

2018/2019

elke
flinterdunne
fliplap
heeft z'n
kleur
en z'n
talent,
maar je hebt
je hele leven
nodig om te
worden
wie je
bent.



SCHOOLVISIE SCHOOLREGLEMENT INFOBROCHURE

Vrije Basisschool 't piepelke | School met de Bijbel

Vlinderhof 1 B-3740 Bilzen T 089/511 457
info@tpiepelke.be www.tpiepelke.be



Vrije basisschool 't piepelke

School met de Bijbel

Schoolreglement 2018-2019

Inhoudstafel

| | |
|---|----|
| Schoolreglement 2018-2019..... | 1 |
| Inhoudstafel | 1 |
| Welkom | 5 |
| Infobrochure onderwijsregelgeving (aanvullend bij dit schoolreglement)..... | 5 |
| Praktisch | 6 |
| Contacten met de school | 6 |
| Organisatie en structuur van onze school - schooljaar 2018-2019 | 9 |
| Algemene vergadering..... | 9 |
| Samenstelling | 9 |
| Het schoolbestuur | 10 |
| Samenstelling | 10 |
| Het schoolteam..... | 10 |
| Het ondersteunend personeel | 11 |
| Het oudercomité of ouderraad | 11 |
| De schoolraad..... | 11 |
| Schooltijden..... | 12 |
| Naschoolse opvang | 12 |
| Belangrijke data..... | 12 |
| Kalender van de vakantiedagen | 12 |
| Data oudercontacten..... | 13 |
| Vieringen | 13 |
| Gebedsoudergroep | 13 |
| Activiteiten | 14 |
| Zwemmen..... | 14 |
| Turnen..... | 14 |
| We verwijzen naar het " Pedagogisch Project van van de Scholengemeenschap Scholen met de Bijbel " voor de inhoud van het pedagogisch project. | 15 |
| Engagementsverklaring | 16 |
| Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders | 16 |
| Aanwezig zijn op school en op tijd komen..... | 16 |
| Individuele leerlingenbegeleiding | 17 |
| Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau .. | 17 |
| Eindbeslissing ouders – Eindbeslissing schoolbestuur | 17 |
| Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal. | 18 |



| | |
|--|----|
| Samenwerking ouders - school | 19 |
| De schoolagenda | 19 |
| Huistakingen en lessen | 19 |
| Observatie kleuterschool | 19 |
| Rapporten en toetsen | 19 |
| Infoavond september | 19 |
| Oudercontacten | 20 |
| Ouderbrieven | 20 |
| Leerlingenbegeleiding | 20 |
| Informatiedoorstroom en ouderlijk gezag | 20 |
| Zorg en aandacht voor het kind | 20 |
| Neutrale houding tegenover de ouders | 20 |
| Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders | 20 |
| Co-schoolschap | 21 |
| Samenwerking school - externen | 22 |
| Ouders | 22 |
| Het Ondersteuningsnetwerk | 22 |
| Centrum Leerlingenbegeleiding - CLB | 22 |
| Lokaal Overlegplatform | 22 |
| Bethesda | 23 |
| Beroepscommissie Onderwijsverstreker | 23 |
| Commissie Zorgvuldig Bestuur | 23 |
| Inschrijving en toelating van de leerling | 24 |
| Inschrijvingsvoorwaarden | 24 |
| Aanmelden en inschrijven voorjaar 2018 | 24 |
| Weigering/ontbinding van inschrijving | 25 |
| Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs | 26 |
| Regelmatige leerling | 27 |
| Aanwezigheid in de school | 27 |
| Leerplicht | 27 |
| Afwezigheden | 27 |
| Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten) | 28 |
| Afwijkingen normale schoolgebeuren | 29 |
| Onderwijs aan huis | 30 |
| 1. Voorwaarden | 30 |
| 2. Organisatie | 30 |
| Getuigschriften basisonderwijs | 31 |
| Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift: | 31 |
| Beroepsprocedure: | 31 |
| Betalingen verbruik | 33 |
| Maximumfactuur voor het schooljaar 2018-2019 | 33 |
| Kleuteronderwijs: | 33 |
| Lager onderwijs: | 33 |
| Niet verplicht aanbod op school | 33 |
| Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning | 34 |
| Vrijwilligers | 35 |
| Welzijn op onze school | 36 |



