeeld voor ogen.

Als symbool voor onze school hebben wij een klavertje.

Een klavertje staat voor geluk. Voor ons is gelukkig zijn dan ook de basis voor ontwikkeling.

Het geluk van elk kind, de leerkrachten en de ouders staat centraal in onze school.

Dit proberen we te bereiken door respect te hebben voor iedereen, veiligheid en vertrouwen te bieden en iedereen te benaderen op basis van gelijkwaardigheid.

Betekenis van het klavertje: kwaliteitsvol onderwijs

3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en doeltreffende aanpak.

We willen werken in een goed en veilig opvoedingsklimaat, waarbij we ons richten op de actualiteit en de buitenwereld.

Zelfstandigheid is een troef, alleen of in groep worden zeer uiteenlopende opdrachten afgewerkt terwijl de leerkracht daar waar nodig, de leerlingen begeleidt.

4. Ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.

We proberen onderwijs te geven op maat van het kind. Een duidelijke beginsituatie van elk kind is dan ook heel belangrijk. Door een gedifferentieerde aanpak proberen we onze leerstof aan te passen aan het ontwikkelingstempo van ieder kind.

5. Onze school als gemeenschap en als organisatie

We vertrekken vanuit de visie van ons team om samen onderwijs te maken. We werken met externen (ouders, CLB, parochie,...) om samen school te maken.

2. Werken aan een geïntegreerd onderwijs inhoudelijk aanbod.

Onze school is gericht op basisvorming, vaardigheden, attitudes en kennis. We werken doelgericht. Onze leerkrachten scholen zich voortdurend bij en staan open voor vernieuwing. Zo zijn onze kinderen degelijk voorbereid op hun toekomst.

1. Werken aan een schooleigen christelijke identiteit.

De basis van onze school is werken vanuit ons hart. Kinderen leren respectvol met elkaar omgaan en leren van elkaar. Zo willen we met de juiste waarden en normen onze kinderen voorbereiden op een waardige samenleving. We kunnen ons volledig vinden in de visie van de Katholieke dialogeschool.



DEEL 3: HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we o.a. bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. We laten u tijdig weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het 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 bij voorkeur rechtstreeks met de betrokken leerkracht, bijvoorbeeld bij het halen of brengen van uw kind, of via 011/54.03. 50 (Heeserbergen) of 0473/71.45.58 (Werkplaatsen).

Bij voorkeur kan dit best tijdens de L.O. - les, dan zijn de leerkrachten kindvrij.

1.1. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan u lezen in het deel regelgeving, www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle loopbaan. De school begint om 8.30 u. en eindigt om 15.25 u.

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat voor de afdeling Heeserbergen en bij de klasleerkracht op de afdeling Werkplaatsen.

We verwachten dat je ons voor 8.30 u. verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Het CLB staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

1.2. Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingbegeleiding (zie punt 16). 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. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt 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 jou als ouder verwachten.

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

1.3. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijs regeling punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders...

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgend schooljaar te ontbinden.

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

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

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

Het decreet bepaalt dat inschrijvingen voor een bepaald schooljaar ten vroegste kunnen starten op de eerste schooldag van maart van het voorafgaande schooljaar.

Voor de Lommelse basisscholen is afgesproken om de datum van 1 maart als start van de inschrijvingen te behouden.

Kleuters kunnen, zoals het altijd was, inschrijven op elke instapdag tijdens het schooljaar als zij op dat moment de leeftijd van twee en een half jaar bereikt hebben.

Voor laatgeboren kleuters voorziet het decreet een bijzondere bepaling. Kleuters die tijdens een bepaald schooljaar wel twee jaar en zes maand worden, maar op de laatste instapdatum van dat schooljaar niet meer kunnen instappen, kunnen eveneens inschrijven op dezelfde dag als de inschrijvingen voor de andere kleuters van hetzelfde geboortjaar.

Zolang de capaciteit van de school niet bereikt is, kan elk kind inschrijven. In onze school gelden enkel de wettelijke voorrangsgroepen (zelfde leefeenheid (broertjes, zusjes,...) en kinderen van het personeel).

De maximumcapaciteit van onze school bedraagt **140 kleuters en 220 lagere schoolkinderen**.

Gelieve ruim voor deze instapdata contact op te nemen met het secretariaat van de school, indien u een inschrijving in onze school overweegt.

Contactgegevens secretariaat:

Godfried Bomansstraat 17, 3920 Lommel, 011/54.03.50, info@lommel-west.be

Andere inschrijvingen (bijvoorbeeld door verhuis) zijn niet gebonden aan instapdata.

