



# SCHOOLBROCHURE 2022 – 2023



# Inhoud

1. Algemene informatie .....	1
1.1 Verwelkoming.....	1
1.2 Structuur en organisatie .....	1
1.2.1 Structuur van onze school.....	1
1.2.2 Organisatie van de school.....	1
1.2.3 Organisatie van de schooluren.....	2
1.2.4 Organisatie van de voor- en naschoolse opvang.....	2
1.2.5 Nuttige adressen.....	3
1.3 Algemene werking van de school.....	4
1.3.1 Samenwerking met het CLB en het ondersteuningsnetwerk.....	4
1.3.2 Ondersteuningsnetwerk .....	4
1.3.3 Organisatie van de oudercontacten.....	4
1.3.4 Te laat komen .....	5
1.3.5 Huiswerk, agenda's, rapporten en volgsystemen .....	5
1.3.5.1 Huiswerk op school: wat en hoe?.....	5
1.3.5.2 Klasagenda.....	7
1.3.5.3 Rapporten .....	7
1.3.5.4 Volgsystemen .....	7
1.3.6 Lessen bewegingsopvoeding, zwemmen en mobiliteitspark.....	8
1.3.6.1 Lessen bewegingsopvoeding in de kleuterschool.....	8
1.3.6.2 Lessen bewegingsopvoeding in de lagere school.....	8
1.3.6.3 Zwemmen voor de leerlingen van de lagere school.....	8
1.3.6.4 Mobiliteitspark .....	8
1.3.7 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten).....	8
1.3.7.1 Eéndaagse schooluitstappen .....	8
1.3.7.2 <i>Meerdaagse schooluitstappen</i> .....	8
1.3.8 MOS-school .....	9
1.3.8.1 <i>Afvalbeleid</i> .....	9
1.3.8.2 <i>Natuur</i> .....	9
1.3.8.3 <i>Water</i> .....	10
1.3.9 Ons welzijns- en gezondheidsbeleid op school. ....	10
1.3.9.1 Voldoende lichaamsbeweging.....	10
1.3.9.2 Gezonde leef- en eetgewoonten .....	10
1.3.10 Ons media-beleid op school. ....	10
1.3.10.1 Onderwijzen met behulp van de computer / digitaal bord .....	10
1.3.10.2 Leren door middel van de computer .....	10
1.3.10.3 Leren in een open ICT-leeromgeving .....	11
1.3.10.4 Elektronisch communiceren .....	11
1.3.10.5 Bij het leren, de computer als hulpmiddel te gebruiken.....	11
1.3.11 Pestbeleid op school.....	11
1.3.11.1 Wat is pesten? .....	11
1.3.11.2 Ieder heeft zijn rol.....	11

1.3.11.3	<i>Concrete aanpak</i> .....	12
1.3.11.4	4. Tot slot.....	13
1.3.12	Speelplaatsbeleid.....	13
1.3.13	Zorgvisie - Leerlingbegeleiding.....	13
1.3.14	Andere afspraken.....	13
1.3.14.1	Bibliotheekbezoek.....	13
1.3.14.2	Echtscheiding.....	13
1.3.14.3	<i>Eerbied voor materiaal</i> .....	13
1.3.14.4	Gevonden voorwerpen.....	14
1.3.14.5	<i>Logopedie/ revalidatie</i> .....	14
1.3.14.6	Medicatie op school.....	14
1.3.14.7	Middagpauze: eten en drinken.....	15
1.3.14.8	Ongedierte: luizen en teken.....	15
1.3.14.9	Rookverbod.....	15
1.3.14.10	Schoolafspraken voor ouders.....	15
1.3.14.11	Tijdschriften.....	15
1.3.14.12	Traktaties.....	16
1.3.14.13	<i>Tutorlezen → kwartierlezen</i> .....	16
1.3.14.14	Verkeersveiligheid.....	16
2	Ons eigen opvoedingsproject.....	18
3	Schoolreglement - regelgeving.....	20
3.1	Inschrijven van leerlingen.....	20
3.1.1	Toelatingsvoorwaarden.....	20
3.1.1.1	Bepalen van de maximumcapaciteit.....	21
3.1.2	Weigering/ontbinding van inschrijving.....	22
3.1.3	Leerplicht.....	23
3.2	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs.....	23
3.2.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	23
3.2.2	Beroepsprocedure.....	23
3.3	Onderwijs aan huis.....	24
3.4	Afwezigheden.....	25
3.4.1	Ziekte.....	25
3.4.2	Van rechtswege gewettigde afwezigheden (de school wordt op voorhand verwittigd).....	25
3.4.3	Afwezigheden mits toestemming van de directeur.....	25
3.4.4	Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijk omstandigheden.....	26
3.4.5	Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.....	26
3.4.6	Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	26
3.4.7	Problematische afwezigheden.....	27
3.5	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (= reclame- en sponsorbeleid).....	27
3.6	Ongevallen en schoolverzekering en stappenplan.....	27

3.6.1	De verzekering lichamelijke ongevallen.....	27
3.6.1.1	Stappenplan bij ongeval.....	28
3.6.2	De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid .....	28
3.6.3	Schoolverzekering en vrijwilligerswerk .....	28
3.7	Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen .....	29
3.7.1	Zittenblijven.....	29
3.7.2	Vormen van leerlingengroepen .....	29
3.8	Orde- en tuchtmaatregelen.....	29
3.8.1	Ordemaatregelen .....	29
3.8.2	Tuchtmaatregelen .....	29
3.8.2.1	Preventieve schorsing.....	30
3.8.2.2	Tijdelijke uitsluiting .....	30
3.8.2.3	Definitieve uitsluiting .....	30
3.8.2.4	Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling .....	31
3.8.2.5	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling.....	31
3.9	Preventie – Welzijn .....	32
3.10	Privacy .....	32
3.10.1	Foto's publiceren.....	32
3.11	Maximumfactuur en financiële bijdrage van de ouders .....	33
3.11.1	Raming .....	33
3.11.2	Betaling maximumfactuur.....	34
3.11.3	Betaling voor verplichte activiteiten .....	34
3.11.4	Conflictbeheer: stappen die de inrichtende macht zal zetten bij niet-tijdig betalen	35
3.11.5	Afwezigheden en afzeggingen .....	35
3.11.6	Betaling van vrij te kiezen uitgaven .....	35
3.11.7	Regeling voor minder gegoede ouders.....	35
3.11.8	Schooltoelage .....	35
3.12	Engagementsverklaring.....	35
3.12.1	Het oudercontact.....	36
3.12.2	Deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding .....	36
3.12.3	Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school (Nederlands) .....	36
3.13	Onderwijsregelgeving.....	36

# 1. Algemene informatie

## 1.1 Verwelkoming

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind, een beroep doet op onze school. De directeur schoolorganisatie en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om optimale kansen te bieden die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds bedanken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Met deze info willen we informatie verstrekken over onze school, onze doelstellingen, onze leefregels, onze leef- en werkgemeenschap om zo te komen tot een echte samenwerking.

## 1.2 Structuur en organisatie

### 1.2.1 Structuur van onze school

\* Onze school is een BASISCHOOL,  
m.a.w. zij bestaat uit een kleuterafdeling en een lagere school.

\* Onze school is GEMENGD,  
m.a.w. zij is toegankelijk voor meisjes en jongens van 2,5 jaar tot 12 jaar (uitzonderlijk 13 jaar).

\* Onze school is een KATHOLIEKE SCHOOL,  
m.a.w. zij begeleidt jonge kinderen in de christelijke levenswaarden en legt getuigenis af van een Blijde Boodschap voor alle mensen, groot en klein.

### 1.2.2 Organisatie van de school

#### Het Schoolbestuur

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is eindverantwoordelijke voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het Schoolbestuur is een overkoepelend orgaan met een plaatselijke vertegenwoordiging.

Sinds 1 september 2003 behoort onze school tot de scholengemeenschap die de naam draagt: 'VZW Katholiek Basisonderwijs Tessenderlo' met maatschappelijke zetel:

Kerkstraat 4E, 3980 Tessenderlo.

De algemeen directeur is: Beckers Gerd – [directie@kabot.be](mailto:directie@kabot.be)

Voorzitter: Desiron Bert

Meer informatie over de scholengemeenschap kan u terugvinden op de website.

[www.kabot.be](http://www.kabot.be)

#### De klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur schoolorganisatie en de klasleerkracht(en), de leergroepverantwoordelijke (LGV) eventueel aangevuld met onze CLB-begeleider, de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van een individuele leerling of een leerlingengroep.

#### Het directieteam

Directeur schoolorganisatie Kris Vanrusselt , [directie@letterrein.be](mailto:directie@letterrein.be).

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding en organisatie van de school.

De directeur is op dinsdag en donderdag bereikbaar in de school om problemen i.v.m. de leerlingen te bespreken of om uitleg te verschaffen bij alle vragen betreffende het schoolse leven. Indien u niet voor een gesloten deur wenst te staan, maakt u best telefonisch, via mail of via smartschool een afspraak.

### Het personeel

Het personeel van onze school staat in voor de onderwijstaken en de opvoeding van de haar toegewezen leerlingengroep. Ook hen kan u bereiken via de berichtgeving van het schoolplatform smartschool.

### Administratief personeel – beleidsmedewerker

Zij staat de directeur schoolorganisatie bij in het administratief beheer van de school.

Schroyen Hilde  
Wouters Marian  
Wellens An  
Engelen Viviane

### Schoolraad

Onze school bezit geen schoolraad meer. Tijdens de laatste verkiezingsprocedure voor de periode 2017-2021 konden we geen kandidaten aanwerven binnen de oudergeleding.

