

INHOUDSTAFEL

1. Algemene informatie

- 1.1. Verwelkoming
- 1.2. Wie is wie in onze school?
 - 1.2.1. Structuur van de school
 - 1.2.2. Organisatie van de school:
 - Schoolbestuur
 - Klassenraad
 - Directeur
 - Personeel
 - Administratief personeel - beleidsmedewerker
 - Schoolraad
 - LOC
 - Oudervereniging
- 1.3. Onze samenwerking met het CLB
- 1.4. Inschrijven van leerlingen:
 - Inschrijvingsprocedure
 - Omgaan met leerlingengegevens
 - Weigering en doorverwijzing
 - Schoolverandering
 - Engagementsverklaring

2. Ons opvoedingsproject

3. Schoolreglement - regelgeving

- 3.1. Getuigschrift basisonderwijs
- 3.2. Onderwijs aan huis
- 3.3. Afwezigheden
- 3.4. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen
- 3.5. Ongevallen, schoolverzekering en stappenplan
- 3.6. Zittenblijven, zorgbegeleiding en vormen van leerlingengroepen
- 3.7. Orde - en tuchtmaatregelen
- 3.8. Preventie - Welzijn
- 3.9. Privacy
- 3.10. Financiële bijdrage
- 3.11. Onderwijsregelgeving

4. Schoolreglement - afspraken

- 4.1. De organisatie van de schooluren
- 4.2. De voor- en naschoolse opvang
- 4.3. De organisatie van de oudercontacten
- 4.4. Te laat komen
- 4.5. Huiswerk, agenda's, rapporten en volgsystemen
- 4.6. Lessen bewegingsopvoeding, zwemmen en mobiliteitspark
- 4.7. Extramuros activiteiten
- 4.8. MOS-school
- 4.9. Andere afspraken

5. Bijlagen

1. Algemene informatie

1.1 Verwelkoming

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet. De directeur en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om optimale kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. 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 Wie is wie in onze school?

1.2.1 Structuur van onze school

- * Onze school is een **BASISSCHOOL**,
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: Markt 21, 3980 Tessenderlo

De scholengemeenschap beheert volgende scholen:

- **Vrije Basisschool De Lettertrein, Lindenstraat 5 te Engsbergen**
- **Vrije Lagere school Hartelust, campus St. Lutgardis, Kerkstraat 4B te 3980 Tessenderlo**
met vestiging campus H. Hart, Stationsstraat 38 te 3980 Tessenderlo
- **Vrije Kleuterschool Wiebelwoud, Kerkstraat 4B te 3980 Tessenderlo**
met wijkafdelingen: Rijt 1
Molenhoeven 1
- **Parochiale BO De Regenboog, Stationsstraat 5 te Tessenderlo**
- **Vrije Basisschool De wereldwijzer, Hofstraat 92 te Hulst**

Samenstelling van het Schoolbestuur Engsbergen:

E.H. Matthessen Jos	St. Jozefsplein	9	3980	Tess. (013) 66 18 30
Beckers Marleen	Engsbergseweg	43	3980	Tess. (013) 32 73 33
Broekx Marie-José	Mispad	9	3980	Tess. (013) 31 34 10
Pevernagie Ann	Prinsbos	31A	3980	Tess. (013) 32 17 18

Het Schoolbestuur van 'VZW Katholiek Basisonderwijs Tessenderlo':

Voorzitter:

Beliën Delphina Kolmen 42/1 3980 Tess. (013) 66 28 91

Beckers Marleen, Beyens Eugène, Broekx Marie-José, Sabo Wim, Genoe Louis, Massy Marij, Mondelaers Rob, Pevernagie Ann, Porters Hans, Vandingenen Eugene, Vaneerdewegh Kris, Verniers Michel

□ De klassenraad

De klassenraad bestaat uit de directeur en de leerkracht(en) van de betrokken leerlingengroep, de zorgcoördinator eventueel aangevuld met onze CLB-begeleider.

□ Het directieteam

Camps Lutgarde (Lieve) Portiersveld 35 3980 Tess. (013) 33 79 05

Jannes Ann Laar 78 3980 Tess. (013) 67 54 55

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

Hij is praktisch elke dag bereikbaar in de school om ernstige problemen i.v.m. de leerlingen te bespreken of om uitleg te verschaffen bij alle vragen betreffende het schoolse leven.