Je kind is ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

2.2. Screening niveau onderwijstaal

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

3. Ouderlijk gezag

3.1. Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2. Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak 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.

3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven...: ouders kunnen, indien zij dit wensen, deze op school aanvragen voor de beide partijen. Op het secretariaat zullen de documenten klaargelegd worden. Sommige documenten zoals nieuwsbrieven en rapporten kunnen digitaal bezorgd worden.

Afspraken in verband met oudercontact: de ouders worden schriftelijk uitgenodigd. Wanneer ouders, omwille van scheiding liever niet samen aanwezig zijn op het oudercontact dan kunnen ze een individueel oudergesprek aanvragen.

3.4. Co-schoolschap

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

4. Organisatie van de leerlingengroepen

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

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

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

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bijv. van kleuter naar lager) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

5.1. Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

5.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

5.4. Problematische afwezigheden

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

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

6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er voor deze nieuwe afwezigheid een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft gelding voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- sneeuwklassen: vijfde of zesde leerjaar;
- schoolreizen: alle leerjaren;
- pennenzakkenrock: vijfde en zesde leerjaar;
- leeruitstappen in het kader van een project of W.O.-les: alle leerjaren.

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

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

8. Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs.

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

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig beschouwd worden met die van het gewoon lager onderwijs.

8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift ontvangt. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De datum van uitreiking is ook de datum voor het instellen van beroep.

8.2. Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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.

De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Ludo Vander Mierde
LKB vzw Lommel-West
Leliestraat 25
3920 Lommel

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel aangetekend verstuurd ofwel op de school afgegeven;
- We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds de ouders en het kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.

De voorzitter is niet verbonden aan de school. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

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

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing.

Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

9.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals verder beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3. Ordemaatregelen

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

9.4. Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.5. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

9.6. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 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.
- Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 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. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school.

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

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

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

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

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

9.8. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Ludo Vander Mierde
LKB vzw Lommel-West
Godfried Bomansstraat 17
3920 Lommel

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

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

10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

10.1. Prijslijst niet-verplichte onkosten

- | | | |
|--------------------------------|----------------|---------------------------------|
| • Doremini | jaarabonnement | €36 |
| • Doremix | | €36 |
| • Doremi | | €36 |
| • Zonnekind | jaarabonnement | €38 |
| • Zonnestraat | | €38 |
| • Zonneland | | €38 |
| • Vlaamse filmpjes | per jaar | €31 |
| • Zomerbingel | | €8 - €10 |
| • Middagtoezicht | | €0,70 |
| • Nieuwjaarsbrieven | | €1 |
| • T-shirt & short | | €11 |
| • Voor- en naschoolse opvang | | €1 per begonnen half uur |
| • Naschoolse sportactiviteiten | | variërend in prijs, soms gratis |

10.2. De scherpe maximum factuur

Kleuters: €45 per schooljaar

- 2 x film of toneel
- 1 x rollebollen
- Schoolreis

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

Lager onderwijs: €90 per schooljaar

- 2 x film of toneel
- 1 x rollebollen
- 16 keer zwemmen
- Studiereis

10.3. De minder scherpe maximumfactuur

€440 voor de loopbaan in het lager onderwijs (sneeuwklassen)

10.3.1. Wijze van betaling

Er worden 4 rekeningen per jaar meegegeven (september-december-maart-juni) met een bijgevoegd stortingsbewijs.

Voor de betaling sneeuwklassen stellen wij 10 maandelijks facturen op.

Deze lopen van januari tot juni in het 5de leerjaar en van september t.e.m. december in het 6de leerjaar.

Schoolacties (vb.pizza's, sponsorloop...) worden contant afgerekend.

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

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

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

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

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

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

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

12. Vrijwilligers

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

Het verzekeringscontract voor burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum-Hasselt.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten het Interdiocesaan Centrum-Hasselt .

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie.

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13. Welzijnsbeleid

13.1. Preventie

13.1.2. Verwachtingen naar de ouders:

Ouders volgen de richtlijnen van leerkrachten en verantwoordelijken op bij de aanvang en het einde van de schooldag.

De kinderen dragen aan het weer aangepaste kledij en schoeisel.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen geen gevaarlijke of kostbare voorwerpen meenemen naar school (vb. mes). Een uitzondering kan gemaakt worden wanneer de leerkracht via de maandbrief een bepaald voorwerp vraagt. Op dat ogenblik is de leerkracht verantwoordelijk.