### Lokaal onderhandelingscomité = LOC

Het LOC is een overkoepelend overlegorgaan opgericht binnen de VZW Katholiek Basisonderwijs Tessenderlo.

Het is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van het Schoolbestuur en van het personeel van elk van de 5 aangesloten scholen.

De bevoegdheden zijn bepaald in het decreet.

Beckers Marleen	voorzitter
Jans Marleen	vakbondsafgevaardigde
Beckers Gerd	administratief directeur

De bevoegdheden zijn bepaald in het decreet.

### Oudervereniging

Zij stelt zich tot doel op een opbouwende wijze mee te werken aan de goede gang van zaken binnen de school. Zij willen een brug vormen tussen de ouders en de school. Zij willen samen met de school denken over en werken aan een goede opvoeding voor al onze kinderen. Hiervoor ondersteunt en organiseert ze allerlei activiteiten op school.

Voorzitter van de oudervereniging is:

Nobels Pieter

## **1.2.3 Organisatie van de schooluren**

Schooltijden

08.50 uur: aanvang van de lesdag voormiddag.

15.40 uur: einde van de lesdag.

### **Aandacht!**

WOENSDAGMIDDAG eindigt de lesdag om 11.35 uur.

VRIJDAG eindigt de lesdag om 15.00 uur.

Buiten deze lesuren is de toegang tot de klaslokalen en gangen verboden. Ben je toch wat vergeten? Als de klasleerkracht of de directeur nog aanwezig zijn, vraag het dan even!

## **1.2.4 Organisatie van de voor- en naschoolse opvang**

Vzw Komma organiseert kwalitatieve voor- en naschoolse opvang binnen de school. Meer informatie hierover kan u op onze schoolwebsite [www.lettertrein.be](http://www.lettertrein.be) terugvinden.

De kinderen die 15 minuten na het einde van de lessen niet afgehaald werden, worden toevertrouwd aan de opvangverantwoordelijke, zonder uitzondering. Omwille van de veiligheid van onze kinderen kunnen wij het niet toelaten dat kinderen alleen achterblijven aan de schoolpoort. Ouders die gebruik maken van de opvang voor hun kinderen kunnen het huishoudelijke reglement opvragen aan de opvangverantwoordelijke. Er dient ook een inlichtingenblad te worden ingevuld. Dit vindt u terug op de website van de school.

Voor de kinderen die niet naar de opvang gaan, is de schoolpoort geopend **vanaf 08.35 uur**. Kinderen die voor 8u35 op de speelplaats aanwezig zijn, zijn verplicht om naar de betalende opvang te gaan.

Indien bovenvermelde uren van opvang niet voldoende zijn voor de opvang van uw kinderen, kan u contact opnemen met Pinokkio (buitenschoolse opvang van de gemeente Tessenderlo: 013/ 67 34 33).

### 1.2.5 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



## 1.3 Algemene werking van de school

### 1.3.1 Samenwerking met het CLB en het ondersteuningsnetwerk

Onze school werkt samen met:

Onthaalteam: afdeling Herk-de-stad

Trajectteam: afdeling Beringen

Vrij CLB West-Limburg /St-Catharinastraat 8/ 3580 Beringen /Telefoon:011/45 63 10

Website: [www.vclblimburg.be](http://www.vclblimburg.be)

Mailadres: [beringen@vclblimburg.be](mailto:beringen@vclblimburg.be)

Voor verdere info kunnen jullie terecht op de website van het CLB.

Hebben jullie toch nog vragen voor het CLB? Dan kunnen jullie op school, bij de leergroepverantwoordelijke (LGV) de gegevens van de betrokken dienst opvragen.

### 1.3.2 Ondersteuningsnetwerk

Onze school werkt ook samen met ondersteuningsnetwerk Limburg. Meer bepaald met het knooppunt West-Limburg.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Dirk Uten → [Zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:Zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### 1.3.3 Organisatie van de oudercontacten.

Bij het begin van een nieuw schooljaar is er in elke klas een **klassikale ouderavond** voor de ouders voorzien, zowel bij de kleuters als in de lagere school. Hier maakt u kennis met de klasleerkracht.

- Welke afspraken moeten we maken?
- Wie zit er in ons klasje?
- Hoe werken we?
- Wat krijgen we te zien van werkjes, ...?
- Welk programma moeten we dit schooljaar afwerken?
- Hoe wordt er in deze klas gewerkt?
- Welke middelen, materialen worden er gebruikt?
- Afspraken maken i.v.m. huiswerk, toetsen, agenda invullen, ...
- Welke contactmogelijkheden zijn er voorzien?
- Wat wordt er van de kinderen verwacht?
- Welke zijn de klasregels? De schoolregels?

**Individuele oudercontacten** zijn er op drie tijdstippen (ongeveer rond 11 weken school) voor de lagere school.

Voor de kleuterschool worden er twee individuele oudercontacten voorzien.

Ouders worden steeds schriftelijk uitgenodigd op de verschillende contactmomenten of via Smartschool.

#### **Contacten met de leerkrachten en de directeur.**

Tijdens de lesuren kunnen de ouders steeds contact opnemen met de directeur:

op het nummer 013/33 75 19 of via email [directie@letterrein.be](mailto:directie@letterrein.be)

Indien u een onderwerp of een probleem met de klasleerkracht wenst te bespreken, kan u best voor of na de lesuren contact opnemen. U kunt dan een afspraak vastleggen voor een rustiger moment.

De directeur en de leerkrachten staan te uwer beschikking, wacht dus niet te lang als u zich zorgen maakt.

### 1.3.4 Te laat komen

De leerkrachten houden dagelijks de aanwezigheden bij in een digitaal platform. Zij doen dit onmiddellijk bij het begin van de voor- en de namiddag. Dit is een wettelijke verplichting. Wij dringen er daarom bij alle ouders op aan er zorg voor te dragen dat uw kind tijdig in de school aanwezig is. Wie te laat aankomt op school zonder geldige reden krijgt sowieso een problematische afwezigheid.

Bij afwezigheden is het wenselijk om de school in te lichten. Dit kan telefonisch op het nummer 013/ 33 75 19. De klasleerkracht wordt dan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Binnenblijven tijdens de speeltijden na een ziekte mag slechts als er een (schriftelijk) verzoek is van de ouders of van de dokter.

### 1.3.5 Huiswerk, agenda's, rapporten en volgsystemen

#### 1.3.5.1 HUISWERK OP SCHOOL: WAT EN HOE?

#### Inleiding

Onze school heeft steeds een traditie van huiswerk gehad. Er werd gekozen voor taken die thuis gemaakt moeten worden. Dat kunnen zijn:

- schriftelijke taken zoals rekenwerk, taaloefening, opstel verbeteren of overschrijven, ...
- lessen studeren om een WO toets voor te bereiden, ...
- maar ook andere taken zoals een tekening afmaken, een spreekbeurt voorbereiden, een leesles inoefenen, documentatie zoeken, ...

De juiste afspraken/klas worden meegedeeld op de infovergadering begin september.

#### Begripsomschrijving

Huistaken is het totaal van alle taken, werken en lessen die in de klas worden opgegeven en die de leerlingen thuis moeten uitvoeren. We bedoelen dus wel duidelijk al het werk dat de leerlingen thuis moeten presteren: taken om te maken of te leren.

#### Waarom kiest onze school voor huiswerk?

We willen hieronder enkele voordelen opsommen van huistaken:

- het huiswerk is het verlengstuk van het leren leren in de klas
- huistaken zijn zeer belangrijk voor het inoefenen, het herhalen en het vastzetten, het automatiseren van de leerstof
- de nadruk bij de huistaken van de oudere leerlingen ligt meer op leerattitude en het zelfstandig leren – dit gaat van nieuwe leerstof zelfstandig verwerken tot zelfstandig leren plannen op korte, middellange en lange termijn
- zicht krijgen op hun eigen leren: wat loopt moeilijk als ik zelfstandig studeer?
- huiswerk als brugfunctie tussen school en thuis

#### Afspraken

- Wij voorzien voor huistaken **een gemiddelde oefen- of werktijd** in de eerste graad van maximaal 20 minuten, tot 30 minuten voor de tweede graad, tot 45 à 50 minuten voor de derde graad. Dit zijn gemiddelde hoeveelheden.
- Normaal gezien is er op woensdag geen schriftelijk huiswerk. Vrijdag kan er wel verbeterwerk mee naar huis gaan, of taken die nog moeten afgewerkt worden.
- Voor een verlofperiode, wordt geen huiswerk gegeven.
- Op schoolreisavond en in het kermisweekend krijgen de kinderen geen huiswerk.
- Bij nieuwe automatisatieprocessen zoals splitsingen, letterkennis en tafelkennis moet er dagelijks worden geoefend.
- Alle leerlingen lezen best elke dag 10 minuten.

- Indien kinderen regelmatig langer studeren dan is opgegeven als gemiddeld, is het zeker nodig hierover contact op te nemen met de klasleerkracht.
- In samenspraak met de ouders kunnen leerlingen aangepaste oefeningen krijgen.

## **Verwachtingen naar kinderen toe**

- We verwachten van de leerlingen dat ze dagelijks de benodigdheden voor elke taak meenemen: in de lagere klassen wordt de boekentas klaarmaken, begeleid door de leerkracht. In de hogere klassen wordt de begeleiding bij het maken van de boekentas stilaan afgebouwd. Het is niet vanzelfsprekend dat een vergeten boek naschools kan worden opgehaald.
- De huistaken worden thuis uitgevoerd volgens de richtlijnen van de klasleerkracht.