□ Het personeel

Het personeel van onze school staat in voor de onderwijstaken en de opvoeding van de haar toegewezen leerlingengroep.

□ Administratief personeel - beleidsmedewerker

Zij staan de directeur bij in het administratief beheer van de school.

De beleidsmedewerker ondersteunt de directeur en de leerkrachten in het werken met de computer.

Hij fungeert ook als interne preventie - adviseur.

□ Schoolraad:

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren van de school. De eindverantwoordelijkheid wordt door het schoolbestuur gedragen.

□ 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 directeur is de permanente adviseur van het LOC.

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 ze allerlei activiteiten op school.

De namenlijst van het personeel, leden van de schoolraad en het LOC kunt u in bijlage 1 lezen.

De aangepaste lijst met leden van de oudervereniging krijgt u later meegedeeld.

1.3 Onze samenwerking met het C.L.B.

Wat is een CLB?

CLB staat voor Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Leerlingen, ouders en scholen kunnen er informatie en begeleiding krijgen. Daarvoor zorgen artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologische assistenten en verpleegkundigen.

Je kunt met allerlei vragen naar het CLB. Een kleine greep uit de zeer brede waaier: vragen over studeren en studiekeuze op school, lees- en rekenproblemen, gezondheid, slaapproblemen, angst om naar school te gaan, pestgedrag, de aanpak van vervelend gedrag, opvoeding.

Op sommige vragen krijg je al meteen een antwoord. Vaak is een verhelderend gesprek voldoende. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig. Samen met de CLB-medewerker werk je dan aan een oplossing. Indien nodig vindt er een medisch, psychologisch en/of sociaal onderzoek plaats.

In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een andere, meer gespecialiseerde gezondheids- of welzijnsdienst.

Naast deze 'vraaggestuurde' werking is het CLB ook verantwoordelijk voor de verplichte medische onderzoeken in bepaalde leerjaren, nl. 1e en 2e kleuterklas, 1e, 3e en 5e leerjaar basisonderwijs, 1e en 3e klas secundair onderwijs.

Een deel van de onderzoeken vindt plaats op het centrum zelf, een deel op de school. Het CLB is ook belast met inentingen en met de preventie van sommige besmettelijke ziekten.

Alle CLB-opdrachten worden vastgelegd in een beleidscontract dat in de schoolraad wordt besproken.

Een begeleiding kan pas starten als ouders en de leerling (vanaf 12 jaar) hiervoor zelf de vraag stellen aan het CLB.

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

Ons CLB-schoolteam

Onze school werkt samen met het Vrij CLB West-Limburg afdeling Beringen
Sint-Catharinastraat, 8 - 3580 Beringen
Tel. 011 45 63 10 / Fax. 011 45 63 11

Daar staat een team van deskundigen ter beschikking van de leerlingen en de ouders, de leerkrachten en de school.

Openingsuren

Het centrum is open:

- op maandag van 8.30 uur tot 12.00 uur
- op de andere werkdagen van 8.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 tot 17.00 uur
- men kan ook telefonisch een afspraak maken voor een onderhoud buiten deze kantooruren
- twee dagen in de kerstvakantie (wordt in de pers aangekondigd)

Het centrum is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, tijdens de kerst- en de paasvakantie.

Je kunt gewoon binnenlopen op het centrum, maar het is toch veiliger vooraf een afspraak te maken op het telefoonnummer (011) 45 63 10.

Belangrijk voor ouders om te weten

- 1 Het CLB heeft van elke leerling die het begeleidt een dossier. Wanneer de leerling van school verandert wordt dit dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).
 - De identificatiegegevens van de leerling, de gegevens over de inenting, de gegevens van de medische onderzoeken en gegevens over de leerplichtbegeleiding worden *automatisch* overgedragen.
 - Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Dit verzet moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht.
- 2 Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar - het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- 3 Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen.
- 4 De ouders en de leerlingen hebben het recht op toegang tot de gegevens uit het dossier.

- 5 Dit dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Na deze periode wordt het dossier vernietigd.
- 6 De dossiers worden bewaard bij VCLB West-Limburg, afdeling Beringen, Sint-Catharinastraat, 8 - 3580 Beringen. Ze worden beheerd door Christine Tielemans.

