



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 **& schoolreglement**

Schooljaar 2024 - 2025

(editie 23/09/24)

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	6
1.1. Naam van de school en vestigingsplaatsen	6
1.2. Samenstelling van adviesraden	6
1.2.1 Scholengemeenschap	6
1.2.2 Het schoolbestuur	7
1.2.3. Lokaal bestuurscollege	8
1.2.4. De schoolraad	8
1.2.5. De ouderraad	8
1.2.6. Lokaal onderhandelingscomité (LOC)	8
1.2.7. Klassenraad	9
1.2.8. De pedagogische raad (kernteam)	9
1.3. Samenwerking met externen	9
1.3.1. Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)	9
1.3.2. Leersteuncentrum (LSC)	12
1.3.3. Logopedische hulp	13
1.3.4. Multidisciplinair team (MDT)	13
1.3.5. Inspectie en begeleiding	13
1.3.6. Beroepscommissie basisonderwijs	13
2. Organisatorische afspraken	14
2.1. Schooltijden	14
2.2. Voor- en naschoolse opvang	14
2.3. Toezicht en begeleiding	14
2.4. Communicatie met de leerkrachten, secretariaat en directie & deconnectie	14
2.5. Oudercontacten	15
2.6. Organisatie zorg	16
2.7. Schoolkalender	16
2.8. Cultuur	16
2.9. Tijdschriften	17
2.10. Inspraak kinderen en kindergemeenteraad	17
DEEL 2: OPVOEDINGSPROJECT: ONZE VISIE	18
DEEL 3: HET REGLEMENT	19
1. Engagementsverklaring tussen school en ouders	20
1.1. Aanwezig zijn op school en op tijd komen	20
1.2. Individuele leerlingenbegeleiding en zorgoverleg	21
1.3. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	21
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijs regeling punt 3)	21
2.1. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	22
2.2. Screening niveau onderwijstaal	22
3. Ouderlijk gezag	22
3.1. Zorg en aandacht voor het kind	22

3.2. Neutrale houding tegenover de ouders	23
3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	23
3.4. Co-schoolschap	23
4. Organisatie van de leerlingengroepen	23
5. Afwezigheden	24
5.1. Wegens ziekte	24
5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	24
5.3. Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting	25
5.4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	25
5.5. Problematische afwezigheden	25
6. Onderwijs aan huis	25
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)	26
8. Getuigschrift basisonderwijs	27
8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	27
8.2. Beroepsprocedure	29
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid	29
9.1. Begeleidende maatregelen	29
9.2. Herstel	30
9.3. Ordemaatregelen	30
9.4. Tuchtmaatregelen	30
9.5. Preventieve schorsing als bezwarende maatregel	31
9.6. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	31
9.7. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting	32
9.8. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	32
10. Bijdrageregeling	33
10.1. Prijslijst niet-verplichte kosten	33
10.2. De scherpe maximum factuur	34
10.3. De minder scherpe maximumfactuur	34
10.3.1. Wijze van betaling	34
10.3.2. Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	34
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	35
12. Vrijwilligers	35
13. Welzijnsbeleid	35
13.1. Preventie	35
13.1.1. Verwachtingen naar de ouders	35
13.1.2. Verwachtingen naar de kinderen	36
13.2. Verkeersveiligheid	36
13.2.1 Verwachtingen naar de ouders	36
13.2.2. Verwachtingen naar de kinderen	36
13.3. Medicatie	37
13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte	37
13.5. Rookverbod	38

14. Afspraken en leefregels	38
14.1. Gedragsregels	38
14.2. Kleding	39
14.3. Persoonlijke bezittingen	39
14.4. Milieu op school	39
14.5. Kinderen die blijven eten	39
14.6. Snoepen	40
14.7. Handboeken en schoolmateriaal	40
14.8. Afspraken rond pesten	40
14.9. Bewegingsopvoeding	40
14.10. Schoolagenda en huiswerk	41
14.11. Rapporteren over uw kind	41
15. Leerlingenevaluatie	41
16. Leerlingenbegeleiding	42
17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)	44
18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)	44
18.1. Welke gegevens houden we over uw kind bij?	44
18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	44
18.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames / gebruik van (sociale) media	44
18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie	45
18.5. Gebruik van bewakingscamera op onze school	45
19. Participatie	45
19.1. Schoolraad	45
19.2. Ouderraad	46
20. Klachtenregeling	46
21. Infobrochure onderwijsregelgeving basisonderwijs (bao)	47