## **Verwachtingen naar ouders toe**

### ***Algemene verwachtingen***

- Het is belangrijk dat uw kind zijn huistaken kan maken in een rustige sfeer.
- Leer uw kind tijdig te beginnen aan de taken.
- Bouw een pauze in als het werk wat lang duurt, of als het moeilijk gaat.
- Moedig aan, stimuleer en toon interesse voor het werk van uw kind.
- Noteer een bericht in de schoolagenda of stuur een berichtje via smartschool naar de leerkracht als de taak te moeilijk was, of wanneer het huiswerk niet gemaakt is.
- Moedig je kind aan om uitleg te vragen aan de klasleerkracht.
- Moedig je kind aan zelfstandig het werk te maken.

### ***Verwachtingen vòòr het huiswerk***

- Het huiswerk wordt in de klas overlopen met de kinderen. Vraag best nog even wat het kind moet doen vooraleer het zelfstandig aan het werk gaat.
- Vanaf het vierde leerjaar kan je kind stilaan zelfstandig aan het werk. Laat de weg open om uitleg te vragen.
- Wanneer een huistaak niet is gemaakt, meld je dit best met reden via de schoolagenda of via smartschool. Je kind krijgt dan een nieuwe kans.

### ***Verwachtingen tijdens het huiswerk***

- Moedig je kind aan en toon interesse.
- Stel vragen die het kind doen nadenken.
- Leesoefeningen lees je best mee met je kind.
- Laat kinderen steeds eerst zelfstandig proberen. Controleer na een tijdje.
- Je kan als ouder een woordje uitleg geven, maar als het niet lukt, laat je dit best weten via een nota in de agenda.

### ***Verwachtingen na het huiswerk***

- Controleer even of de opgegeven huistaak uitgevoerd werd.
- vraag af en toe de les op, zeker als je kind daar om vraagt.

### ***Wat verwachten we niet?***

- Verbeter zelf geen schriftelijke taken. Het is belangrijk voor de leerkracht te zien welk soort fouten het kind maakt.
- Laat het huiswerk niet door een ander maken: een zus, broer, ouders.
- Geef geen extra oefeningen. Vermijd dat je zelf nog uren bezig bent met inoefening van moeilijke leerstof. Vraag dan best een overleg met de klasleerkracht.

- Leer geen nieuwe leerstof op voorhand aan.
- Vraag niet dat kinderen alle boeken dagelijks mee naar huis sleuren. Zware boekentassen zijn te vermijden voor de gezondheid.

### **Evaluatie van huiswerktaken**

- Schriftelijke taken worden altijd op de een of andere manier verbeterd. Dit kan door de klasleerkracht gebeuren, door de leerlingen zelf of door het gebruik van een correctiesleutel.
- Punten van een huistaak worden nooit verrekend in het rapport.

#### **1.3.5.2 KLASAGENDA**

De klasagenda van de kinderen is een handig informatief hulpmiddel voor leerlingen, leerkrachten en ouders. In de agenda staat de volgende informatie:

- lessen en huistaken, steeds de dag voor de les of het werk klaar moeten zijn
  - geplande activiteiten
  - Betalingen
  - mee te brengen
  - mededelingen naar de ouders toe
- De klasagenda kan gemakkelijk gebruikt worden als 'heen-en-weer-schriftje': boodschappen van school naar thuis en omgekeerd. De ouders worden gevraagd dagelijks de agenda te controleren en op vrijdag te ondertekenen, als teken van nazicht. Een extra nota van de klasjuf en/of directeur wordt steeds door de ouders ondertekend.

#### **1.3.5.3 RAPPORTEN**

Bij de algemene infoavond in september krijgt u in de klas toelichting bij de werking van het rapport. We kiezen voor een groeirapport waar je kind naast punten op tien ook met symbolen en taakgerichte feedback geëvalueerd wordt. Bij het eerste rapport van uw kind zit een begeleidende brief met de nodige info.

#### **1.3.5.4 VOLGSYSTEMEN**

Onze school hanteert een kindvolgsysteem.

Wat is een volgsysteem?

Dit is een systeem om de (schoolse) ontwikkeling van alle kinderen regelmatig gedurende hun schoolloopbaan in kaart te brengen. Dit gebeurt aan de hand van observaties en toetsen. Op die wijze kunnen tijdig aangepaste maatregelen genomen worden voor leerlingen die niet optimaal profiteren van het onderwijsaanbod.

Het kindvolgsysteem start bij de 2.5-jarigen. De observaties zijn gericht op de groei van kleuters en het nastreven van de doelen uit ons leerplan.

Vanaf het eerste leerjaar wordt dit uitgebreid met resultaten van schriftelijke en mondelinge toetsen, brede evaluatievormen en observaties om zo de leerplandoelen van het leerplan en de eindtermen te bereiken. Onze school volgt de volgsystemen voor lezen, spelling en wiskunde.

Een leerlingvolgsysteem bevat een aantal gestandaardiseerde, objectieve toetsen om leerlingen van nabij te volgen. Op die manier willen we zicht krijgen op hun vorderingen of op hun mogelijke problemen. Na de toetsafname volgt een klassenraad waarin mogelijke hulp wordt besproken.

## 1.3.6 Lessen bewegingsopvoeding, zwemmen en mobiliteitspark

### 1.3.6.1 LESSEN BEWEGINGOPVOEDING IN DE KLEUTERSCHOOL

De kleuters krijgen wekelijks twee lestijden kleutergym, gegeven door de gymleerkracht. Ze dragen liefst gemakkelijke, soepele kleding op de gymdagen. Ze zorgen zelf voor gympantoffeltjes die ze netjes opbergen in een gymzakje van de school.

### 1.3.6.2 LESSEN BEWEGINGOPVOEDING IN DE LAGERE SCHOOL

De leerlingen van de lagere school krijgen wekelijks twee lestijden gymles. Op afgesproken tijdstippen wordt één gymles vervangen door een zwembeurt volgens een beurtsysteem. De leerlingen dragen een zwart gymbroekje, vrij aan te schaffen. Kinderen die naar het eerste leerjaar gaan of nieuwe leerlingen, krijgen het eerste T-shirt aangeboden door de oudervereniging. Indien het T-shirt aan vervanging toe is, dient u deze zelf aan te kopen op school. Na overleg werd beslist de prijs niet op te nemen in de maximumfactuur. U betaalt hiervoor 8,5 euro. Tijdens de lessen bewegingsopvoeding dragen de leerlingen gympantoffels als ze in de zaal sporten en sportschoenen als er buiten gesport wordt. Om te turnen worden de haren samengebonden.

### 1.3.6.3 ZWEMMEN VOOR DE LEERLINGEN VAN DE LAGERE SCHOOL

De zwemlessen gaan door in zwembad 'De Vloetlijn' te Tessenderlo. Ze worden gegeven door de gymleerkracht van de school. Om het omkleden vlot te laten verlopen is het aan te raden gemakkelijke kledij te dragen op de zwemdag. Ook voor het zwemmen vragen we om de haren op een verzorgde manier samen te houden. De zwemles op school is verplicht te volgen. De leerlingen van het zesde leerjaar mogen gratis zwemmen. **Indien het zwemgerief vergeten wordt, wordt er niet na gebeld.** De kinderen gaan gewoon mee naar het zwembad, maar betalen wel de busrit.

### 1.3.6.4 MOBILITEITSPARK

In het mobiliteitspark van Tessenderlo krijgen de leerlingen van de lagere school beurtelings verkeerslessen onder begeleiding van de verkeersmeester. Ze leren hoe ze zich als voetganger of fietser in het verkeer moeten gedragen. Er is ook een apart parcours om de fietsbehendigheid te oefenen.

## 1.3.7 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

### 1.3.7.1 EÉNDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

Schooluitstappen van één dag kunnen zijn: culturele activiteiten (tentoonstellingen), sportieve manifestaties (langlaufen) of schoolreizen. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan deze activiteiten.

### 1.3.7.2 MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

Voor de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar wordt een activiteit van acht dagen gepland. Om hieraan deel te nemen, moeten ouders hun schriftelijke toestemming geven.

**Let op**

Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan extramuros activiteiten, zowel eendaagse als meerdaagse, moeten dit **vooraf** bespreken met de directeur. Ze moeten wel degelijk aanwezig zijn op school tijdens de extramuros activiteiten.

### 1.3.8 MOS-school

Onze school draagt zorg voor het milieu. Door het werken met milieuvriendelijke acties rond bepaalde thema's zoals natuur, water, energie, afval en verkeer leren we ook onze kinderen bewuster in het leven te staan.

Nieuwe logo's worden niet meer uitgereikt. Toch hoopt de overheid er op dat scholen en ouders zich blijven inzetten voor een betere wereld en een gezond milieu voor de kinderen van nu... voor de volwassenen van morgen.

#### 1.3.8.1 *AFVALBELEID*

Onze school probeert zoveel mogelijk afval te sorteren om de afvalberg in te perken.

- Alle papier wordt verzameld voor de speciale ophaling op de eerste donderdag van de maand.
- Alle drankblikken, petflessen en blikjes gaan in de speciale blauwe PMD zakken. Deze zakken worden tweewekelijks opgehaald door een speciale dienst.
- Glasafval houden wij apart en gaat in de glascontainer.
- In de school staat een ton om lege batterijen te verzamelen. Indien u thuis lege batterijen hebt, mag u die (goed verpakt) met uw kind meegeven naar school. Op die manier helpt u ons punten sparen om didactisch materiaal aan te kopen.
- De school sorteert ook alle plastic afval. Dit wordt regelmatig naar het containerpark gebracht.
- Al het overige afval gaat in de gewone vuilniszakken van de gemeente. De school krijgt geen enkele huisvuilzak gratis. Gemiddeld gebruiken wij zo'n drie tot vier zakken per week. Om tegemoet te komen aan het probleem van de vuilniszakken vragen wij per jaar per gezin één lege vuilniszak. Zodoende is het afvalprobleem voor de school opgelost. Het opruimen van de vuilniszak gebeurt bij de jaarwisseling.