Het CLB-team van onze school is:

- Anny Vaes, psycholoog en aanspreekpunt voor onze school
- Myriam Geens, schoolarts
- Jan Knevels, sociaal verpleegkundige

Zij rekenen op een goede samenwerking.

1.4 Inschrijven van leerlingen

Inschrijvingsprocedure

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

Bij elke inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt: de SIS-kaart en/of ID-kaart is verplicht. Ook een document met de samenstelling van het gezin wordt gevraagd.

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving/aanmelding opgenomen in het inschrijvingsregister.

Afspraken rond inschrijving.

- Nieuwe kleuters mogen reeds ingeschreven worden voor ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Ze mogen echter pas instappen op de eerstvolgende instapdatum nadat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarde (= 2 jaar 6 maanden).
- Kleuters ouder dan 3 jaar, kunnen op elk moment worden ingeschreven.
- De voorrangsregel voor broer en zus voor het volgende schooljaar geldt in de eerste week na de paasvakantie.
- Ouders die hun zesjarig kind in het eerste leerjaar van een Nederlandstalige basisschool willen inschrijven, moeten hun kind al een jaar voordien Nederlandstalig kleuteronderwijs laten volgen. Het kind moet minstens 220 halve dagen aanwezig zijn in de derde kleuterklas.
- Gedurende het schooljaar kan er steeds ingeschreven worden tijdens de schooluren, liefst na (telefonische) afspraak. Tijdens de vakantieperiode zijn er extra inschrijvingsmomenten voorzien. De regeling vindt u op school in het infokastje en op het raam van het secretariaat.

De verschillende instapdata 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 hemelvaartvakantie

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

In ons land kennen we de leerplicht.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig. Uw kind is dan wettelijk verplicht om elke dag 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^{de} en/of 8^{ste} 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.

Omgaan met leerlingengegevens:

Het inschrijvingsmoment is voor elk kind een sleutelmoment in zijn/haar schoolloopbaan. Tijdens het eerste gesprek bij inschrijving in de school worden heel wat persoonlijke gegevens opgevraagd. *Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.*

Weigeren van de inschrijving en doorverwijzing van een leerling

- Het schoolbestuur kan de inschrijving van de betrokken leerling weigeren wanneer die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.
 - Indien bij inschrijving van een nieuwe leerling de ouders het inschrijvingsverslag georiënteerd naar het buitengewoon onderwijs niet tonen, heeft de school na onderzoek toch nog het recht om de leerling te weigeren.
 - Het schoolbestuur kan een leerling met inschrijvingsverslag georiënteerd naar een type van het buitengewoon onderwijs weigeren, wanneer de draagkracht van de school onvoldoende is om tegemoet te komen aan de specifieke noden van dat kind.
- Bij dit onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:
- * De verwachtingen van de ouders ten aanzien van de leerling en ten aanzien van de school.
 - * De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit.
 - * Een inschatting van het aanwezige draagvlak van de school inzake zorg.

- * De beschikbare ondersteunende maatregelen.
- * Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Algemene procedure:

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd.

De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Schoolverandering

Elke schoolverandering, ook in de maand september, moet door de directeur van de nieuwe school schriftelijk worden meegedeeld aan de directeur van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt door een aangetekend schrijven of door afgifte van de mededeling tegen ontvangstbewijs. De inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na die mededeling.

De oorspronkelijke school is verplicht het aantal problematische afwezigheden door te geven aan de nieuwe school.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type van buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Zo'n inschrijvingsverslag kan worden afgeleverd door het CLB van de school voor gewoon onderwijs.

Engagementsverklaring

In bijlage 11 vindt u de engagementsverklaring. Ze bevat de wederzijdse afspraken tussen de school en de ouders over het oudercontact, aanwezigheden, individuele begeleiding en een positief engagement ten opzichte van het Nederlands. Gelieve dit document grondig na te lezen.

2. Ons opvoedingsproject

De visie van onze school is uitgeschreven in 5 grote onderdelen. Het zijn de 5 opdrachten van het Katholiek Onderwijs.

U kunt onze algemene visie lezen in bijlage 2.

- 1. Werken aan de schooleigen christelijke identiteit.**
- 2. Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod.**
- 3. Werken aan een doeltreffende didactische aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat.**
- 4. Werken vanuit de ontplooiing van elk kind, met brede zorg.**
- 5. Werken aan de school als gemeenschap, als organisatie.**

Specifieker willen we daarbij aansluitend enkele belangrijke onderdelen beschrijven. U kunt ze eveneens lezen in de bijlagen.