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 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de schoolgemeenschap: De Kabass vzw

- Adres: Slinkerstraat 60, 3920 Lommel
- Telefoon: 0484/98.69.41
- E-mail: anja.emmers@lkb-net.be

De scholengemeenschap bestaat uit 2 schoolbesturen:

- Lommelse Katholieke Basisscholen vzw
- Het stadsbestuur van de stad Lommel

De scholen van de scholengemeenschap worden overkoepelend bestuurd door het CASS: Comité van de Afgevaardigden van de Schoolbesturen van de Scholengemeenschap.

Het CASS is het overlegorgaan en het beslissingsorgaan van de scholengemeenschap.

Elk schoolbestuur is in dit comité vertegenwoordigd:

- Namens LKB vzw: Ludo Vander Mierde, Johan Stevens, Anne-Lise Cuypers
- Namens stadsbestuur Lommel: Karel Wieërs en Stijn Mertens

De aangesloten scholen:

- Lommelse Katholieke Basisscholen vzw
 - VBS Den Heuvel LKBvzw, Slinkerstraat 62, 3920 LOMMEL
 - VBS BaLu LKBvzw, Hanekapstraat 8, 3920 LOMMEL
 - VBS Boudewijnschool LKBvzw, Einde 5, 3920 LOMMEL
 - VLS De Speling LKBvzw, Kloosterstraat 7, 3920 LOMMEL
 - VBS Sint-Jan LKBvzw, Kerkweg 22, 3920 LOMMEL
 - VBS Lommel-West LKBvzw, Godfried Bomansstraat 17, 3920 LOMMEL
 - VBS De Klimtoren LKBvzw, Luikersteenweg 243, 3920 LOMMEL
 - VKS De Speling LKBvzw, Kloosterstraat 11, 3920 LOMMEL
 - VBSBO Eymardschool LKBvzw, Oude Diestersebaan 5, 3920 LOMMEL

- Het stadsbestuur van de stad Lommel
 - GBS 't Stekske, Luikersteenweg 447, 3920 LOMMEL
 - GBS De Schommel, Haardstraat 20, 3920 LOMMEL

Coördinerend directeur van de scholengemeenschap:

- Naam: Anja Emmers
- Telefoon: 0484/98.69.41
- E-mail: anja.emmers@lkb-net.be

1.2.2 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor negen scholen: BaLu LKBvzw, Boudewijnschool LKBvzw, De Klimtoren LKBvzw, Kleuterschool De Speling LKBvzw, Lagere school De Speling LKBvzw, Den Heuvel LKBvzw, Lommel-West LKBvzw, Sint-Jan LKBvzw en Buitengewoon Basisonderwijs Eymardschool LKBvzw.

Naam: Lommelse Katholieke Basisscholen vzw

- Adres: Slinkerstraat 60, 3920 Lommel
- Telefoon: 011/94.60.08
- E-mail: info@lkb-net.be
- Ondernemingsnummer: 0546.667.056

Voorzitter:

- Naam: Ludo Vander Mierde
- Telefoon: 0474/85.81.12
- E-mail: ludo.vandermierde@lkb-net.be

Algemeen directeur:

- Naam: Peter Vanderkrieken
- Telefoon: 0472/24.83.82
- E-mail: peter.vanderkrieken@lkb-net.be

- Naam: Anja Emmers
- Telefoon: 0484/98.69.41
- E-mail: anja.emmers@lkb-net.be

1.2.3. Lokaal bestuurscollege

Voorzitter:

- Naam: Ludo Vander Mierde
- Telefoon: 0474/85.81.12
- E-mail: ludo.vandermierde@lkb-net.be

1.2.4. 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.

1.2.5. De ouderraad

Voorzitter: Dieter Mertens

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.