#### ***Verplichte afspraken binnen het afvalbeleid:***

- Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos.
- Onze drankjes (bij voorkeur water) doen we in een drinkbus.
- Koekjes bewaar ik in een koekjesdoos, zonder verpakking.

#### 1.3.8.2 *NATUUR*

Omdat onze school in een groene en landelijke omgeving ligt, willen we onze kinderen respect bijbrengen voor de natuur.

Dit doen we aan de hand van bewust gekozen activiteiten binnen het thema 'natuur'.

Hiervoor werken we samen met het Loois Jerommeke.

Zo willen

- onze kleinsten op de boerderij kennismaken met het reilen en zeilen van boer en dier
- onze oudere kleuters een extra groen hoekje op school inrichten waar ze kunnen planten en zaaien in hun schooltuintje
- onze leerlingen proberen om regelmatig de fiets te nemen voor allerlei buitenschoolse activiteiten: theater, mobiliteitspark, ...
- de oudere leerlingen meewerken aan de opruim van het bos en de ruime schoolomgeving
- alle kinderen ervoor zorgen dat eigen afval van onze wandelingen mee gebracht wordt naar school

Verschillende klasgroepen gaan ook op milieu excursie naar het Provinciaal Domein de Halve Maan in Diest.

### **1.3.8.3 WATER**

Onze school wil haar leerlingen zuinig leren omspringen met water.

Bij de bouw van de nieuwe sanitaire blok werden 2 watertonnen voor 10000 liter regenwater geplaatst. Dit regenwater kan voor vele doeleinden gebruikt worden. Hoofdzakelijk wordt dit water gebruikt als spoelwater voor sanitair gebruik.

### **1.3.9 Ons welzijns- en gezondheidsbeleid op school.**

Onze school wil bijdragen tot een evenwichtige ontwikkeling van onze kinderen.

#### **1.3.9.1 VOLDOENDE LICHAAMSBEWEGING**

- actief en kwaliteitsvol bewegingsopvoeding organiseren
- buitenschoolse sportactiviteiten
- maximaal actief invullen van vrije momenten:
  - middagactiviteiten invullen met een uitgebreid en gevarieerd en actief aanbod
  - per fiets naar school komen
  - per fiets naar buitenschoolse activiteiten

#### **1.3.9.2 GEZONDE LEEF- EN EETGEWOONTEN**

- aandacht voor gezonde voeding
- woensdag = fruit- en groentedag
- aandacht voor voldoende verluchting van de klaslokalen
  - aandacht naar ouders toe voor voldoende nachtrust
- aandacht voor gezonde voeding binnen verschillende thema's
- aandacht naar ouders toe voor veilige gewoontes in het verkeer: stimuleren van het dragen van fietshelm en fluovestje

### **1.3.10 Ons media-beleid op school.**

Onze school levert de nodige inspanningen om te werken aan de realisatie van de eindtermen ICT.

In onze school willen we de hulp van de computer inroepen om beter onderwijs te leveren. We kunnen het niveau van ons lesgeven verhogen door het gebruik van ICT.

#### **1.3.10.1 ONDERWIJZEN MET BEHULP VAN DE COMPUTER / DIGITAAL BORD**

De computer wordt gebruikt om de aangeboden leerstof verder te verrijken met prenten, informatie, foto's, landkaarten, ...

#### **1.3.10.2 LEREN DOOR MIDDEL VAN DE COMPUTER**

De computer, laptops en/of het digitaal schoolbord worden gebruikt voor het inoefenen van de aangeboden leerstof, vb. een educatief spel, invuloefeningen, tafels uit het hoofd leren, ...

### 1.3.10.3 LEREN IN EEN OPEN ICT-LEEROMGEVING

We willen de leerlingen zelf informatie leren zoeken via de computer: informatie verzamelen en bewaren, om nadien een tekst samen te stellen, vb. het onderzoekwerk voor spreekbeurten.

### 1.3.10.4 ELEKTRONISCH COMMUNICEREN

De leerlingen leren via elektronische weg te communiceren met elkaar, vb. een e-mail versturen, ...

We hebben hierbij wel oog voor het correcte taalgebruik.

### 1.3.10.5 BIJ HET LEREN, DE COMPUTER ALS HULPMIDDEL TE GEBRUIKEN

Het leren werken met de computer via geleide vormen van instructie aangeleerd. Vb het typen van een tekst, een opstel illustreren, rekenen, documentatie bijhouden, ...

Vrijblijvend biedt de school kinderen vanaf het vierde leerjaar om de twee jaar de kans om naschools een degelijke dactylo cursus te volgen.

## 1.3.11 Pestbeleid op school

### 1.3.11.1 WAT IS PESTEN?

Een belangrijk onderscheid:

**Plagen** = vaak als grap bedoeld (plagen is om liefde vragen)  
= gelijke machtsverhouding  
= geen blijvende psychische of fysieke schade  
= gebeurt overal, is vrij onschuldig

**Ruzie maken** = soms, eenmalig  
= gelijke machtsverhouding  
= jongens : slaan, beledigen (direct)  
= meisjes : uitsluiten, negeren (indirect)

**Pesten** = systematisch, herhaaldelijk, moeilijk te stoppen  
= ongelijke machtsverhouding  
= met opzet, vaak meer tegen één  
= geweld, blijvend psychische of fysieke schade

In het geval van pesten, is er steeds:

- een slachtoffer : heeft externe hulp nodig om uit deze situatie te komen
- een pestkop : ook een kreet om hulp
- een groep meelopers: kunnen het probleem versterken of verzwakken

### 1.3.11.2 IEDER HEEFT ZIJN ROL.

#### Rol van de school

- werken rond preventie van pesten
- meldpunt organiseren
- pestgedrag afwijzen en/of bestraffen
- ouders inlichten
- samen naar oplossingen zoeken

#### Rol van de ouders

- breng je kind respect bij voor anderen (iedereen is anders)



- voor zichzelf (weerbaarheid = pesten voorkomen)
- toon zelf dat je respectvol met mensen omgaat (voorbeeldfunctie)
- praat met je kind over pesten: is het pesten of is het plagen? Hoe voelt het kind zich hierbij?
- zoek samen met je kind naar oplossingen
- ondersteun de school actief in haar zoektocht naar oplossingen, zowel de ouders van 'de pestkop' als de ouder van 'het slachtoffer'
- stimuleer je kind om niet te behoren tot de zwijgende meerderheid van de klasgroep, maar moedig je kind aan het pesten te melden aan de klasjuf/meester, aan de zoco, aan de directie,...

### Rol van de oudervereniging

- luisterend oor voor zowel de school en de ouders
- problemen signaleren naar de school toe
- informatie verstrekken naar ouders toe
- samen met de school zoeken naar een gedragscode tegen pesten

#### 1.3.11.3 CONCRETE AANPAK.

- Wij willen als school en als oudervereniging samen werken aan een pestvrije school.
- Bij het begin van het schooljaar onderschrijft elke leerling symbolisch de gouden regels voor een gezonde klassfeer.
- De school kan themadagen organiseren om het welbevinden op de school te bevorderen.
- Alle signalen worden gemeld en besproken met alle leerkrachten, zodanig dat elke juf/meester op de hoogte is en gepast kan reageren.
- Indien leerkrachten negatief gedrag in de klas of op de speelplaats vaststellen, dan wordt dat negatieve gedrag onmiddellijk benoemd en afgekeurd.
- Er volgt steeds een gesprekje met de betrokkenen met afspraken rond het gewenst gedrag.
- Enkele keren per jaar bevragen we de leerlingen over hoe ze zich voelen in de klas en op de speelplaats. Indien een kind aangeeft dat het zich niet goed voelt, volgt een individueel gesprek met de LGV.
- De klasleerkrachten maken wekelijks tijd voor een praatkwartiertje met de kinderen. Sociale vaardigheden worden dagdagelijks in concrete situaties geoefend en zijn vast ingeroosterd in de planning.
- Door het stellen van gerichte vragen aan de kinderen wordt er enkele keren per jaar een klasbeeld opgemaakt, waaruit blijkt hoe kinderen van de klas zich t.o.v. elkaar plaatsen.
- In de klassen waar het moeilijk gaat, wordt het CLB ingeschakeld om een beeld te krijgen van de klasgroep. Deze info wordt in de klas gebruikt tijdens praatkwartiertjes, godsdienstlessen, ...
- Bij herhaaldelijk klachten kunnen we de '**no blame aanpak**' toepassen. Dit houdt in dat er een aantal gesprekken zijn met de gepeste, de pester, een vertegenwoordiging van de klasgroep en de leerkracht. De bedoeling is - praten zonder directe beschuldigingen of vingerwijzigingen
  - afspraken maken en samen deze afspraken opvolgen
  - kinderen verantwoordelijkheid geven
- De betrokken ouders worden persoonlijk en tijdig ingelicht en betrokken in het zoeken naar een oplossing van het probleem.
- Indien het toch fout loopt of een kind voelt zich niet goed, kan een kind steeds terecht bij de LGV. Samen bespreken ze het probleem en zoeken ze naar oplossingen.

#### 1.3.11.4 4. TOT SLOT

Als je nog vragen hebt over het pestbeleid in het algemeen, kan je iemand van de school of van de oudervereniging aanspreken. We helpen je graag mee zoeken naar een oplossing.