- Bijlage 3. Hoe gaan we om met pesten op school?**
Bijlage 4. Ons welzijns- en gezondheidsbeleid op school.
Bijlage 5. Ons ICT-beleid op school.
Bijlage 6. Huiswerk op school: wat en hoe?

3. Schoolreglement - regelgeving

3.1 Getuigschrift basisonderwijs

Het schoolbestuur kan op voordracht en na de beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerlingen uit het gewoon lager onderwijs. Hiermee kan de leerling naar het secundair onderwijs.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen, heeft bereikt om een getuigschrift te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerlingen.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In voorkomend geval wenden ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen drie werkdagen opnieuw samenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het Schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst. Het Schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het Schoolbestuur.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directeur.

3.2 Onderwijs aan huis

Elk ziek kind heeft vanaf de leeftijd van 5 jaar (d.w.z. vijf jaar of ouder geworden zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar) recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien de volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval.
- chronisch zieke kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet aansluiten). Telkens het daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis.
- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de thuishoofschool.
- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

3.3 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:

*** 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.

*** 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 familierraad.

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.

*** 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 klastitularis, 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).

**** 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 woonwagengewoners.

**** Andere afwezigheden***

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit **op voorhand** met de directie.

**** Problematische afwezigheden***

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen hun status van regelmatige leerling en kunnen in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs krijgen.

In bijlage 7 kan u de volledige uiteenzetting lezen van de wetgeving rond afwezigheden van leerplichtige kinderen in de basisschool.

Indien uw kind per uitzondering tijdens de lessen de school zou moeten verlaten, vragen we dat **op voorhand** te melden aan de directeur.

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 klastitularis hiervan op de hoogte te brengen. Samen worden dan de nodige schikkingen getroffen om de toetsen eventueel achteraf nog bij te maken.

3.4 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.

3.5 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. Samen worden dan verdere afspraken gemaakt.

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

- de verzekering lichamelijke ongevallen
- de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

*** 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.

*** 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:

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

KBC-Verzekeringen Camps- Boven
Diesterstraat, 35
3980 Tessenderlo
013 / 67 48 68

*** 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 (die wij ten zeerste betreuren) moet vanaf 01-07-1990 uw eigen familiale verzekering deze schade vergoeden.

*** 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
Maatschappelijke zetel:
Markt 21
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

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen. De school kan niet toestaan dat dergelijke informatie buiten de schoolmuren wordt doorgegeven.

3.6 Zittenblijven, zorgbegeleiding en vormen van leerlingengroepen

**** 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.

**** Zorgbegeleiding***

Onze school wil de beste kansen bieden aan al haar leerlingen. Wij willen 'zorgbreed' werken. Daarvoor hebben we op school een 'interne zorgbegeleider' (de vroegere taakleerkracht). Deze persoon houdt zich bezig met zorgaspecten op niveau van de school, werkt klasondersteunend en begeleidt de leerlingen die om één of andere reden een leerachterstand opliepen.

Elk probleem opgemerkt door de klastitularis of door de ouders of door het kind zelf, wordt in een teamvergadering besproken. Dit team bestaat uit de klastitularis, de zorgbegeleider, de afgevaardigde van het CLB en de directeur.

U als ouder wordt ook in het overleg betrokken. Aarzel dan ook niet om contact op te nemen met de klastitularis als u met mogelijke vragen zit rond de vorderingen en/of problemen met je kind.

Vooreerst wordt er geprobeerd de problemen op klasniveau aan te pakken. Soms kan individuele begeleiding noodzakelijk zijn. Hiervan wordt u steeds op de hoogte gebracht.

Onze school heeft verder ook nog GOK-uren. Binnen deze uren van **Gelijke Onderwijskansen** zal de school een breed zorgbeleid uitstippelen voor alle leerlingen die nood hebben aan extra ondersteuning.

*** Vormen van leerlingengroepen**

In de **kleuterschool** trachten we de kleuters per geboortjaar samen te houden in de diverse kleuterklasjes. Soms is dit echter niet mogelijk en zoeken we naar een gelijkwaardige verdeling binnen de verschillende klasjes. Over die verdeling van kleutergroepen wordt u op de hoogte gebracht tijdens de kleuter-opendeurdag in augustus.

Kleutergroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom na een instapdatum.

In de **lagere school** zitten de leerlingen steeds per geboortjaar. Slechts in uitzonderlijke situaties kunnen leerlingen in andere groepen terecht komen, bv. zittenblijven of een jaar vervroegd doorstromen.

Uitzonderlijke situaties zoals vervroegd doorstromen of zittenblijven vragen een degelijke procedure in de loop van het schooljaar. Op regelmatige tijdstippen bespreken we de resultaten van klaswerk en bijkomende testen van het CLB met de klassenraad, om zo voor het kind de beste beslissing te kunnen nemen.

3.7 Orde- en tuchtmaatregelen

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

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
 - een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directeur
- Deze maatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directeur.

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

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs, de leerling ernstige of wettelijke strafbare feiten begaat en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een schorsing: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen, maar wel op de school aanwezig moet zijn.

- een uitsluiting: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling (moet dus wel op school aanwezig zijn).

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of een beslissing tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

- de directeur wint het advies in van de klassenraad
- de leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Voormelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd.
- de ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling
- de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aangetekend bezorgd aan de ouders van de betrokken leerling

Tegen tuchtmaatregelen is geen beroep mogelijk, behalve tegen de uitsluiting.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie (DSKO Beroepscommissie, Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt - Tel. 011 / 26 44 00). Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. De ouders hebben inzage in het dossier.

De beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen per aangetekend schrijven op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Enkele aandachtspunten:

- Een personeelslid kan niet optreden als vertrouwenspersoon.
- Buitenstaanders kunnen het tuchtdossier niet inkijken, behalve mits schriftelijke toestemming van de ouders.
- Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is de oude school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

Besluit:

We zouden het jammer vinden als het zover zou komen. Daarom is het goed dat wanneer je problemen vaststelt, je spoedig contact opneemt met de klastitularis en/of directeur. We zullen ons inspannen om samen een gunstige oplossing te vinden.

3.8 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.

3.9 Privacy

Om onze schoolwebsite up to date te houden, om projecten in beeld te brengen, om onze klaswerking te verbeteren, nemen we regelmatig foto's van of filmen we de kinderen.

Indien u hiertegen bezwaar hebt, gelieve dit schriftelijk mee te delen aan de directie.

3.10 Financiële bijdrage van de ouders

Vanaf schooljaar 2008 - 2009 houden we ons aan de vooropgestelde scherpe maximumfactuur voor uitgaven: nl. € 20.00 per kleuter en € 60.00 per leerling van de lagere school.

Volgens afspraak wordt dit bedrag éénmalig of trimestrieel (enkel voor lagere school) betaald. De school voorziet de mogelijkheid om dit contant of via overschrijving op de rekening van de school te betalen. Op het einde van het schooljaar krijgt u een gedetailleerd overzicht van de gemaakte onkosten.

In bijlage 8 en 9 leest u een raming van de uitgaven van een heel schooljaar. Deze raming is opgesteld in twee categorieën: verplichte uitgaven en vrij te kiezen uitgaven. Tevens vindt u hier ook de financiële bijdrage voor de meerdaagse uitstap van het zesde leerjaar. Deze betaling gebeurt reeds in het vijfde leerjaar.

Deze lijst werd voorgelegd en besproken tijdens de schoolraad in de school.

Voor een aantal onderdelen kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan dus iets meer of ook iets minder zijn. Voor het bepalen van de richtprijs baseren we ons op de prijzen van vorig schooljaar.

In bijlage 10 vindt u een tabel met materialen die op school aanwezig zijn en die de leerlingen kunnen gebruiken om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen te bereiken.

Betaling van vrij te kiezen uitgaven:

Hiermee bedoelen we onze schoolkalender, het appelpakket, foto's, leesboekjes, vakantieboeken,

Het te betalen bedrag wordt in de agenda genoteerd of op een briefje meegedeeld. Dit bedrag wordt zo snel mogelijk contant betaald aan de school.

Regeling voor minder goeude ouders:

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

Schooltoelage:

Ouders kunnen op school formulieren verkrijgen om een schooltoelage aan te vragen.

3.11 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 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.

4. Schoolreglement - afspraken

4.1 De organisatie van de schooluren

Schooltijden

08.50 uur: aanvang van de klasdag voormiddag.

Tussenspeeltijd van 10.30 uur tot 10.45 uur.