1.2.6. 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: Peter Maes & Bart Moelans

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

1.2.7. Klassenraad

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

1.2.8. De pedagogische raad (kernteam)

Renke Bots	directie
An Monten	kleuteronderwijzeres
Lieve Maes	kleuteronderwijzeres
Mieke Gielen	onderwijzeres
Laura Schildermans	onderwijzeres
Anja Van Broekhoven	zorgcoördinator
Hanne Theunis	onderwijzeres
Ine Palmans	zorgcoördinator
Danielle Slegers	zorgleerkracht

1.3. Samenwerking met externen

1.3.1. Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Algemene werking

Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Zij werken samen met de school, maar ze behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij hen terecht.

Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer ze vaststellen dat de zorg uitgebreid moet worden. In dat geval zullen ze ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen.

De openingsuren en -dagen en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de website van Vrij CLB Limburg onder de naam van de betreffende afdeling.

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen ivm studiekeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen (die beslist werden door de overheid)
- voor vragen ivm infectieziekten

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum of het buitengewoon onderwijs;

Wanneer moet het CLB met jullie contact opnemen?

- bij besmettelijke aandoeningen;
- bij tuchtprocedures;
- wanneer uw kind vaak afwezig is op school en de schoolloopbaan komt hierdoor in gevaar.

Samen met de ouders volgen ze de effecten van alle soorten afwezigheden op de schoolloopbaan op, ook al zijn ze gewettigd door een medisch attest. Ze gaan in gesprek met jullie om deze zorg te delen en indien nodig kan de CLB-arts in overleg met jullie contact opnemen met de behandelend arts om na te gaan of er redelijke aanpassingen nodig zijn.

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toeleiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

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

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn 5 verplichte contactmomenten en 4 vaccinatie momenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 ^{ste} sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X	X	X		X	X

Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan..

Welke inenting kan je kind krijgen?		
● 1 ^{ste} lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
● 4 ^{de} lagere school	9/10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
● 5 ^{de} lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
● 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus(2x)
● 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij het CLB voor een begeleiding komt, maken ze een dossier. Daarin staat alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. Ze houden ons uiteraard aan enkele regels:

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

Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, bezorgen ze het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

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

Ook belangrijk om weten

- Je kan rekenen op geheimhouding als je bij het CLB aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Ze zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel ze samenwerken met de school, delen ze enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.
- Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij andere diensten uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. We bezorgen de andere hulpverlener in overleg met jou de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoekt het CLB dan oplossingen om het voor jouw kind beter te maken.

Privacy en GDPR

De school is een partner die met ons samenwerkt om de verplichte systematische contacten te organiseren. Om ouders en leerlingen uit te nodigen maken we gebruik van de gegevens die de scholen aan ons bezorgen. Deze gegevens zijn naam – voornaam – geboortedatum van de leerlingen die op onderzoek komen. Voor het 1ste kleutercontact en voor de anderstalige nieuwkomers komen daar de e-mail adressen en de gsm nummers van de ouders bij. De gegevens die op deze manier systematisch worden opgevraagd, dienen enkel om jullie te contacteren. Er wordt geen andere boodschap verspreid en de gegevens worden niet doorgegeven aan derde partijen, zonder dat de ouders of handelingsbekwame leerlingen hiervoor toestemming hebben gegeven.

1.3.2. Leersteuncentrum (LSC)

Onze school is aangesloten bij het Vrij Leersteuncentrum Limburg voor alle types (BA, 2, 3, 4, 6, 7, 9).

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

Nuttige adressen:

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507.06.01
<https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/>
- Commissie inzake leerlingenrechten
Vlaamse overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - Agodi
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)
H.Consciencegebouw
Koning Albert II laan 15

1210 Brussel
02/553.93.83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

- Commissie zorgvuldig bestuur

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 klasleerkracht, 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.

Indien gewenst en mits toestemming van de ouders kunnen ook externe hulpverleners en/of ondersteuners uit het ondersteuningsnetwerk aansluiten.

1.3.5. Inspectie en begeleiding

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

Begeleidingsdienst: Winnie Bloemen
0474/651878

1.3.6. 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. Voor- en naschoolse opvang

Onze school organiseert ook voor- en naschoolse opvang.