#### 1.3.12 Speelplaatsbeleid

Sinds vorig schooljaar is het schoolteam gestart met het uitschrijven van een warm en duidelijk speelplaatsbeleid waarbij het geven van kansen centraal staat. Dit wordt via een stappenplan ingevoerd en uitgetoetst met het team en de kinderen en op regelmatige tijdstippen herhaald met kinderen. De volgende stap is dat u als ouder(s) hierin mee genomen wordt. De leden van de oudervereniging krijgen op regelmatige tijdstippen, via de vergaderingen, een update van de stand van zaken. Wordt vervolgd.

#### 1.3.13 Zorgvisie - Leerlingbegeleiding

Onze school beschikt over een zorgbeleid. Hierin staat beschreven hoe wij op onze school omgaan met zorg in de klas tot zorg op maat voor de individuele leerling. Greetje Webers (lagere school) en Petra Wils (kleuterschool) vormen het team LGV op onze school. U kan hen altijd contacteren via smartschool of via deze weg een afspraak met haar maken indien u zich zorgen maakt over uw kind(eren) of meer info wenst over ons zorgbeleid.

#### 1.3.14 Andere afspraken

##### 1.3.14.1 BIBLIOTHEEKBEZOEK

Vanaf 1 juli 2015 is de plaatselijke bibliotheek gesloten. De school zal op 5 momenten in een schooljaar gratis met de bus worden opgehaald om een bezoek te brengen aan de gemeentelijke bibliotheek in Tessenderlo. Daar worden boeken ontleend die voor twee maanden op onze school blijven.

##### 1.3.14.2 ECHTSCHEIDING

De school gaat er bij inschrijving van uit dat het ouderlijk gezag door beide ouders wordt uitgevoerd, tenzij anders vermeld bij de inschrijving. Indien het ouderlijk gezag wijzigt in de loop van de schoolloopbaan van het kind, verwacht zij dat ouders dit melden aan de school. Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenwonend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Wanneer de ouders niet meer samenleven, geven beide ouders aan welke afspraken er gemaakt worden met de school over de wijze van informatiedoorstroming, het oudercontact en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

##### 1.3.14.3 *EERBIED VOOR MATERIAAL*

De leerlingen mogen alle boeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken op school. Boeken en schriften mogen ook mee naar huis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met deze schoolmaterialen. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte

kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

#### 1.3.14.4 GEVONDEN VOORWERPEN

Groot is het aantal handschoenen, zakdoeken, plastic potjes, turnpantoffels, enz ... dat verloren raakt, weer gevonden wordt en dan van niemand blijkt te zijn.

Dit euvel is afdoende te bestrijden door de naam van de leerling er in te zetten.

Wij willen duidelijk stellen dat de school geen verantwoordelijkheid draagt voor zoekgeraakte spullen.

Wanneer uw kind een voorwerp verloren is, kan u altijd even kijken in de doos met verloren voorwerpen. We helpen u daarbij zeker verder.

#### 1.3.14.5 LOGOPEDIE/ REVALIDATIE

Jaarlijks gebeurt er in de eerste maanden van het schooljaar een logopedisch onderzoek in de school. Dit betekent dat de kinderen worden gehoord in verband met spraak-, taal- en stemstoornissen. Dit gebeurt door een logopedist van de vzw Looise Logopedisten.

Om welke kinderen gaat het?

- De kleuters van het tweede kleuterklasje.
- De leerlingen van het tweede en het vierde leerjaar.
- Alle leerlingen die eerder verwezen werden voor een behandeling, voor grondiger onderzoek en voor her screening.
- Alle nieuw ingeschreven leerlingen.
- De kinderen die gesignaleerd worden door de klasleerkracht of door de ouders.

Hoe gebeurt het onderzoekje?

De logopedist praat met de leerling of laat hem iets lezen en luistert of er moeilijkheden zijn. Deze moeilijkheden worden genoteerd.

Na het onderzoek wordt uitgemaakt welke leerlingen in aanmerking komen voor logopedie. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Iedereen is vrij in de keuze van de behandeling. Het onderzoek gebeurt in de eerste plaats om de ouders ervan bewust te maken dat er moeilijkheden zijn met de stem of de spraak en om deze te voorkomen of desgevallend zo snel mogelijk te verhelpen.

Mogelijke stoornissen zijn:

Stotteren, vertraagde spraak- en taalontwikkeling, moeilijkheden met de zinsbouw, verkeerde uitspraak van één of meerdere klanken, open en gesloten neusklank, heesheid, gehoorafwijking, slordige uitspraak.

VZW Looise Logopedisten / Steendriesen 48/ 3980 Tessenderlo  
Tel. 013/ 66 46 93

#### 1.3.14.6 MEDICATIE OP SCHOOL

Omwille van veiligheidsredenen willen we het toedienen van medicatie op school tot een strikt minimum beperken.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de directie vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. **Deze toestemming kan er enkel zijn indien er vooraf een schriftelijke melding van de ouders, een bewijsblad ingevuld door de dokter met de juiste dosering en toedieningswijze is.**

U vindt het in te vullen document in bijlage achteraan.

### 1.3.14.7 MIDDAGPAUZE: ETEN EN DRINKEN

Uw kind kan tijdens de middagpauze in de school blijven. Het eet dan de meegebrachte boterhammen op in de klas onder toezicht van de klasleerkracht. De kinderen van de lagere school brengen een handdoekje mee ter bescherming van de bank.

Drank wordt van thuis meegebracht. **Ongesonde frisdranken als cola, fanta, sportdranken e.d. worden niet toegelaten in onze school.**

Al jaren ijveren we voor goede eetgewoonten en gezondheidsvorming. In dat kader is snoepen en CHIPS dan ook verboden.

Op woensdag houden we een fruit- en groentedag. Alle kinderen van onze school brengen die dag enkel wat fruit of een stukje groente mee. Boterhammen, koekjes en andere zoetigheden blijven die dag zeker thuis.

### 1.3.14.8 ONGEDIERTE: LUIZEN EN TEKEN

Een steeds terugkerend probleem in onze moderne maatschappij is het probleem van de 'luizen'. Ook onze school heeft wel eens te maken met een luizenplaag. Dan vinden jullie een luizensticker in de agenda of op een briefje. Aangezien dit ongedierte zich zeer

snel kan uitbreiden, zouden wij dan jullie medewerking willen vragen:

- Controleer regelmatig het hoofdhaar van je kinderen.
- Heeft je kind luizen, verwittig dan de school. Alle kinderen krijgen dan een briefje mee.
- Behandel het hoofdhaar met speciale shampoo.  
Opgepast! Behandel niet vooraf of preventief!  
Denk eraan: Zwijzaamheid is vaak de oorzaak van een uitgebreide luizenplaag!

En nog dit: luizen ontstaan op onhygiënische plaatsen, maar ... ze gaan over op de meest hygiënische hoofdjes!

Steeds vaker zien we kinderen met **teken**. Controle na een uitstap in het bos is zeker niet overbodig. Hou dit steeds goed in de gaten.

### 1.3.14.9 ROOKVERBOD

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.

Ook tijdens buitenschoolse activiteiten verkiezen we een algemeen rookverbod in het bijzijn van de kinderen. Bij overtredingen van deze afspraken kunnen er orde- of tuchtmaatregelen genomen worden.

### 1.3.14.10 SCHOOLAFSPRAKEN VOOR OUDERS

Wij vragen soms dingen op school waar kinderen nog niet verantwoordelijk voor zijn. Die zaken vragen we aan ouders en zijn nodig om alles vlot te laten verlopen. Bij de infoavond wordt de afsprakenkaart met de ouders besproken. Vb. het tekenen van de agenda.

### 1.3.14.11 TIJDSCHRIFTEN

Voor het eerste en tweede leerjaar wordt voor elk kind een Zonnekind aangekocht. Daarnaast biedt onze school nog een aantal andere vrijblijvende tijdschriften aan. De bekendste daarvan zijn Zonnestraal, Zonneland Maan-roos-vis, ... Ook leesboeken zoals de Leesleeuw of Boektoppers of de vakantieboeken kan u vrijblijvend via de school bestellen. Deze laatste dient u contant te betalen bij bestelling.

### 1.3.14.12 TRAKTATIES

#### ★ Verjaardagen

Elke *jarige kleuter* wordt in zijn klasje gevierd met een kroon, een liedje, een koek en gelukwensen. Het is de gewoonte in onze school dat de jarige kleuter en leerling zelf NIET voor een traktatie zorgt.

We zouden het fijn vinden indien iedereen zich aan deze afspraak houdt!

*In de lagere school* is de jarige 'kind van de dag'. Hij wordt verrast met een kaartje en staat de hele dag in het zonnetje.

Voor verjaardagsfeestjes thuis maakten we al vroeger de afspraak dat **de uitnodigingen voor een feestje buiten de schoolmuren worden uitgedeeld!**

#### + Vormsel en Communie

Aansluitend bij de afspraken rond verjaardagen, willen we enkele afspraken maken in verband met Vormsel en Communie.

Wij staan geheel vrijblijvend toe dat kinderen een herinnering van deze mooie gebeurtenis uitdelen aan de medeleerlingen in de vorm van een kaartje of een foto.

Andere geschenken worden niet toegestaan.

#### ❖ Geboorte

Bij de geboorte van een broertje of een zusje mag het kind de andere kinderen vrijblijvend trakteren met doopsuiker.

### 1.3.14.13 TUTORLEZEN ☺ KWARTIERLEZEN

Het tutorlezen wordt vanaf dit schooljaar vervangen door een leeskwartiertje. Elke klas organiseert dit een aantal keer/week in de eigen klas. De kinderen krijgen de kans om op een leuk, knus plekje in de klas, in de gang, in het buitentuintje aan de klas een prentenboek, een strip, een weetboek, een leesboek, ... te lezen op hun eigen tempo.