12.00 uur: middagpauze tot 13.00 uur.

13.00 uur: aanvang van de klasdag namiddag.

Tussenspeeltijd van 14.40 uur tot 14.50 uur.

15.40 uur: einde van de klasdag.

Aandacht!!!

WOENSDAGMIDDAG eindigt de klasdag om 11.35 uur.

VRIJDAG eindigt de klasdag om 15.00 uur.

Buiten deze lesuren is de toegang tot de klaslokalen en gangen verboden, tenzij de klastitularis of de directeur nog aanwezig is in de school.

4.2 De voor- en naschoolse opvang

De oudervereniging van onze school richt vrijblijvend een voor- en naschoolse opvang in, in een lokaal van de school.

Deze opvang loopt 's morgens van 07.00 uur tot 08.35 uur.

's Avonds is er opvang voorzien van 15.55 uur tot 18.00 uur.

Opgelet: Op woensdagmiddag is er slechts opvang tot 13.00 uur en op vrijdagavond sluit de opvang haar deuren om 17.00 uur.

De vergoeding per beurt bedraagt €1,50.

De kinderen die 15 minuten na het einde van de lessen niet afgehaald werden, worden toevertrouwd aan de opvangdienst, 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 krijgen het huishoudelijke reglement en brengen de controlestrook binnen bij de opvangjuf.

Het personeel van de opvang draagt geen verantwoordelijkheid voor de kinderen die 's morgens te vroeg op de speelplaats komen.

Voor de kinderen die niet naar de opvang gaan, is de schoolpoort pas geopend om 08.35 uur. Ouders denk aan uw verantwoordelijkheid!

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)

4.3 De 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 geeft de kleuterleidster of de klastitularis een overzicht van het nieuwe schooljaar:

- 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?

Er is eveneens een klassikale ouderavond voorzien de eerste week van januari of na de paasvakantie voor de ouders van de nieuwe kleuters.

Individuele oudercontacten zijn er op het einde van elke trimester voor de lagere school. Voor de kleuterschool worden er twee individuele oudercontacten voorzien. Ouders worden steeds schriftelijk uitgenodigd op de verschillende contactmomenten.

Contacten met de leerkrachten en de directeur.

Tijdens de lesuren kunnen de ouders steeds contact opnemen met de directeur: 013/33 75 19.

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 ter uwer beschikking, wacht dus niet te lang als u zich zorgen maakt.

4.4 Te laat komen

De leerkrachten houden dagelijks de aanwezigheden bij in een speciaal daartoe bestemd aanwezigheidsregister. 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.

Bij afwezigheden is het wenselijk om de school in te lichten. Dit kan telefonisch op het nummer 013 / 33 75 19. De klastitularis 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.

4.5 Huiswerk, agenda's, rapporten en volgsystemen

*** Huiswerk**

Principieel worden op maandag, dinsdag en donderdag (vrijdag facultatief) huiswerken gegeven. Vanaf de derde graad kan er ook op woensdag huiswerk voorzien zijn.

De juiste afspraken worden meegedeeld op de infovergadering begin september.

De bedoeling van huiswerk is:

- inoefenen van de behandelde leerstof
- zelfstandig leren werken: een vaste leer- en werkhouding aanleren
- verzorgd werk afleveren
- informatie geven aan ouders over de actuele leerstof en de eventuele moeilijkheden van het kind. Een huiswerk wordt het liefst gemaakt: iedere dag op hetzelfde tijdstip in een rustige sfeer. De taak van de ouders bestaat erin toezicht te houden, interesse te tonen en de kinderen zeker te motiveren. De taken moeten niet opgelost of verbeterd worden door de ouders, dit zal zeker leiden tot een vertekend beeld van het leerproces van het kind.

Indien huistaken te moeilijk zijn of zeer veel tijd in beslag nemen, gelieve dan de klastitularis op de hoogte te brengen. Dan kan er samen naar een oplossing gezocht worden.

Een uitgebreide visietekst over ons huiswerkbeleid kan u lezen in bijlage 6.

*** 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.

Achteraan in de agenda vindt u het schoolreglement voor de kinderen en de specifieke klasafspraken.

*** Rapporten**

Onze school werkt reeds enkele jaren met het rapport 'doelpunt'.