- 's morgens van 07.15 u. – 08.15 u.
- 's avonds van 15.30 u. – 17.00 u.
- woensdagmiddag 12.05 u. – 13.05 u.

De opvang gaat door op beide afdelingen.

U kan inschrijven voor de opvang op het mailadres **opvang@lommel-west.be** (voor 18.00 u.)

Hiervoor wordt een bijdrage van 1,00 euro gevraagd per begonnen half uur per kind. Wanneer u door onvoorziene omstandigheden nog wilt aanmelden voor de opvang van diezelfde dag dan kan dit telefonisch via het secretariaat.

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

2.3. 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 1 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.

2.4. Communicatie met de leerkrachten, secretariaat en directie & deconnectie

In het kader van deconnectie, willen we u graag meedelen welke communicatiekanalen we als school hanteren.

Officiële communicatie verloopt via ons ouderplatform (Broekx), via het e-mailadres van de school (info@lommel-west.be), telefonisch op het nummer (011/54.03.50), via de leerlingenagenda / kleuterdagboek of via briefwisseling.

- Kleuters: Oktober: individueel oudercontact rond welbevinden
Maart: individueel oudercontact algemeen
Juni: ouders worden uitgenodigd op vraag van de leerkrachten
- Openklasdagen kleuters

Soms vinden leerkrachten, de zorgcoördinator, het CLB, ouders of externe hulpverleners 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 kindvrije uren van de leerkrachten. Wij vragen u vriendelijk om met deze uren rekening te houden om te spreken over uw kind.

2.6. Organisatie zorg

Onze school kiest om een aantal uren gerichte zorg te voorzien. Welke kinderen extra worden begeleid, is afhankelijk van het MDO of van de klasleerkracht. 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 klasleerkracht 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 externe hulp.

Wanneer een leerkracht en zorgcoördinator het wenselijk achten om een traject op te starten door het CLB, dan wordt hiervoor steeds toestemming gevraagd aan de ouders.

Een advies buitengewoon onderwijs zal steeds in samenspraak met het CLB geformuleerd worden.

Op het einde van het schooljaar spreekt het MDT haar advies uit over het al dan niet overgaan van de leerlingen. De klassenraad heeft de eindbeslissing of het kind het jaar wel of niet overdoet.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Tijdschriften

De school geeft de leerlingen vrijblijvend de mogelijkheid om zich te abonneren op een degelijk tijdschrift.

Vakantieblaadjes kan u bestellen aan 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.

2.10. 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.

DEEL 2: OPVOEDINGSPROJECT: ONZE VISIE

Wie kinderen wil opvoeden moet goed weten waar hij naartoe 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

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 dialoogschool. Dat houdt ook in dat uw kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

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.

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.

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 en via de oudercontacten (zie ook DEEL 1 2.5.). We laten u tijdig weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan 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).

1.1. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vragen u als ouder te engageren uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De voldoende aanwezigheid van uw 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 u ons voor 8.30 u. verwittigt bij afwezigheid van uw kind. U wordt door ons gecontacteerd bij een niet-gewettigde afwezigheid.

We moeten de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs. Het CLB staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), 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

Verder willen we nogmaals verduidelijken dat ook de aanwezigheid gedurende het volledige kleuteronderwijs belangrijk is. Kleuters moeten namelijk voldoende dagen aanwezig zijn in de eerste en tweede kleuterklas om recht te hebben op de kindertoeslag.
Op <https://www.groeipakket.be/tegemotkomingen> vindt u meer informatie terug.

1.2. Individuele leerlingenbegeleiding en zorgoverleg

Onze school voert een beleid op leerlingbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de ontwikkeling 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 nood aan individueel aangepaste zorg.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen doen (waaronder differentiërende, remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen). Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met u. Ouders kunnen zich niet verzetten tegen het voorzien van redelijke aanpassingen. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw 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.

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 taalbeleid. Wij engageren ons kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.

Van u als ouder verwachten we dat u 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 de thuistaal en het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die uw 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 vindt u terug op onze website, in schoolbrochures en folders.