| | |
|--|----|
| Leefhouding van de leerlingen | 36 |
| 1. Gemengd onderwijs | 36 |
| 2. Contacten met anderen | 36 |
| 3. Pesten op school..... | 36 |
| 4. Persoonlijk materiaal..... | 36 |
| 5. Uiterlijk voorkomen..... | 37 |
| 6. Gedrag tijdens het eten..... | 37 |
| 7. Gedrag in de rij | 37 |
| 8. Toegang lokalen | 37 |
| 9. Roken | 37 |
| 10. Medicijngebruik..... | 37 |
| 11. Gezonde voeding | 38 |
| 12. Stappenplan bij ongeval of ziekte - verzekering | 38 |
| Ziekte of ongeval tijdens de schooldag..... | 39 |
| 13. Milieubeleid op onze school..... | 39 |
| 14. Alarm (richtlijnen)..... | 39 |
| 15. Revalidatie (Logopedie / Kinesistherapie) tijdens de schooluren..... | 40 |
| 16. Privacy | 40 |
| 17. Verkeer en parkeren..... | 42 |
| 18. Participatie | 42 |
| 19. Leerlingevaluatie | 43 |
| 20. Leerlingbegeleiding | 44 |
| Pedagogische en didactische onderwerpen | 45 |
| Godsdienstonderwijs | 45 |
| Vieringen | 45 |
| Bibliotheekbezoek..... | 45 |
| Theaterbezoek | 45 |
| Bewegingsopvoeding: zwemmen | 45 |
| Bewegingsopvoeding: turnen..... | 45 |
| Muzische vorming – themadagen en projecten..... | 46 |
| Ouders en leefregels | 47 |
| 1. Speciale toelatingen..... | 47 |
| 2. Het storen van de lessen | 47 |
| 3. Het afhalen van de leerlingen | 47 |
| Het CLB en onze school | 47 |
| Je CLB helpt..... | 47 |
| Waarvoor kan je bij ons terecht? | 47 |
| Onze werking is op deze manier georganiseerd: | 48 |
| Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB..... | 48 |
| Inentingen | 49 |
| CLB-dossier | 49 |
| Naar een andere school | 49 |
| Verplicht?..... | 50 |
| Herstel- en sanctioneringsbeleid..... | 50 |
| Begeleidende maatregelen | 50 |
| Herstel..... | 51 |
| Ordemaatregelen..... | 51 |



| | |
|--|----|
| Tuchtmaatregelen..... | 51 |
| Beroepsmogelijkheden bij orde- en tuchtmaatregelen..... | 53 |
| Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting | 53 |
| Klachtenregeling | 54 |
| Annex : Reglement busvervoer..... | 56 |
| 1. Busritten en op- en afstapplaatsen | 56 |
| 2. Betaling van de bus bijdrage..... | 57 |
| 3. Bussubsidie | 57 |
| 4. Beschadigingen aan de bus..... | 57 |
| 5. Het noodplan..... | 57 |
| 6. Orde en regels in de bus..... | 58 |
| Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement 2018-2019 | 59 |



Welkom

Beste ouders,

Als team doen we ons uiterste best om uw kind zo goed mogelijk te begeleiden. We geloven dat we samen met u, als ouders, en de hulp van God, veel kunnen betekenen in het leven van jullie kinderen!

Omdat uw kind veel tijd op school doorbrengt en omdat we het als team belangrijk vinden om u degelijk te informeren, hebben we geprobeerd om een duidelijke infobrochure/schoolreglement samen te stellen. Het feit dat het een lijvige brochure werd, zou u niet mogen afschrikken om deze toch grondig door te nemen. Het is in het belang van uw kind dat u op de hoogte bent van het reilen en zeilen op onze school.

Ga de uitdaging aan en lees deze brochure door. Zijn er nog vragen en/of opmerken, dan kunt u altijd op school terecht tijdens de schooluren en/of na afspraak.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Bij administratieve wijzigingen is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan de andere delen worden aan de ouders voorgelegd, die verklaren zich opnieuw akkoord met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Aan het begin van elk schooljaar wordt het schoolreglement aangepast en de aanpassingen worden doorgegeven aan alle ouders.