13.1.3. Verwachtingen naar de kinderen:

Ieder kind draagt zorg voor de eigen materialen en bergt deze op zoals afgesproken met de leerkracht.

Het aangeboden spelmateriaal wordt op een correcte manier gebruikt.

Bij een brandoefening volgen de kinderen de afspraken.

De voorschriften van hygiëne (vb. handen wassen na toiletbezoek) worden correct opgevolgd.

Wij letten erop dat onze kinderen steeds een keurige taal spreken en dat ze hun best doen om **verzorgd Nederlands** te spreken.

In onze omgang zijn we steeds hoffelijk en beleefd.

Verboden zijn:

- gevaarlijke voorwerpen (vb. zakmessen...)
- speelgoed
- gsm
- brik, blik, frisdranken
- multimedia-apparatuur, juwelen (niet verzekerd)

13.2. Verkeersveiligheid

13.2.1 Verwachtingen naar de ouders

- Ouders volgen de richtlijnen die de school uitvaardigt.
- Het autoverkeer gedraagt zich ondergeschikt aan het fiets- en voetgangersverkeer.
- Auto's parkeren op de parking.
- Hoffelijkheid vanwege de volwassene is gewenst.
- Ouders (of hun vervangers) van de kleuters brengen hen naar de poort en halen hen daar ook op.
- Ouders leren hun kinderen om het zebrapad correct te gebruiken.

13.2.2. Verwachtingen naar de kinderen

- De kinderen volgen de regels en afspraken van de school.
- Alle fietsers dragen een veiligheidsvestje op weg naar school en naar huis. Een fietshelm is gewenst.
- Bij uitstappen dragen de voetgangers een veiligheidsvestje, de fietsers dragen altijd een veiligheidsvestje en een fietshelm. Kinderen die hun fietshelm vergeten zijn kunnen gebruik maken van de aanwezige fietshelpool.
- De fietsers volgen de richtlijnen van de gemachtigde opzichter. Kleuters dienen bij een uitstap begeleid en beschermd te worden door een volwassene die een fluo-vestje en verkeersbordje draagt.

Onze leerlingen zijn verzekerd op weg van en naar de school en vanzelfsprekend tijdens de schooluren en uitstappen onder toezicht van de leerkracht.

13.3. Medicatie

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

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

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

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

13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

De leerlingen zijn verzekerd tegen (enkel lichamelijke verwondingen):

- ongevallen op school
- ongevallen op weg naar school of van school naar huis (dit is de veiligste weg; de veiligste weg is daarom niet de kortste)
- ongevallen tijdens buiten- en naschoolse activiteiten ingericht door de school
- ongevallen bij een klasuitstap

De ouders blijven wel burgerlijk aansprakelijk voor hun kinderen wanneer ze langs de weg een ongeval veroorzaken of ergens schade aanrichten t.o.v. derden. In dergelijke gevallen moet de familiale verzekering tussenkomen.

Stoffelijke schade (bv. gebroken monturen) worden vergoed. Gebroken lenzen en brilglazen als gevolg van een ongeval worden volledig vergoed. Jassen, fietsen, boekentassen, ... vallen NIET onder de schoolverzekering!

Indien een kind een ongeval heeft op school wordt als volgt te werk gegaan:

- Als het niet ernstig lijkt, wordt het kind ter plaatse verzorgd.
- Als het ernstig lijkt of bij twijfel gaat iemand met het kind naar de arts, wij proberen altijd de ouders te bereiken.
- Indien nodig wordt contact genomen met het ziekenhuis.

Wat doet u wanneer uw kind slachtoffer is van een ongeval?

- U verwittigt onmiddellijk de directie, het secretariaat of een leerkracht (onmiddellijk = dezelfde dag nog of maximum één dag later).
- U haalt een verzekeringsformulier af bij de directie of op het secretariaat.
- Met dit formulier gaat u naar de dokter of het ziekenhuis.
- De behandelende geneesheer vult dit formulier in.
- U brengt het ingevulde formulier terug binnen.
- De school stuurt dit formulier door naar de verzekeringsmaatschappij.
- U krijgt hiervan een kopie. Dit dient u zelf te bewaren.
- De verzekeringsmaatschappij stuurt het dossiernummer naar de school.
- U krijgt dat nummer van de school.
- U gaat met uw onkostennota's naar het ziekenfonds. Breng het bewijs van het ziekenfonds naar het secretariaat.
- De school stuurt alles door naar de verzekeringsmaatschappij.
- Het dossier wordt volledig afgesloten op uw aanvraag.

13.5. Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school.

Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. Afspraken en leefregels

14.1. Gedragsregels

Toegang tot de speelplaats

Omdat wij de schooltijd in een rustige en ordelijke sfeer willen aanvangen, vragen wij u uw kind tijdig naar school te brengen en het af te zetten aan de schoolpoort. Het toezicht op de speelplaats begint telkens een kwartier voor de aanvang van de lessen, voor dat uur is de school niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.

Na de schooltijd is het verboden om de speelplaats te gebruiken.

- **Speelplaats**
 - De speelplaats mag zonder toestemming niet verlaten worden.
 - Het restafval wordt in de afvalcontainers gestopt. De verantwoordelijke leerkracht maakt deze wekelijks proper. Overtreders worden gestraft.
 - Ruwe spelen, ruzies en pestgedrag kunnen niet en worden aangepakt door de bewaker, de leerkracht en de directie. Hier hanteren we een stappenplan. Bij hardnekkig pestgedrag kan een orde- of tuchtmaatregel volgen nadat het gedrag met de ouders is besproken.
 - De sportterreinen (basket, voetbal) worden gebruikt via een dagelijkse beurtrol.
 - Onder de overdekte speelplaats, in de fietsenstalling, in de toiletten, in de gangen is het verboden om te spelen.

- **Gangen**
 - De kinderen gaan rustig naar binnen en naar buiten.
 - De boekentassen worden netjes op de voorziene plaats in de klas gezet.
 - Tijdens de speeltijd is het verboden om in de gangen te komen. Enkel met toestemming van de toezichter en met grondige reden kan een kind tijdens de speeltijd de gang betreden.
 - De deuren worden altijd dichtgedaan.
 - De leerkrachten begeleiden de kinderen naar de speelplaats, de klas of de schoolpoort.

- **Klas**
 - Er blijven nooit kinderen alleen in de klas tijdens de speeltijd. Dit kan enkel als de leerkracht zelf aanwezig is.
 - Zieke kinderen blijven binnen onder toezicht.
 - De klassen worden dagelijks verlucht, liefst tijdens iedere speeltijd.
 - Het aangeboden materiaal wordt met respect behandeld.

14.2. Kleding

Kinderen komen degelijk gekleed naar onze school, d.w.z. aangepast aan de tijd van het jaar. De school is zeker geen plaats voor een modeshow, ook niet voor de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar. Laten we zorg dragen voor onze kleding en omgang. Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en de leerkrachten verboden worden.

14.3. Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van de gsm binnen de schoolmuren en op de speelplaatsen is verboden. Kinderen die een gsm bijhebben, moeten deze afzetten bij het aankomen op school en mogen deze weer aanzetten bij het naar huis gaan. De school is niet verantwoordelijk voor vernieling en/of diefstal.

Juwelen zijn niet verzekerd en worden dus best niet mee naar school genomen.

14.4. Milieu op school

Onze school werkt ook mee aan milieuopvoeding. Wij sorteren in de klas en in de school: in elke klas is een papierbak, er is ook een ton voor gebruikte batterijen.

De leerlingen worden bij dit gebeuren betrokken. Brik en blik worden in onze school geweigerd, dit is een initiatief i.s.m. de andere Vrije Lommelse basisscholen.

Geef de kinderen herbruikbare drinkbussen mee. Geen aluminiumfolie, geen wegwerpmaterialen! Liefst geen voorverpakte koeken. De kinderen brengen koeken mee die opgeborgen zijn in een koekendoosje met hun naam erop.

14.5. Kinderen die blijven eten

Alle kinderen kunnen gebruik maken van onze eetzalen.

Ze moeten zich wel gedragen volgens een aantal leefregels.

Wanneer de kinderen drank meebrengen vragen wij om dit in een drinkbus te doen.

Wegwerpmaterialen zoals blik en brik worden op onze school (en in de andere Lommelse basisscholen) geweigerd. Op deze wijze willen wij een bijdrage leveren aan de zorg voor het milieu.

Geef steeds een handdoekje met uw kinderen mee, dit is hygiënischer.

Indien het mogelijk is, raden wij de ouders aan om hun kinderen 's middags thuis te laten eten.

14.6. Snoepen

Snoep wordt in principe niet verboden op onze school, maar wel wordt dringend aangeraden over te schakelen op gezonde versnaperingen. Kauwgom is verboden!

Als kinderen jarig zijn, wordt dit op gepaste wijze gevierd in de klas en mogen zij hun klasgenoten met een kleinigheid trakteren: een stuk fruit, een koek of een (zelfgebakken) cake maar geen snoep. Laat ook hier het gezond verstand spreken.