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

Vanaf het schooljaar 2020-2021 werken alle Lommelse scholen met een digitaal aanmeldingssysteem. Voor meer info en de juiste data kan u steeds terecht op Lommel.aanmelden.in. Hier vindt u een folder en de nodige uitleg om uw kind op de juiste manier aan te melden in de school van uw keuze. Bij vragen willen wij u uiteraard steeds verder helpen.

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

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

Zolang de capaciteit van de school niet bereikt is, kan elk kind inschrijven. In onze school gelden enkel de wettelijke voorrangsgroepen: dezelfde leefeenheid (broers, zussen,...) en kinderen van het personeel.

De maximumcapaciteit van onze school bedraagt:
25 leerlingen per geboortjaar voor onze afdeling op Heeserbergen
12 leerlingen per geboortjaar voor onze afdeling op Werkplaatsen

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

Uw kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1^{ste} schooldag na elke schoolvakantie
- 1^{ste} schooldag van februari
- 1^{ste} schooldag na Hemelvaart

Bij de inschrijving van uw kind vragen we naar allerlei informatie voor de administratieve schoolfiche: de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, de organisatie van het ouderlijk gezag. 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. Ook vragen we naar de schoolloopbaan van het kind en de externe zorg die het kind al genoten heeft.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en dit schoolreglement. Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw uw akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd: wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen of wanneer uw kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief wordt uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat het CLB een gemotiveerd

verslag opstelt dat recht geeft op ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk of een verslag dat recht geeft op inschrijving in het buitengewoon onderwijs. Ook is het mogelijk dat 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, bekijkt de school of het mogelijk is om de leerling in overleg met de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Indien uit het overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de school de inschrijving ontbinden met het oog op volgend schooljaar.

2.1. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Uw kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is belangrijk dat uw kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was uw kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

De regelgeving is gewijzigd zodat ook kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten tot het lager onderwijs. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel die van het lager onderwijs. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

De toegang tot het lager onderwijs voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is aangepast. Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerling niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

2.2. Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed uw kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat uw kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt uw kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

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 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, vanwege een 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 uw kind tijdens het schooljaar niet op 2 plaatsen schoollopen. Wij moeten een leerling in het lager onderwijs weigeren als ouders hun kind afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4. Organisatie van de leerlingengroepen

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

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

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

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

5. Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op de leerplichtige leerlingen.

De 5-jarigen in het kleuteronderwijs moeten een voldoende aanwezigheid hebben van minstens 290 halve dagen. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige als aanvaardbaar wordt beschouwd.

Niet-leerplichtige leerlingen (jonger dan 5 jaar) in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. De school moet het aantal dagen dat een kind afwezig is, doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen.

5.1. Wegens ziekte

- Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw kind minder dan drie of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje uit de agenda getekend door de ouders voldoende. Dit briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar ingevuld worden.
- Is uw 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 plaatsvinden.

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

5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van uw kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. U verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. U geeft ook een officieel document, dat de afwezigheid staaft, 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 godsdienst).
- Schoolexterne interventie
- Etc.

5.3. Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

Als een leerling de leefregels van de school ernstig overtreedt, kan de school de leerling preventief schorsen of tijdelijk of definitief uitsluiten.

Een leerling die geschorst of uitgesloten is, mag de lessen van zijn groep niet volgen. Het algemene principe is dat de school in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of hij wel of niet door de school wordt opgevangen.

5.4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- persoonlijke redenen van de ouders/leerling
- 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 project;
- 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.

5.5. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van uw kind om elke dag naar school te gaan. 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 schooltoelage, voor de toelating tot het lager onderwijs en ook voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. Deze voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn wel vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

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

Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw 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 geldig voor de hele schoolloopbaan van uw kind op onze school. U hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Uw kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw 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 uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u 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 u ook contact opnemen met 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 u concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

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

Uw 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 alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die langer dan één dag duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan uw kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we u als ouder over de uitstappen die tijdens het schooljaar kunnen georganiseerd worden:

- leeruitstappen in het kader van een project of W.O.-les: alle leerjaren;
- uitstappen naar het bos: alle leerjaren;
- schoolreizen: alle leerjaren;
- bengelpop: om de twee jaar : eerste en tweede leerjaar
- pennenzakkenrock: om de twee jaar : vijfde en zesde leerjaar
- sneeuwklassen: zesde leerjaar;

Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten, dient u 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

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.