Wij hopen op een goede samenwerking!
De directie en het schoolteam

Infobrochure onderwijsregelgeving (aanvullend bij dit schoolreglement)

In deze brochure wordt er regelmatig verwezen naar de infobrochure onderwijsregelgeving. Deze biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van onze school. De inhoud van de infobundel kan steeds gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.



Praktisch

Contacten met de school

We streven ernaar zoveel mogelijk bereikbaar te zijn.
Daarom vind je hier alle gegevens van onze organisatie, op elk niveau.
Als er vragen of opmerkingen zijn, horen we dat graag!

Vrije basisschool 't piepelke I School met de Bijbel

Vlinderhof 1

3740 Bilzen

Tel: 089 51 14 57

E-mail: info@tpiepelke.be

Website : www.tpiepelke.be

Website SG : www.ipco.be

Directeur

Miet Nivelle

Telefoon: 089 51 14 57

e-mail: directie@tpiepelke.be

Secretariaat

Sonja Deleu

Telefoon: 089 51 14 47

e-mail: secretariaat@tpiepelke.be

Zorgcoördinator

Sandra Sultano

Telefoon: 089 61 51 51

e-mail: sandra.sultano@tpiepelke.be

Leerkrachtenteam

Michaël Philippaerts

Telefoon: 089 51 14 57

e-mail: michael.philippaerts@tpiepelke.be

Joya Elitas

Telefoon: 089 51 14 57

e-mail: joya.elitas@tpiepelke.be

Elke Dupont

Telefoon: 089 51 10 93

e-mail: elke.dupont@tpiepelke.be

Sandra Sultano

Telefoon: 089 61 51 51

e-mail: sandra.sultano@tpiepelke.be

Kristel Knippenberg

Telefoon: 089 20 71 19

e-mail: kristel.knippenberg@tpiepelke.be

Evy Teunis

Telefoon: 089 51 14 57

e-mail: evy.teunis@tpiepelke.be



Sabine Moechars
Telefoon: 089 41 77 37
e-mail: sabine.moechars@tpiepelke.be

Wendy Kusters
Telefoon 089 51 14 57
e-mail: wendy.kusters@tpiepelke.be

Luc Grispen
Telefoon: 0474 50 28 03
e-mail: luc.grispen@tpiepelke.be

Veerle Palmans
Telefoon: 089 51 14 57
e-mail: veerle.palmans@tpiepelke.be

Kirsten Barbez
Telefoon: 089 51 14 57
e-mail: kirsten.barbez@tpiepelke.be

Kinderverzorgster

Bieke Ritzen
Telefoon : 089 51 14 57
e-mail: bieke.ritsen@tpiepelke.be

Schoolbestuur

Voorzitter: Lisette Deraeve
Brandbriefkruisstraat 4
3730 Hoeselt
089 41 44 29
e-mail: lisette.deraeve@skynet.be

Secretaris : Joke Oris
Groenstraat 47
3730 Hoeselt
0479 54 09 01
e-mail: joke@benison.eu

Penningmeester : Elsie Wilms
Dorpstraat 176 c
3060 Bertem
0495 72 88 70
e-mail: elsiejzamora@gmail.com

Logistiek verantwoordelijke: Valentin Houben
Gansbeekstraat 69
3740 Bilzen
0476 02 00 77
e-mail: valentin.houben@telenet.be

Scholengemeenschap

Scholen met de Bijbel
IPCO
Lakenmakersstraat 158
2800 Mechelen



Schoolraad

Voorzitter: Johan Deraeve
Cornelstraat 56
3740 Munsterbilzen
Tel: 0472 31 36 56
e-mail: johanderaeve@hotmail.com



Organisatie en structuur van onze school - schooljaar 2018-2019

Algemene vergadering

De algemene vergadering is hoogste orgaan van de school. Hierin zetelen zowel ouders, leerkrachten als bijzondere leden.