Viermaal per jaar krijgen de leerlingen een doelen- en puntenrapport mee. Hierop kan u aflezen wat uw kind al kan en wat nog moeilijk gaat. De rapporten en de ontwikkeling van het kind worden besproken tijdens het oudercontact juist voor de

- kerstvakantie
- paasvakantie
- zomervakantie

De rapporten zijn opgesteld aan de hand van de nieuwe leerplannen.

De verschillende onderdelen krijgen een quotering met woorden of punten.

Punten moeten in de juiste context gelezen en begrepen worden. Voor dergelijke uitleg kan u terecht op de individuele oudercontacten.

Op vraag van de ouders wordt er met de doelenrapporten ook een puntenrapport meegegeven.

*** Volgsystemen**

Onze school hanteert een kleutervolgsysteem en een leerlingvolgsysteem.

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 toetsen en observaties. Op die wijze kunnen tijdig aangepaste maatregelen genomen worden voor leerlingen die niet optimaal profiteren van het onderwijsaanbod.

Het kleutervolgsysteem start bij de 3-jarigen. De observaties zijn gericht op het nastreven van de doelen uit onze leerplannen en ontwikkelingsdoelen voor de kleuterschool.

Het leerlingvolgsysteem start in het eerste leerjaar. Aan de hand van toetsen en observaties wordt getracht de doelen van de leerplannen en de eindtermen te bereiken. Onze school volgt de volgsystemen voor lezen en 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 teamvergadering waarin mogelijke hulp wordt besproken.

4.6 Lessen bewegingsopvoeding, zwemmen en mobiliteitspark

**** Lessen bewegingsopvoeding 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.

**** Lessen bewegingsopvoeding in de lagere school***

De leerlingen van de lagere school krijgen wekelijks twee lestijden gymles. Maandelijks 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 op de schoolraad werd beslist de prijs niet op te nemen in de maximumfactuur.

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.

**** 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. Het busvervoer wordt aangerekend.

Indien het zwemgerief vergeten wordt, wordt er niet nagebeld. De kinderen gaan gewoon mee naar het zwembad.

*** 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.

4.7 Extramuros activiteiten (schooluitstappen)

*** Ééndaagse 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.

*** Meerdaagse schooluitstappen**

Voor de leerlingen van het zesde leerjaar wordt een activiteit van drie 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 schriftelijk melden bij de directeur. Ze moeten wel degelijk aanwezig zijn op school tijdens de extramuros activiteiten.

4.8 MOS-school

Onze school werkt mee aan Milieuzorg Op School (MOS). Door het werken met milieuvriendelijke acties rond bepaalde thema's zoals natuur, water, energie, afval en verkeer leren we kinderen milieubewuster te leven.

Twee van de drie te behalen logo's hebben we reeds in de wacht gesleept dankzij de gezamenlijke inspanning van leerlingen, ouders en leerkrachten.

4.8.1 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 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 zak 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 kind één lege vuilniszak. Zodoende is het afvalprobleem voor de school opgelost. Het opvragen van de vuilniszak gebeurt bij de jaarwisseling.

*** Verplichte afspraken**

- Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos.
- Onze drankjes doen we in een drinkbus.
- Koekjes bewaar ik in een koekjesdoos.

4.8.2 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'.

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 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

4.9 Andere afspraken

*** Bibliotheekbezoek**

Op afgesproken dagen van de maand (woensdagen) brengen de leerlingen een bezoek aan de bibliotheek onder leiding van de leerkracht en de bibliothecaris.

Naschools kunnen, tijdens de normale openingsuren, de leerlingen er ook nog terecht om aan hun leeshonger te voldoen.

*** Echtscheiding**

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.

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

*** 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.

*** *Gevonden voorwerpen***

Groot is het aantal handschoenen, zakdoeken, plasticen 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.

*** *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 herscreening.
- Alle nieuw ingeschreven leerlingen.
- De kinderen die gesignaleerd worden door de klastitularis 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

Schoterweg, 322

3980 Tessenderlo

Tel. 013 / 66 46 93

Revalidatie op initiatief van de ouders kan uitzonderlijk voor kinderen van de lagere school tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

*** 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 melding moet steeds bevestigd worden door een **schriftelijke melding van de ouders, een bewijsblad ingevuld door de dokter met de juiste dosering en toedieningswijze.**

U vindt het nodige document met de uitleg in bijlage 12.

*** 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 klastitularis. De kinderen van de lagere school brengen een handdoekje mee ter bescherming van de bank.