8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind zullen we communiceren over zijn leervordering. U kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. U 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.

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 u als ouder niet akkoord zou gaan met het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan u 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. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw 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 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 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 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 evenveel 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 sanctieringsbeleid

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 uw kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, de veiligheid en integriteit van medeleerlingen in gevaar brengt of ernstige schade aan materiaal berokkent, zullen er begeleidende maatregelen bepaald worden volgens onze **procedure gedragsbegrenzing**. De school wil hiermee uw kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

We vinden het als school belangrijk dat alle leerkrachten en toezichthouders op een gelijkaardige manier ongewenst gedrag begrenzen. Welke begeleidende maatregel wanneer wordt toegepast, is in detail uitgewerkt in onze procedure gedragsbegrenzing.

Begeleidende maatregelen kunnen zijn:

- een time-out: uw kind kan op vraag van de leerkracht of toezichthouder naar de time-outruimte begeleid worden. Zo kan uw kind even tot rust komen en nadenken over wat er gebeurd is. Achteraf wordt kort met uw kind besproken hoe hij of zij een gelijkaardige situatie de volgende keer constructief kan aanpakken.
- een herstel: om inzicht in eigen denken, voelen en handelen te ontwikkelen en om het vermogen van inzicht en empathie te ontwikkelen, zetten we steeds in op herstel met de betrokken leerlingen en/of volwassenen.
- een sanctie: als uw kind een ernstige grens overschreden heeft, kunnen we het kind de eerstvolgende speeltijd vragen om binnen te blijven, gedurende de eerste 5 minuten, of tijdens de volledige duur al naargelang de ernst van het ongewenst gedrag.

- een contract: hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het contract worden samen met uw kind opgevolgd door u en het schoolteam.

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: 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 u dan per brief op de hoogte.

9.3. Ordemaatregelen

Wanneer uw kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel of sanctie genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft uw kind op school aanwezig. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Een ordemaatregel na een verwittiging in het agenda (via een sticker) kan zijn:

- een specifieke opdracht;
- binnen blijven tijdens de speeltijd;
- 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 uw 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 bezwarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van de tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze bezwarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan u 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.

De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen.

9.6. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondag, 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.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectieve uitwerking na één maand (vakantiedagen tussen 1 september en 30 juni zijn 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 uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekendgemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting hebt u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekendgemaakt 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 (zaterdag, zondag, 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 de definitieve uitsluiting 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 evenveel 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 3 dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen.
De 3^{de} dag na verzending zal als startdatum tellen.
De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10. Bijdrageregeling

Hieronder vindt u een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

De prijzen die hieronder worden weergegeven zijn behoudens prijswijzigingen van de leveranciers of dienstverleners.

10.1. Prijslijst niet-verplichte kosten

- | | |
|---------------------------------------|--|
| • <i>Diverse boekenpakketten</i> | <i>€25 - €47</i> |
| • <i>Zomerbingel</i> | <i>€8 - €10</i> |
| • <i>Middagtoezicht</i> | <i>€1,00</i> |
| • <i>Nieuwjaarsbrieven</i> | <i>€1</i> |
| • <i>T-shirt & short</i> | <i>€12,50</i> |
| • <i>Voor- en naschoolse opvang</i> | <i>€1 per begonnen half uur</i> |
| • <i>Naschoolse sportactiviteiten</i> | <i>variërend in prijs, soms gratis</i> |

10.2. De scherpe maximum factuur

Kleuters: €55 per schooljaar

- 2 x film of toneel

- 1 x rollebolle
- 1 x schoolreis

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naargelang 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: €105 per schooljaar

- 2 x film of toneel
- 1 x rollebolle
- 16 keer zwemmen
- 1 x studiereis

10.3. De minder scherpe maximumfactuur

€535 voor de loopbaan in het lager onderwijs (sneeuwklassen)

10.3.1. Wijze van betaling

U krijgt op regelmatige basis een rekening via het ouderplatform. We verwachten dat deze op tijd en volledig betaald worden via overschrijving.