### 1.3.14.14 VERKEERSVEILIGHEID

Veiligheid aan de schoolpoort.

Bij het belsignaal blijven de kleuters wachten bij de kleuterjuf op de speelplaats. De kleuters kunnen vertrekken na oogcontact van de ouder met de klasjuf.

De kleuters kunnen worden afgehaald vijf minuten voor het belsignaal.

De leerlingen van de lagere school die worden afgehaald, wachten in twee rijen bij de gymzaal. De leerkracht van dienst begeleidt deze leerlingen tot aan de uitgang.

Ouders of grootouders mogen op geen enkel ogenblik hun kinderen van de speelplaats wegroepen zonder toestemming van een leerkracht.

Veiligheid van onze fietsers.

De leerlingen met de fiets wachten op de afgesproken plaats tot de leerkracht van dienst er is. Zij neemt de leerlingen mee tot aan de fietsenrekken. De leerlingen stellen zich op in twee rijen. De leerkracht van dienst begeleidt de fietsers tot bij de schooluitgang en tot op de oversteekplaats op de Engsbergseweg.

Vanaf het eerste leerjaar zijn de fietsers verplicht met de fietsrij mee te gaan.

Onze school wil haar leerlingen opvoeden tot veilige burgers.

De provincie Limburg en de gemeente Tessenderlo steunen projecten die de veiligheid van onze kinderen vergroten.

Zo zijn in onze school voor elke kleuter en lagere schoolkind een fluovestje aanwezig. Dit materiaal wordt gratis ter beschikking gesteld voor onze kinderen gedurende het schooljaar. We durven dan ook vragen dat de fietsende leerlingen zowel de helm als het vestje dragen bij de verplaatsing van en naar de school, alsook bij de schoolactiviteiten (vb. fietsdag).



### De Lettertrein...

**een warmhartige dorpsschool  
gelegen midden in het groen,  
in de schaduw van de kerktoren.**

- verbonden met de (parochie)gemeenschap
- een lage drempel
- een groot hart voor elkaar
- milieubewust

#### **een school die gericht is op 'de totale groei' van elk kind.**

- in een uitdagende leefomgeving de basis leggen voor het verdere leven, mogen (uit)groeien tot een "mooi" mens.
- ruimte geven aan alle aspecten van een kind in ontwikkeling (groei):  
kennis en inzicht, bewegen, creativiteit, gevoelens, communiceren, sociaal.

#### ***Daarom willen we in onze school:***

- vanuit een positieve ingesteldheid elk kind z'n talenten laten ontdekken en inzetten
- én kansen geven te groeien in z'n mindere talenten. Fouten maken mag
- ruimte bieden aan de inbreng van elk kind
- kansen geven tot experimenteren, aanzetten tot nadenken, zelf laten ontdekken en verwoorden.
- leren zelfredzaam zijn, zelfstandig werken, keuzes maken, samenwerken.
- onze kinderen laten ervaren dat 'leren' plezierig is ...

#### **een school waar open communicatie met al de betrokkenen voorop staat.**

##### ***Met leerlingen en ouders, onder collega's ...***

- open en eerlijk praten met én luisteren naar elkaar.
- op elkaar betrokken én met elkaar begaan zijn.
- zich inleven in elkaar én zo leren van elkaar.
- vanuit respect voor ieders eigenheid.







Geeft (zelf)vertrouwen, zorgt voor een goede samenwerking, doet groeien, versterkt de verbondenheid en het "samen-gevoel".

#### **een zorgzame school.**


- een plaats waar zorgend wordt omgegaan met elkaar, met materialen en het milieu.
- in een open, gemoedelijke sfeer waarin ieder z'n plekje heeft, zich goed voelt en kan genieten van het werken met en voor elkaar.
- Met aandacht voor een gezond evenwicht tussen structuur en discipline, afspraken en regels enerzijds **en** het flexibel en speels inspelen op eenieders noden en situaties die zich voordoen anderzijds.


#### **een school die kinderen opvoedt **die sterk in het leven staan.****


We willen onze kinderen zien uitgroeien tot mensen die:


-  verwonderd kijken & dankbaar zijn,
-  zichzelf & anderen kunnen waarderen,
-  grenzen kennen & aanvaarden,
-  nederig & rechtvaardig zijn, tolerant & vergevingsgezind,
-  te vertrouwen zijn, eerlijk & beleefd met elkaar kunnen omgaan.
-  zodat ze als (jong)volwassenen weerbaar en evenwichtig in onze maatschappij staan.

## **een eigentijdse katholieke school die zich wil richten naar wat leven geeft.**

 waar alle kinderen welkom zijn, met ruimte voor levensbeschouwelijke verscheidenheid én respect voor het christelijk geloof.

 waar tijd gemaakt wordt om te bidden en te danken, te vieren en te bezinnen in verbondenheid met elkaar.

 waar ruimte is voor een gelovige kijk op het leven.

 waar ervaringen van zin en vragen naar zin voluit kansen krijgen.



### 3.1 Inschrijven van leerlingen

#### 3.1.1 Toelatingsvoorwaarden

De inschrijving van nieuwe kleuters en leerlingen is pas definitief nadat ouders de schoolbrochure met het schoolreglement en het eigen opvoedingsproject hebben gelezen en voor goedkeuring hebben ondertekend. Het document voor kennisneming en akkoord blijft in de school bewaard.

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

Bij elke wijziging van de schoolbrochure zal terug een schriftelijk akkoord van de ouders gevraagd worden. Indien ouders niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van het kind(eren) beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

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

Wanneer **een kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde, hij is 2.5 jaar, wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Ze mogen dan op school aanwezig zijn vanaf de eerstvolgende instapdatum

De verschillende instapdata voor een kleuter tot drie jaar zijn:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag

Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdata.

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

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

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

### 3.1.1.1 BEPALEN VAN DE MAXIMUMCAPACITEIT

Hieronder vindt u de beschikbare plaatsen voor het schooljaar 2022 - 2023

Kleuterschool: maximumcapaciteit vastgelegd per geboortejaar:

Geboortejaar 2016 – 24 kleuters

Geboortejaar 2017 – 24 kleuters

Geboortejaar 2018 – 24 kleuters

Geboortejaar 2019 – 24 kleuters

Lagere school: maximumcapaciteit ligt in totaal op 144 leerlingen.

1L maximum 24 leerlingen

2L maximum 24 leerlingen

3L maximum 24 leerlingen

4L maximum 24 leerlingen

5L maximum 24 leerlingen

6L maximum 24 leerlingen

Om uw kind te kunnen inschrijven dient u rekening te houden met de voorrangperiodes. De wet verplicht de school om twee doelgroepen voorrang te geven bij het inschrijven, namelijk broers en zussen van kinderen die reeds bij ons school lopen én de kinderen van personeel.

Inschrijvingsperiodes:

- **Voorrang broer(s) en zus(sen)** start begin maart. De juiste data wordt bekendgemaakt via de website.
- **Voorrang kinderen personeel** start ook op in maart. De juiste data wordt bekendgemaakt via de website.
- **De algemene inschrijvingsperiode voor alle andere kinderen** start einde maart en wordt bekendgemaakt via de website.

We vragen u voor elke inschrijving van broers en zussen en kinderen van het personeel vooraf een afspraak te maken om de inschrijving vlot te laten verlopen.

Voor de algemene inschrijvingen wordt er niet gewerkt volgens afspraak!

In februari is er een infoavond waarbij je de nodige uitleg krijgt over de school en de inschrijvingsprocedure. De exacte datum wordt bekendgemaakt via Smartschool.

Het decreet geeft aan schoolbesturen, hoewel een leeftijdsgroep of klas eigenlijk vol zit, in bepaalde gevallen toch toestemming om over te gaan tot inschrijving.

Deze uitzonderlijke gevallen zijn:

- de terugkeer van leerlingen naar onze school vanuit het buitengewoon onderwijs wanneer zij in het lopende of het voorafgaande schooljaar ook al in onze school ingeschreven waren.
- de toelating van kinderen die behoren tot hetzelfde gezin. Indien de ouders deze kinderen willen inschrijven in hetzelfde niveau en er slechts plaats is voor één van de kinderen. Denk bijvoorbeeld aan een tweeling.

- de toelating van kinderen die verblijven in een centrum voor kinderzorg en gezinsondersteuning.
- de toelating van leerlingen die geplaatst zijn door de jeugdrechter of door comités voor bijzondere jeugdzorg.
- de toelating van een anderstalige nieuwkomer in het gewoon onderwijs.

### 3.1.2 Weigering/ontbinding van inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Hierbij zijn een aantal voorwaarden verbonden.

Toch kan de school een leerling ook weigeren onder bepaalde omstandigheden. Zie hieronder een overzicht.

Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Als na inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast leerprogramma. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgelegde onderwijsbehoefte van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake leerlingenrechten is mogelijk.

Elk schoolbestuur moet per school, niveau kleuter en lager een maximum-capaciteit invoeren. Je kan hieronder de capaciteit per geboortjaar vinden.

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

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP duidt de Vlaamse Regering per provincie, een LOP-deskundige en een onderwijsinspecteur aan die

de taken van het LOP opnemen. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

### **3.1.3 Leerplicht**

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig. Uw kind is dan wettelijk verplicht om elke dag voltijds les te volgen.  
Normaal gezien vatten de 6-jarigen het eerste leerjaar van de lagere school aan.

Enkele uitzonderingen hierop zijn:

\* 5-jarigen in de lagere school, m.a.w. een kind begint een jaar vroeger de lagere school. Dit is enkel mogelijk na positief advies van het CLB en van de klassenraad.