Drank wordt van thuis meegebracht. **Ongezonde 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.

Sinds januari 2004 houden we op woensdag 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.

*** 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. Aangezien dit ongedierte zich zeer snel kan uitbreiden, zouden wij de medewerking van de ouders 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 : Zwijgzaamheid 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.

*** 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.

*** 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.

*** Schoolreglement voor de kinderen**

In de agenda van de kinderen vindt u het afsprakenboekje voor de leerlingen van de lagere school. De leerlingen bespreken dit met de klasjuf in het begin van het schooljaar.

*** Tijdschriften**

De tijdschriften van Averbode (Dopido, Dokadi, Doremi, Zonnekind) worden dit schooljaar door de school aangekocht voor alle kleuterklassen en voor het eerste en het tweede leerjaar. De kostprijs voor deze educatieve tijdschriften wordt verrekend in de maximumfactuur.

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 laatsten dient u contant te betalen bij bestelling.

*** 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. **Uitnodigingen voor een feestje thuis worden niet in de school verdeeld.**

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 niet meer op school worden uitgedeeld!**

Wij appreciëren het ten zeerste dat velen zich aan deze afspraak houden. Voor sommige andere ouders is dit nog een aandachtspunt.

- 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.

- Geboorte

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

*** Tutorlezen**

Omdat we rekening willen houden met elk kind afzonderlijk organiseren we in onze school 'tutorlezen'.

Leerlingen van het tweede en derde leerjaar worden toevertrouwd aan een leesmakker (een tutor) uit het vijfde of zesde leerjaar.

Twee keer per week, gedurende 25 minuten, oefenen zij onder het toezicht van een leerkracht. Ze lezen dan in aangepaste leesboeken volgens het eigen leesniveau. Het grote voordeel van het tutorlezen is dat het aantal leesbeurten aanzienlijk stijgt. De leerlingen hebben veel meer gelegenheid tot oefenen.

Ook de voordelen binnen sociale vaardigheden zijn niet te onderschatten.

Na de krokusvakantie beginnen ook de eersteklassertjes met groepslezen. De klasjuf voorziet twee keer 25 minuten om in kleine groepjes te lezen.

De vorderingen van de leerlingen worden driemaal per schooljaar getoetst en vastgelegd op een individuele vorderingsfiche. Aan de hand hiervan worden indien nodig de leesgroepen en de leesboekjes aangepast.

*** Verkeersveiligheid**

Veiligheid aan het kleuterpoortje.

Bij het belsignaal blijven de kleuters wachten tegen de draad op de speelplaats. De ouders kunnen hun kleuter afhalen aan het tweede poortje. De ruimte tussen de twee poortjes is bedoeld om een beter overzicht te hebben over de kleuters bij het verlaten van de school.

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

Veiligheid aan de fietspoort in de Smisstraat.

De leerlingen met de fiets wachten aan de zij-uitgang van onze school tot de leerkracht van dienst er is. Zij neemt de leerlingen mee tot aan de fietsenrekken. De leerlingen stellen zich daar op in twee rijen. De leerkracht van dienst begeleidt de fietsers tot op de oversteekplaats op de Engsbergseweg.

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

Kleuters en leerlingen van de lagere school die na 15 minuten nog niet werden afgehaald aan de kleuterpoort, gaan zonder uitzondering mee naar de kinderopvang. Zij blijven daar onder toezicht van de begeleidster tot iemand ze komt afhalen.

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 een fluovestje en voor elk kind van de lagere school een fluovestje en een fietshelm 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).

5. Bijlagen

- Bijlage 1. Namenlijst personeel, schoolraad, LOC
- Bijlage 2. Eigen Opvoedingsproject
- Bijlage 3. Pestbeleid op school
- Bijlage 4. Ons welzijns- en gezondheidsbeleid op school
- Bijlage 5. Ons ICT-beleid op school
- Bijlage 6. Huiswerk op school: wat en hoe?
- Bijlage 7. Reglementering i.v.m. afwezigheden van leerlingen
- Bijlage 8. Raming kosteloos onderwijs kleuterschool
- Bijlage 9. Raming kosteloos onderwijs lagere school
- Bijlage 10. Tabel met aanwezige materialen
- Bijlage 11. Engagementsverklaring
- Bijlage 12. Medicatiebeleid