Voor de betaling sneeuwklassen stellen wij 10 maandelijkse voorschotfacturen op. Deze lopen van januari tot juni in het 5de leerjaar en van september tot december in het 6de leerjaar. Ouders hebben de keuze om dit spaarsysteem te volgen of een eenmalige factuur te vragen in oktober.

Schoolacties (bv. ontbijtmanden, sponsorloop...) worden via payconiq of 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 u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u 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 uw 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 u laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw 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.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld 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 bij het Interdiocesaan Centrum-Hasselt .

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat u als vrijwilliger informatie verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij u 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

13.1.1. 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. Een uitzondering kan gemaakt worden wanneer de leerkracht via de maandbrief een bepaald voorwerp vraagt. Op dat ogenblik is de leerkracht verantwoordelijk.

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school om extra maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel mogelijk

te vrijwaren. De school mag in uitzonderlijke situaties dergelijke preventieve maatregelen opleggen.

13.1.2. 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 (bv. handen wassen na toiletbezoek) worden correct opgevolgd.

In onze omgang zijn we steeds hoffelijk en beleefd.

Verboden zijn:

- gevaarlijke voorwerpen (bijv. 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 voorziene parkeerplaatsen, niet op de openbare weg.
- Hoffelijkheid 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 zebra-pad 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 fietshelmpool.
- De fietsers volgen de richtlijnen van de gemachtigde opzichter. Kleuters dienen bij een uitstap begeleid en beschermd te worden door een volwassene die een veiligheidsvestje 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

Als 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 document 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 oogindruppeling, 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 (bijv. 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.
- 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 dit 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 ruimte van de school als in open lucht en aan de schoolpoort. Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

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

Ook verdamers 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 uw kind 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 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.

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.

Ruwe spelen en pestgedrag kunnen niet en worden aangepakt door de toezichthouders, de leerkracht en de directie volgens onze procedure gedrag begrenzing. Bij hardnekkig grensoverschrijdend gedrag kan een orde- of tuchtmaatregel volgen nadat het gedrag met de ouders is besproken.

- **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 toezichthouder en met grondige reden kan een kind tijdens de speeltijd de gang betreden.

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 nog aanwezig is in de klas of een uitzondering is gemaakt in het kader van een individueel handelingsplan.

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 bij hebben, 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 milieu opvoeding. 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 gebruikmaken van onze eetzaal. Ze moeten zich steeds gedragen volgens een aantal leefregels.

Als de kinderen drank meebrengen, vragen wij om dit in een drinkbus te doen.
Wegwerpmaterialen zoals blik 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.

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

14.6. Snoepen

Wij raden steeds aan om zo gezond mogelijke versnaperingen mee te geven met uw kind. Snoep en kauwgom worden in onze school niet toegestaan.

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, een (zelfgebakken) cake.... Laat ook hier wel steeds 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. Vernield leermateriaal 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 ahv herstelgesprekken.
- Bij blijvend negatief gedrag schakelen we in overleg met de zorgcoördinator de No Blame aanpak in.
- De ouders van alle betrokken worden geïnformeerd.
- Overleg met CLB is de volgende stap.

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

14.9. Bewegingsopvoeding

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

- turnbroek
- turn t-shirt
- 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. Schoolagenda en huiswerk

Deze is opgebouwd van het eerste tot en met het zesde leerjaar. Hier noteren de leerlingen hun taken en 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

We willen graag de ouders en kinderen 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 teruggegeven naar de school..

15. Leerlingevaluatie

De school evalueert uw kind op verschillende manieren.

Bij de kleuters werken we met een kindvolgsysteem. De juf probeert het kind zoveel mogelijk tijdens het spel en activiteiten te observeren. Hierdoor krijgt ze een duidelijk beeld van waar het kind staat in zijn ontwikkeling. Ons kindvolgsysteem is heel doelgericht. We proberen echt te kijken naar de doelen die de kleuters moeten bereiken op het einde van hun kleutertijd. Zo kunnen we in de loop van de ontwikkeling zien waar de kleuter staat en zal dit tijdens oudercontacten met jullie besproken worden.