14.7. Handboeken en schoolmateriaal

De school staat in voor de leerboeken, schriften en leermaterialen. Van de leerlingen en ouders wordt verwacht dat hiermee met zorg wordt omgesprongen. Vernielingen en verloren doen, moet worden vergoed.

Het kaften gebeurt in samenspraak met de leerkracht. Iedere leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen schoolgerief.

Het schoolgerief dat nodig is om de ontwikkelingsdoelen voor de kleuters en de eindtermen voor de leerlingen van het lager onderwijs te bereiken, wordt door de school aangekocht en aan de kinderen bezorgd. Deze materialen blijven eigendom van de school.

14.8. Afspraken rond pesten

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

- De leerkracht probeert dit klasintern met de kinderen op te lossen: kring, gesprekken.
- Bij blijvend negatief gedrag schakelen we de No-blame aanpak in in overleg met de zorgcoördinator.
- Overleg met CLB is de volgende stap.

Wanneer alle vorige mogelijkheden zijn uitgeput, wordt de tuchtprocedure opgestart.

14.9. Bewegingsopvoeding

Om hygiënische redenen beschikt iedere leerling van het lager onderwijs over een turnzak met daarin:

- Turnbroekje;
- Turntruitje (lieft met het logo van de school);
- Turnpantoffels (ook voor de 5-jarige kleuters).

Regelmatig nemen de leerlingen de turnkledij mee naar huis voor een wasbeurt.

Om de veertien dagen gaan de leerlingen zwemmen in het stedelijk zwembad van Lommel. Ze dragen zelf zorg voor hun zwemgerief. Geef de kinderen twee handdoeken mee en zorg dat ze kostbare spullen thuis laten. Als het koud is raden we aan een muts mee te geven.

Kan een leerling niet deelnemen aan deze bewegingsactiviteiten dan wordt de betrokken leerkracht met een briefje van de dokter of ouders op de hoogte gebracht.

14.10. Huiswerk / Schoolagenda

Deze is opgebouwd van het eerste tot en met het zesde leerjaar. Hier noteren de leerlingen hun taken en of lessen. In de agenda bevindt zich ook een lessenrooster.

De kleuters gebruiken een heen-en-weer-agenda.

Regelmatig wordt de agenda door de leerkracht nagekeken en ondertekend. Van de ouders wordt er ook verwacht dat zij dit doen.

De leerkracht kan de agenda goed gebruiken voor eventuele op- of aanmerkingen maar voor de ouders kan het ook een hulpmiddel zijn om even met de leerkracht contact op te nemen.

Huistaken en lessen worden gegeven volgens afspraken in de klas. De leerkrachten zorgen voor zinvolle huistaken en lessen en begrijpen dat een schooldag soms lang genoeg heeft geduurd.

Het doel van het huiswerk:

- De ouders laten volgen waarover in de school geleerd wordt;
- Het geheugen testen van de leerlingen op langere termijn;
- Een goede gewoonte opbouwen.

Het huiswerk kan zijn:

- Schriftelijk uit te voeren opdracht;
- Het voorbereiden van een klasactiviteit;
- Het leren van lessen.

14.11. Rapporteren over uw kind

Visie: de kinderen en ouders informeren over de leerresultaten, de leerhouding en de sociale competenties:

De leerlingen van het lager onderwijs krijgen driemaal per jaar een rapport:

- Eind november: dagelijks werk en toetsenrapport
- 1 Maart: dagelijks werk en toetsenrapport
- Einde schooljaar: dagelijks werk en toetsenrapport

Wanneer de toetsen worden meegegeven, worden deze ondertekend door de ouders en onmiddellijk mee terug gegeven naar de school.

Voor lichamelijke opvoeding krijgen de leerlingen een apart rapport.

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. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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.

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.

15. Leerlingevaluatie

16. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

De school werkt samen met het CLB.

Dit zijn concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB.

Ook werken wij samen met het ondersteuningsnetwerk Limburg.

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

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

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

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

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

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

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

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie uitwisseling zal verlopen.

De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.

- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstreker.

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

18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1. Welke gegevens houden we over je bij?

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

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

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

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

18.2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens -op verzoek- inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

Bij het begin van het schoolloopbaan van je kind vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de opnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

19. Participatie

19.1. Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school.

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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

19.2. Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20. Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen dan kunnen zij contact opnemen met **de directie** of **Ludo Vander Mierde** voorzitter schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen.

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

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

21. Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website: www.onderwijs.vlaanderen.

De inhoud van de infobundel kan ten alle tijden gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de nieuwsbrief. Op verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.