\* 6-jarigen in de kleuterschool, m.a.w. een kind blijft een jaar langer in de kleuterklas. Dit is mogelijk door een beslissing van de ouders na positief advies van het CLB en de klassenraad. De duur ervan is beperkt tot één schooljaar. Tijdens dit extra jaar kleuteronderwijs is de kleuter verplicht dagelijks de lessen bij te wonen.

\* Verblijf van een 7<sup>de</sup> en/of 8<sup>ste</sup> jaar in de lagere school, m.a.w. een kind heeft één of twee jaren gedubbeld. De beslissing wordt genomen door de ouders na positief advies van de klassenraad en het CLB.

## **3.2 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen'). Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

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

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### **3.2.2 Beroepsprocedure**

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 verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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 via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dhr. Bert Desiron VZW KaBoT

Kerkstraat 4E

3980 Tessenderlo

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

### **3.3 Onderwijs aan huis**

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

De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).

De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool.

De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.

De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hieromtrent kan je steeds bij de directeur terecht.

### 3.4 Afwezigheden

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes jaar wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in onze school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties.

Bij elke afwezigheid van je kind stuur je een mail via smartschool naar de klasleerkracht, zodat zij op de hoogte is.

#### 3.4.1 Ziekte

Ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen kan met een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

Ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen moet steeds gewettigd worden met een medisch attest. Medische attesten worden zorgvuldig gecontroleerd op datum en reden. Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB. Consultaties (bv. tandarts, ...) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

#### 3.4.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden (de school wordt op voorhand verwittigd)

Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid binnen een bepaalde graad.

Het bijwonen van een familieraad.

De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.

Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.

Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school.

Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind.

#### 3.4.3 Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits **toestemming** van de directeur **op voorhand** kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- voor het overlijden van een persoon of bijwonen van een begrafenis in het buitenland.
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, max. 10 halve schooldagen.
- tijdelijke begeleiding van leerlingen door externe gespecialiseerde instanties (= time-out-projecten)
- in echt uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden mits toestemming van de directeur **op voorhand**, max. 4 halve schooldagen.
- afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek, max. 6 lestijden per week. De volledige uitleg hierover kan u bij de directeur verkrijgen. **Vooraf moet er een dossier worden ingediend!**

**Opgelet : Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur, en niet de klasleerkracht, kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.**

**Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).**

#### **3.4.4 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijk omstandigheden**

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagenbewoners.

#### **3.4.5 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden**

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

Revalidatie kan na ziekte of ongeval.

De school heeft een dossier met daarin:

Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.

Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie.

Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.

De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Revalidatie kan ook nadat een stoornis is vastgelegd in een officiële diagnose.

De school heeft een dossier met daarin:

Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.

Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.

Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.

De toestemming van de directeur.

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

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

#### **3.4.6 Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting.**

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

### 3.4.7 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. 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.

**Afwezigheden tijdens de toetsen:** Kan een leerling, **omwille van een geldige reden**, niet deelnemen aan één of meerdere toetsen, dan dienen de ouders de directeur en de klasleerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Samen worden dan de nodige schikkingen getroffen om de toetsen eventueel achteraf nog bij te maken.

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

Deze visie en afspraken hieromtrent werden overlegd in de schoolraad van onze school.

- bedrijven die drukwerken verzorgen voor de school, als vorm van sponsoring, worden onderaan vermeld op de flyers.
- niet educatieve drukwerken die onrechtstreeks reclame voeren voor het betreffende bedrijf, worden geweigerd.

### 3.6 Ongevallen en schoolverzekering en stappenplan

Wanneer een kind ziek wordt op school of er gebeurt een ongeval, dan wordt er zo snel mogelijk een familielid van de betrokken leerling verwittigd.

Als school hebben we een zeer uitgebreide ongevallenverzekering onderschreven. Deze schoolverzekering bestaat uit twee grote delen:

- de verzekering lichamelijke ongevallen
- de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

#### 3.6.1 De verzekering lichamelijke ongevallen

Als uw kind een ongeval overkomt op school of op weg naar of van de school (bv. gebroken arm) dan zal de mutualiteit een groot deel van de kosten terugbetalen. Meestal worden niet alle kosten door de mutualiteit terugbetaald; een deel (het remgeld) van de dokters-, ziekenhuis- en apothekerskosten blijft ten uwen laste. Door de schoolverzekering worden deze laatste kosten aan u terugbetaald. Deze verzekering is van toepassing bij alle activiteiten die door de school georganiseerd worden én op de kortste, veiligste weg (octopus-route) van huis naar school en omgekeerd. (= recht naar huis, niet blijven 'plakken' langs de weg).



### 3.6.1.1 STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL

Als uw kind een ongeval krijgt op school of op de weg van of naar huis, onderneemt u met het oog op de verzekering volgende stappen:

1. U bekomt de nodige documenten bij de directeur of op het secretariaat.
2. De school vult het eerste gedeelte in.
3. Bij het doktersbezoek laat u het doktersattest invullen.
4. Na alle doktersbezoeken vraagt u bij uw ziekenfonds een verschilstaat van alle uitgaven.
5. U zorgt voor een kopie van alle gemaakte apothekerskosten die betrekking hebben op dit ongeval.
6. Deze drie documenten ( het verzekeringspapier, de verschilstaat en de kopies) bezorgt u aan onderstaand verzekeringskantoor:

**KBC-Verzekeringen Camps - Boven - Donckers**  
**Diesterstraet, 35 - 3980 Tessenderlo**  
**013 / 67 48 68**

### 3.6.2 De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is schade te vergoeden die men veroorzaakt heeft aan derden.

Als de school of een personeelslid aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval zal de schoolverzekering alle schade vergoeden.

Doch het is ook mogelijk dat uw kind aansprakelijk zou worden gesteld voor een schadegeval. Door een aantal wettelijke bepalingen moet vanaf 01-07-1990 uw eigen familiale verzekering deze schade vergoeden.

### 3.6.3 Schoolverzekering en vrijwilligerswerk

De school doet vaak beroep op de hulp van vrijwilligers bij de organisatie van haar activiteiten. Zij heeft hiervoor een verzekeringscontract afgesloten.

Een nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht de school om aan de vrijwilligers een **organisatienota** voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor de organisatienota hieronder op te nemen.

Organisatie  
VZW Katholiek Basisonderwijs Tessenderlo  
Kerkstraat, 4E  
3980 Tessenderlo

#### **Verzekering**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid en tot dekking van lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het secretariaat.

#### **Vergoedingen**

De activiteiten worden onbezoldigd en onverplicht verricht. De school voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligerswerk.

### **Aansprakelijkheid**

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

### **Geheimhoudingsplicht**

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

## **3.7 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen**

### **3.7.1 Zittenblijven**

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling op het einde van een schooljaar kan overgaan naar een volgende klasgroep. De ouders worden hierover tijdig ingelicht en dienen deze beslissing te respecteren.

**De beslissing van de klassenraad is bindend bij de overgangen tussen de verschillende leerjaren, maar niet voor de overgang van de laatste kleuterklas naar het eerste leerjaar.**

### **3.7.2 Vormen van leerlingengroepen**

In de kleuterschool en de lagere school wordt de verdeling van de klas jaarlijks herbekeken. De verdeling hangt af van de samenstelling en de grootte van de klasgroepen.

## **3.8 Orde- en tuchtmaatregelen**

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

### **3.8.1 Ordemaatregelen**

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen.

***Mogelijke ordemaatregelen zijn:***

- een verwittiging
- een nota in de agenda
- Strafwerk

**Elke nota in de agenda en elk strafwerk moet door de ouders ondertekend worden.**

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken gemaakt.

### **3.8.2 Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van de leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtige leerling in het lager onderwijs als tuchtmaatregel tijdelijk of definitief uitsluiten. Deze beslissing wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. In de praktijk zal een definitieve uitsluiting in het basisonderwijs allicht zelden voorkomen. In gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van de medeleerlingen in het gedrang brengt, moet er evenwel een ernstige sanctie mogelijk zijn. Beide maatregelen (tijdelijk en definitief uitsluiten) kunnen dus enkel toegepast worden op leerlingen waarmee een school zware tuchtproblemen heeft. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn ook niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte (bijv. luizen). Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

### **3.8.2.1 PREVENTIEVE SCHORSING**

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

### **3.8.2.2 TIJDELIJKE UITSLUITING**

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

### **3.8.2.3 DEFINITIEVE UITSLUITING**

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te

schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

De school doet er in elk geval goed aan om bij uitsluiting het bevoegde CLB in te schakelen om samen naar een oplossing te zoeken.

#### **3.8.2.4 PROCEDURE BIJ TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITINGEN VAN EEN LEERLING**

Tijdelijke en definitieve uitsluitingen kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gerespecteerd worden:

- het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
- de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht;
- de ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon;
- de tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en neemt de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben, op in die kennisgeving.

#### **3.8.2.5 BEROEPSPROCEDURE BIJ DEFINITIEVE UITSLUITING VAN EEN LEERLING**

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

De ouders die een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten, hebben toegang tot een beroepsprocedure. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement en houdt rekening met onderstaande principes.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie. Het beroep leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
- de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
- hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen de termijn bepaald in het schoolreglement. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

## **3.9 Preventie – Welzijn**

Het schoolbestuur en de directeur, in samenspraak met de interne preventieadviseur, nemen het welzijnsbeleid ter harte. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor het welzijnsbeleid, maar verwacht dat de taken verdeeld worden.

Het welzijnsbeleid heeft maar kans op slagen als het gedragen wordt door alle geledingen van de school: directie, personeel, leerlingen, ouders en vrijwilligers.