Vzw School met de Bijbel Bilzen
ondernemingsnummer: 0879.035.675
instellingsnummer: 113662

Vzw ter Ondersteuning van School met de Bijbel Bilzen
ondernemingsnummer: 0879.294.310
Vestigingsplaats: Vlinderhof 1, 3740 BILZEN

Samenstelling

ouders

DELA Susan
ORIS Joke
ORIS Bert
WIJNEN Robrecht

leerkrachten

DUPONT Elke
MOECHARS Sabine
NIVELLE Miet

bijzondere leden

DERAEVE Lisette
HOUBEN Valentin
KRAMP Maria
OLAERTS Maria
STEGEN Els
WILMS Elsie



Het schoolbestuur

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

Samenstelling

DERAEVE Lisette - voorzitter

ZAMORA - WILMS Elsie - penningmeester

ORIS Joke – secretaris

HOUBEN Valentin – logistiek verantwoordelijke

Adviseur

NIVELLE Miet

Het schoolteam

Directeur

NIVELLE Miet

Leerkrachten

Kleuteronderwijs

DUPONT Elke: KO
SULTANO Sandra: KO
ELITAS Joya: KO
KNIPPENBERG Kristel: KO
BARBEZ Kirsten: KO
PHILIPPAERTS Michaël: turnen KO
RITZEN Bieke: kinderverzorgster

Basisonderwijs

TEUNIS Evy: 1 LO
MOECHARS Sabine: 1 & 2 LO
KUSTERS Wendy: 3 & 4 LO
GRISPEN Luc: 5 & 6 LO
PALMANS Veerle: ambulante
PHILIPPAERTS Michaël: turnen/zwemmen LO

Zorgcoördinator

SULTANO Sandra

PALMANS Veerle

ICT

KUSTERS Wendy

Secretariaat

DELEU Sonja



Het ondersteunend personeel

Busverantwoordelijke

HOUBEN Valentin

Buschauffeurs

GEGROIR Louis

SLENTER Victor

Het oudercomité of ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad. We zijn steeds op zoek naar nieuwe ouders die onze school op deze manier willen ondersteunen!

Voorzitter

HOLVOET Lynn

Penningmeester

VANHEES Gert

Secretaris

vacant

Leden

AMERICA Annelies

BARON Lien

VANDEBEEK Nathalie

Adviseurs

NIVELLE Miet

DERAEVE Lisette

De schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Voorzitter

DERAEVE Johan



Ouders

HOLVOET Lynn

BARON Lien

Leerkrachten

KNIPPENBERG Kristel

MOECHARS Sabine

ELITAS Joya

Gecoöpteerden uit de lokale gemeenschap

APPERMANS Gusta

DERAEVE Maria

Schooltijden

De lesuren in de school zijn als volgt:

| | |
|---------------------|-------------------|
| van 08u40 tot 10u20 | les |
| van 10u20 tot 10u35 | speeltijd |
| van 10u35 tot 12u15 | les |
| van 12u15 tot 13u15 | eten en speeltijd |
| van 13u15 tot 14u05 | les |
| van 14u05 tot 14u20 | speeltijd |
| van 14u20 tot 15u10 | les |

De leerlingen zijn minstens vijf minuten vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig.

Naschoolse opvang

Er is voor- en naschoolse opvang voorzien van 8u15 tot 8u50 en van 15u10 tot 15u30 op de speelplaats van de school.

Ook is er een samenwerking tussen de school en Domino, een gemeentelijk initiatief voor voor- en naschoolse opvang in Bilzen. De kinderen kunnen eventueel met de bus bij Domino opgehaald worden. Domino Munsterbilzen zorgt zelf voor busvervoer naar de school. Hierdoor is er dus opvang gegarandeerd tussen 7u00 en 18u30. De inschrijvingen en verdere afspraken worden door de ouders zelf met de coördinator van Domino besproken. De school zorgt enkel voor het vervoer naar de opvangplaats. Er zal voor deze korte afstanden geen busgeld aangerekend worden.