De oudercontacten voor de kleuters zullen doorgaan op het einde van oktober, in maart en op het einde van het schooljaar. Wanneer er in de loop van het schooljaar zorgen zijn, is het zeker mogelijk om een extra gesprek te laten doorgaan.

Ook de leerlingen van het lager worden op verschillende manieren geëvalueerd. Deze evaluaties helpen de school om te kijken hoe uw kind zich voelt, hoe het presteert bij de verschillende vakken en om te beslissen of uw kind naar het volgende leerjaar kan overgaan of het getuigschrift van de lagere school heeft behaald.

Evaluatie en rapporten

We evalueren door middel van observaties, zelfevaluaties, dagelijks werk en toetsen. Deze laatste worden ter inzage meegegeven en getekend door de ouders.

We nemen ook 2x per jaar LVS-toetsen af. De resultaten van deze toetsen nemen we op in het leerlingvolgsysteem. Een leerlingvolgsysteem (LVS) bestaat uit een reeks toetsen waarmee we het vorderingsniveau van uw kind in kaart brengen.

Ons rapport weerspiegelt het totale kind. Het theoretisch gedeelte wordt weergegeven met punten met telkens een korte woordelijke commentaar erbij. Voor de muzische vakken, zorg +, godsdienst, schrift, media en bewegingsopvoeding werken we met klavertjes (het aantal blaadjes geeft de groei, de evolutie weer).

Voor de muzische vaardigheden en de zorg+ zal het kind zichzelf ook beoordelen. Dit wordt steeds met de leerkracht besproken.

Er zit ook een zelfevaluatie bij het rapport waar de leerlingen weergeven hoe ze zichzelf inschatten. Deze zelfevaluatie gaat over 'ik', 'ik en de anderen', 'ik en mijn werk' en 'ik en mijn studiehouding (3de graad)'. Deze zelfevaluatie wordt in de klas met de leerkracht besproken.

De rapporten worden 3x per jaar meegegeven rond volgende data: 1 december, 1 maart en einde schooljaar. Het rapport wordt steeds gekoppeld aan een oudercontact.

In december en in maart is dit voor iedereen en op het einde van het schooljaar op vraag van de leerkracht of ouder(s). In oktober wordt er nog een extra oudercontact ingericht rond het welbevinden van de leerlingen.

De leerkracht zal indien nodig een extra oudercontact aanvragen en ook omgekeerd mag u altijd zelf een extra oudercontact aanvragen. Bij gescheiden ouders dringen wij erop aan om gezamenlijk naar een oudercontact te komen. Zo krijgt elke ouder dezelfde informatie over zijn/haar kind en verloopt de afstemming tussen school, ouder en kind vlotter. Het rapport wordt altijd voor het oudercontact meegegeven.

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);
- bij een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (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 informatieuitwisseling zal verlopen.
De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1. Welke gegevens houden we over uw kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

De gegevens van uw kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van uw 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 uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

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

Als u vragen heeft over de privacyrechten van uw kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, mag u contact opnemen met de directie.

18.2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Wanneer uw kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van uw kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om essentiële gegevens die de studievoortgang van uw kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Wij doen deze overdracht enkel in het belang van uw kind.

Als ouder kan u deze gegevens -op verzoek- inzien. U kan u tegen de overdracht van deze gegevens verzetten voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Wij zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als uw kind een (gemotiveerd) verslag heeft. De nieuwe school kan dit verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

18.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames / gebruik van (sociale) media

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen 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 opnamen 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 de schoolloopbaan van uw kind vragen wij u als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Uw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de opnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al heb u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken. U kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

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

Neemt u zelf deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat u ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat u u houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. U kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan u 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.

18.5. Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als uw kind gefilmd werd, mag u vragen om die beelden te zien. U geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

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 u 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 u volstaat, dan kan u uw 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 kan u 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

Uw klacht kan tevens worden ingediend via de online klachten-tool van Katholiek Onderwijs 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 basisonderwijs (bao)

De school stelt u als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving bao’. 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:

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/schoolreglement>

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.