## **3.10 Privacy**

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Indien de school hiervoor een vergoeding vraagt, is deze voorzien in de bijdrageregeling van het schoolreglement.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

In geval van schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan; de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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

### **3.10.1 Foto's publiceren**

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

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

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

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

### 3.11 Maximumfactuur en financiële bijdrage van de ouders

Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage rekening houdend met de maximumfactuur. De werkelijke kost wordt gefactureerd.

Kleuterschool	€ 50
Lagere school	€ 95
<b>Maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen op einde L.S.</b>	<b>€ 480</b>

#### 3.11.1 Raming

##### Onkostenregeling kleuteronderwijs.

Onderstaande lijst is niet bindend of limitatief.

Deze prijzen zijn slechts een raming en kunnen zonder voorafgaande verwittiging aangepast worden

De totale kostprijs zal echter de maximum bijdrage van € 50,- voor de ouders niet overschrijden.

	1KA Juf Monique	2KA Juf Hanne	3KA Juf Anja
Zwemmen		5	5
Sportactiviteiten: Rollebolle		2.5	2.5
Culturele activiteiten: 't Loo	3	3	3
Halve Maan		2.5	2.5
Schoolvoorstelling	10	10	10
Kerstpakje	2	2	2
Schoolreis	25	25	25
Kookactiviteiten / Projectwerk	10	10	10
Afstudeerhoedje			3
Totaal	50	60	63
Bijdrage ouders	50	50	50

##### Onkostenregeling lager onderwijs.

Onderstaande lijst is niet bindend of limitatief.

Deze prijzen zijn slechts een raming en kunnen zonder voorafgaande verwittiging aangepast worden

De totale kostprijs zal echter de maximum bijdrage van € 95,- voor de ouders niet overschrijden.

Verplichte deelname lagere school						
	1	2	3	4	5	6
Zwemmen: Onderbouw: 9x 4.25 Bovenbouw: 8x 4.25	38.25	38.25	38.25	34.00	34.00	0
Culturele activiteiten: Schoolvoorstelling Theater 't Loo Film 't Loo	5 3.5 2.5	5 3.5 2.5	5 3.5 2.5	5 3.5 2.5	5 4.5 2.5	5 4.5 2.5
Milieu activiteiten	2	2	6	6	2	2
Sportactiviteiten: Kronkeldidoe Alles met de bal American Games Doe aan sport beurs Meester op de fiets Mini-tennis Sportdag	3    1  10	3    1 1 10	  2.5   1 1	  2.5   15 15	   3   15	    3  15
Kerstpakje	2	2	2	2	2	2
Schoolreis:	20	20				
Schoolreis:			20	20		
Schoolreis:					20	20
Vervoer mobiliteitspark € 3.00 / rit	6	6	6	6		
Op stap naar het secundair onderwijs						5
Lespakket EHBO						5
Projectwerking	10	10	10	10	10	25
Afstudeerhoedje						3
Totaal	103.25	104.25	111.75	106.50	98.00	92
Bijdrage ouders	95	95	95	95	95	95

#### Meerdaagse uitstappen:

Voor schooljaar 2022-2023 bedraagt de bijdrage € 480. Ouders hebben de keuze om dit bedrag in één keer of in schijven te betalen.

#### **3.11.2 Betaling maximumfactuur**

U ontvangt 3 keer per schooljaar een factuur. U dient het bedrag over te schrijven via de bijgevoegde overschrijving en gestructureerde mededeling.

#### **3.11.3 Betaling voor verplichte activiteiten**

Ouders zijn, ongeacht ze gehuwd, gescheiden, wettelijk of feitelijk samenwonend zijn, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de bijdragen voor schoolactiviteiten. Dat betekent dat de school steeds beide ouders mag aanspreken om het volledige bedrag te betalen. We kunnen niet ingaan op een vraag om deze rekeningen te splitsen.

Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beiden een identieke schoolrekening. Zolang het bedrag niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. De school houdt zich bewust afzijdig van onderlinge afspraken tussen ouders.

### **3.11.4 Conflictbeheer: stappen die de inrichtende macht zal zetten bij niet-tijdig betalen**

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met het secretariaat. Het is de bedoeling dat er dan afspraken gemaakt kunnen worden over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Als 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, kan de school overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. De schoolrekeningen dienen voldaan te worden binnen de vervalddag. Voor iedere onbetaalde factuur zal een schadevergoeding worden aangerekend, die nooit kleiner zal zijn dan 10% van het bedrag van de rekeningen en zal minimum € 25 bedragen. In geval van niet – of gedeeltelijke betaling van een rekening op de gestelde vervalddag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande rekeningen onmiddellijk opeisbaar.

### **3.11.5 Afwezigheden en afzeggingen**

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

### **3.11.6 Betaling van vrij te kiezen uitgaven**

Hiermee bedoelen we onze schoolkalender, het appelpakket, foto's, leesboekjes, vakantieboeken, ... Deze zaken zijn niet noodzakelijk voor de werking in de klas. U kiest als ouder zelf of u op dit aanbod wil ingaan of niet. Het te betalen bedrag wordt in de agenda genoteerd of op een briefje/folder meegedeeld. Dit bedrag wordt zo snel mogelijk contant betaald aan de school.

### **3.11.7 Regeling voor minder gegoede ouders**

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de maximumfactuur, kunt u contact opnemen met het secretariaat. Zo kunnen we samen concrete afspraken maken voor de beste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van uw vraag

### **3.11.8 Schooltoelage**

Het in te vullen document kan u vinden op volgende website:  
<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document.asp?docid=13875>

## **3.12 Engagementsverklaring**

**In deze engagementsverklaring vindt u de wederzijdse afspraken tussen de school en de ouders** over het oudercontact, aanwezigheden, individuele begeleiding en een positief engagement ten opzichte van het Nederlands.

Het doel van deze engagementsverklaring is:

- de relatie tussen school en ouders te optimaliseren
- dat school en ouders zich verbinden om via deze afspraken het welbevinden van de kinderen te verhogen.

Er wordt aan de ouders gevraagd een engagement op te nemen rond:

- Het oudercontact



- Voldoende aanwezigheid (inclusief op tijd komen) en deelnemen aan het spijbelbeleid
- Deelname aan allerlei vormen van individuele begeleiding
- Een positief engagement ten opzichte van het Nederlands

### **3.12.1 Het oudercontact**

Het oudercontact is één van de formele vormen waarbij leerkrachten en ouders elkaar kunnen ontmoeten en wederzijdse informatie kunnen uitwisselen. Hierdoor kunnen het welbevinden en de leeransen van de kinderen verhoogd worden.

### **3.12.2 Deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind als gevolg van een beperking niet zomaar het gewone lesprogramma kan volgen. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

In overleg zullen we vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden.

De school verwacht dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die er samen gemaakt worden opvolgt en naleeft.

### **3.12.3 Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school (Nederlands)**

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

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

## **3.13 Onderwijsregelgeving**

Bij de inschrijving van uw kind(eren) wordt u in kennis gesteld van de 'infobundel onderwijsregelgeving'. Dit document biedt een overzicht van de relevante regelgeving wat betreft de onderdelen die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele digitale versie van dit document kan je vinden op [www.vvkbao.be](http://www.vvkbao.be) of via een link op onze schoolwebsite. 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 website van de school en via het infokastje.

Op verzoek van de ouders kan de school steeds een papieren versie van het document afleveren.



## Aanvraagformulier: medicatiegebruik op doktersvoorschrift

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren uitzonderlijk bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen.

Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicijnen moet een nieuw formulier ingevuld worden. Na beëindiging van de therapie zal dit formulier vernietigd worden.

---

### DEEL IN TE VULLEN DOOR DE OUDERS

---

Naam van de leerling die op school medicijnen dient  
in te nemen

Klas van de leerling

Geboortedatum van de leerling

Naam van de ouder die ondertekent

Telefoonnummer van de ouder

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat de leerling medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

**Datum**

**Handtekening van de ouder(s)**

---

### DEEL IN TE VULLEN DOOR DE SCHOOL

---

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien  
door

(naam en functie van het personeelslid)

En in diens afwezigheid door

(naam en functie van het personeelslid)

De school houdt per leerling een register bij van de genomen medicijnen. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip heeft ingenomen en onder wiens toezicht.

**Naam en handtekening van de  
directie**

**Handtekening van de  
personeelsleden**

---

**DEEL IN TE VULLEN DOOR DE ARTS**

---

Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Naam van het medicijn

.....

Het medicijn dient genomen te worden

*(begin- en einddatum)*

.....

Het medicijn dient genomen te worden

*(tijdstippen, voor/tijdens/na de maaltijd)*

.....

Dosering van het medicijn

*(aantal tabletten, ml, ...)*

.....

Wijze van gebruik

*(oraal, via de huid, indruppeling, inhalering)*

.....

Wijze van bewaring

*(bv. koel)*

.....

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn

.....

Het medicijn mag niet genomen worden indien

.....

Naam van de arts

.....

Telefoonnummer van de arts

.....

**Datum**

**Stempel van de arts**

**Handtekening van de  
arts**

.....

.....

.....

## Bevestiging overeenkomst van inschrijving

“Akkoord met het schoolreglement en het opvoedingsproject van de school VBS De Lettertrein, Lindenstraat 5, 3980 Tessenderlo-Engsbergen”

De heer en/of mevrouw .....

ouder(s) van ..... klas .....

verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, het schoolreglement (zowel de regelgeving als de bijlagen) en de algemene informatie van Vrije Basisschool “De Lettertrein”, Lindenstraat 5, 3980 Tessenderlo. en teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

Tessenderlo, datum:.....

Naam en handtekening moeder

.....

Naam en handtekening vader

.....

Dit formulier dient door beide ouders, voogden of adoptieouders ondertekent te worden voor ELK kind apart, anders eindigt de inschrijving van uw kind op 31 augustus van het lopende schooljaar.