Belangrijke data

Kalender van de vakantiedagen

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

Eerste schooldag Maandag 3 september 2018

Vrije dagen van het eerste trimester

Herfstvakantie Maandag 29 oktober t/m zondag 4 november 2018



| | |
|----------------|--|
| Conferentiedag | Maandag 12 november 2018 (geen lessen) |
| Kerstvakantie | Maandag 24 december 2018 t/m zondag 6 januari 2019 |

Vrije dagen van het tweede trimester

| | |
|----------------|--|
| Krokusvakantie | Maandag 4 maart t/m zondag 10 maart 2019 |
| Paasvakantie | Maandag 8 april t/m zondag 21 april 2019 |
| Paasmaandag | Maandag 22 april 2019 |

Vrije dagen van het derde trimester

| | |
|------------------------|------------------------------------|
| Feest van de Arbeid | Woensdag 1 mei 2019 |
| Facultatieve vrije dag | Maandag 20 mei 2019 |
| Conferentiedag | Woensdag 29 mei 2019 (geen lessen) |
| Hemelvaart | Donderdag 30 mei 2019 |
| Facultatieve vrije dag | Vrijdag 7 juni 2019 |
| Pinkstermaandag | Maandag 10 juni 2019 |

Einde van het schooljaar

| | |
|-------------------|--------------------------------|
| Laatste schooldag | Vrijdagvoormiddag 28 juni 2019 |
|-------------------|--------------------------------|

Data oudercontacten

| | | | |
|-----------|------------|--------------|------------------------------|
| Maandag | 01-09-2018 | 9u30 - 10u30 | info moment voor alle ouders |
| Donderdag | 06-09-2018 | 15u30 - 20u | info moment in de klas |
| Donderdag | 25-10-2018 | 15u30 - 20u | oudercontact |
| Donderdag | 25-02-2019 | 15u30 - 20u | oudercontact |
| Dinsdag | 25-06-2019 | 15u30 - 20u | oudercontact |

Vieringen

| | | |
|---------|------------|-------------------------------------|
| Vrijdag | 01-09-2018 | 9.00u |
| Vrijdag | 28-09-2018 | 14u20 - 15u10 |
| Vrijdag | 26-10-2018 | 14u20 - 15u10 |
| Vrijdag | 30-11-2018 | 14u20 - 15u10 |
| Vrijdag | 21-12-2018 | 14u00 - 15u10 (kerstviering) |
| Vrijdag | 25-01-2019 | 14u20 - 15u10 |
| Vrijdag | 22-02-2019 | 14u20 - 15u10 |
| Vrijdag | 29-03-2019 | 14u20 - 15u10 |
| Vrijdag | 05-04-2019 | 14u00 - 15u10 (paasviering) |
| Vrijdag | 24-05-2019 | 14u20 - 15u10 |
| Vrijdag | 28-06-2019 | 10u35 - 12u15 |

Gebedsoudergroep

Tijdstip: Elke eerste maandag van de maand, om 20u

Waar: Heibrikstraat, Hoeselt (bij juf Wendy Kusters)

Verantwoordelijke gebedsoudergroep:

Marijke Corputty
Tel: 0031 64 77 59 503



Activiteiten

| | |
|------------------|---------------------------------------|
| Familie picknick | Maandag 3 september 2018, vanaf 12u30 |
| Tweedehandsbeurs | Zondag 14 oktober 2018 |
| Zaklampentocht | Vrijdag 26 oktober 2018 |
| Kerst happening | Zondag 9 december 2018 |
| Schoolfeest | Zondag 19 mei 2019 |
| Proclamatie | Woensdag 26 juni 2019 |

Zwemmen

Zwemmen gebeurt steeds om de 14 dagen.

Bij de kleuters gaan de 4-jarigen en 5-jarigen om beurt 1x per maand zwemmen

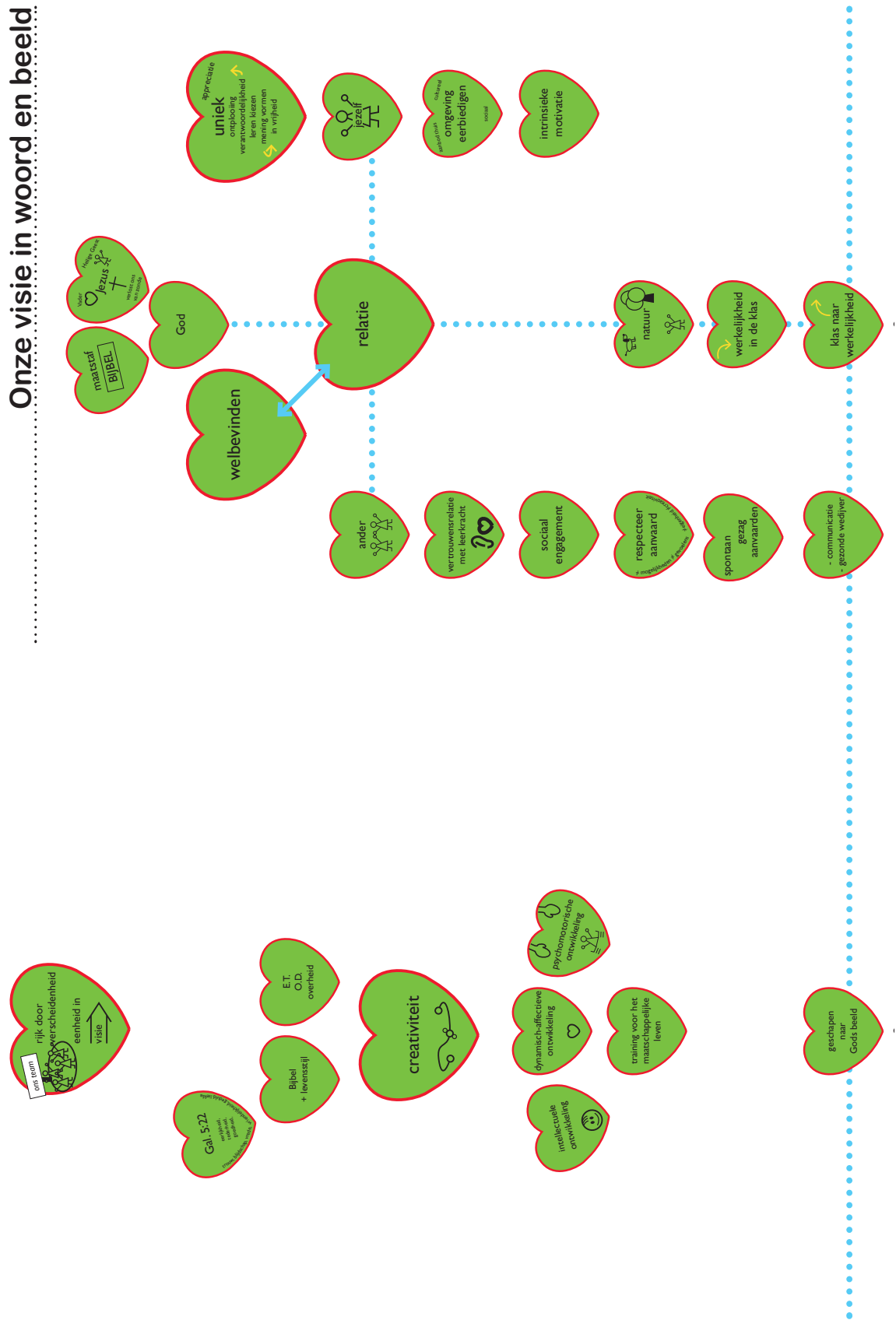
| | | |
|-------------------|----------|-----------------|
| 4-jarige kleuters | woensdag | 10.45u - 11.30u |
| 5-jarige kleuters | woensdag | 10.45u - 11.30u |
| 1-2 LO | maandag | 9.00u - 09.45u |
| 3-4 LO | dinsdag | 9.00u - 09.45u |
| 5-6 LO | dinsdag | 9.00u - 09.45u |

Turnen

| | | |
|--------|---------|-------------|
| KO | Maandag | elke week |
| | Dinsdag | elke week |
| | vrijdag | elke week |
| 1-2 LO | Dinsdag | elke week |
| | maandag | om 14 dagen |
| 3-4 LO | Maandag | elke week |
| | Dinsdag | om 14 dagen |
| 5-6 LO | Maandag | elke week |
| | Dinsdag | om 14 dagen |



Onze visie in woord en beeld



We verwijzen naar het "**Pedagogisch Project van van de Scholengemeenschap Scholen met de Bijbel**" voor de inhoud van het pedagogisch project.



Engagementsverklaring

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een algemeen ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

Ook organiseert de directie een info-moment voor alle ouders op 1 september.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind en het reilen en zeilen op school. Dat doen we schriftelijk via de maandelijks brieven, onze rapporten en de klasagenda.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Die data staan vermeld in de infobrochure. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind of aan de zorgcoördinator.

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

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

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 8.40 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

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



Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt verderop). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunt u dit melden aan de directie of zorgcoördinator. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat uw kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met alle kind-betrokkenen en u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

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

Eindbeslissing ouders – Eindbeslissing schoolbestuur

De ouders van de leerlingen nemen volgens het Decreet BaO de eindbeslissing inzake:

- De overgang van kleuter- naar lager onderwijs, met uitzondering van versneld instappen in het eerste leerjaar, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
- Het volgen van een achtste schooljaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.



In alle andere gevallen neemt het schoolbestuur de eindbeslissing inzake het vormen van de leerlingengroepen en/of het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Hoewel het goed is dat het kind wordt opgevoed in een rijke thuistaal (die niet noodzakelijk Nederlands is) kan het gebrek aan kennis van de Nederlandse schooltaal ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze, naast het aanbod van een rijke thuistaal, er alles aan doen om hun kind te stimuleren bij het leren van Nederlands.

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

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*



Samenwerking ouders - school

De schoolagenda

De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Mededelingen en opmerkingen kunnen in de agenda geformuleerd worden. Voor de leerling is de schoolagenda een hulpmiddel om de studie te plannen. De taken en/of lessen worden erin genoteerd op de dag dat ze moeten geleerd of afgegeven worden. Iedere dag wordt de agenda door een van de ouders ondertekend onder de taken en lessen van de volgende dag. De controle gebeurt door de klastitularis en maandelijks selectief door de directie.

Huistaken en lessen

Huistaken en lessen kunnen op volgende dagen gegeven worden:
Eerste graad: op maandag, dinsdag, donderdag. De maximumduur is 15 tot 30 minuten.
Tweede graad: op maandag, dinsdag, donderdag en occasioneel woensdag. De maximumduur is 30 tot 45 minuten.
Derde graad: op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag. Occasioneel op vrijdag. De maximumduur is 60 minuten.
Wanneer het toetsenweek is wordt van deze regeling afgeweken. Uw kind krijgt dan elke dag werk op, zodat het kan leren omgaan met grote hoeveelheden en kan leren plannen. We vragen aan ouders om de gemiddelde duur te respecteren. Als uw kind er langer over doet, vragen we u met aandrang om het huiswerk af te ronden en dit via de agenda aan de leerkracht te vertellen.

Observatie kleuterschool

De kleuterleidsters houden nauwgezet de vorderingen van uw kleuter bij. De observaties worden genoteerd in ons digitaal zorgsysteem. De data van de oudercontacten vindt u terug in de infobrochure. De ouders kunnen tussentijds altijd een persoonlijk gesprek met de kleuterleidster aanvragen.

Rapporten en toetsen

Geregeld worden toetsen afgenomen, gespreid over het ganse schooljaar. Drie keer per jaar krijgen de leerlingen een rapport. Op dit rapport worden de vakken en de vak onderdelen genoteerd, plus het onderwerp en het doel waarnaar gepeild werd tijdens de toetsen. Er werd bewust gekozen voor een rapport zonder eindtotaal en met specifieke opsplitsing van de beoogde doelstellingen. Het vak muzische vorming wordt onderverdeeld in vijf domeinen: beeld, beweging, drama, muziek en media. Hiervoor krijgen de leerlingen een score die betrekking heeft op de houding en de inzet van de leerlingen tijdens deze lessen.

Infoavond september

In de loop van de maand september wordt er een klassikale ouderavond gepland. De bedoeling is dat de klastitularis het reilen en zeilen van de klas met de ouders bespreekt. Hierdoor hopen we de begeleiding van uw kind te optimaliseren en de samenwerking met de ouders te vergroten.



Oudercontacten

Na elke toetsenperiode is er een oudercontact voorzien. In dit individueel gesprek met de klastitularis worden de resultaten van uw kind besproken. De klastitularis nodigt u hiervoor uit. De data van de oudercontacten vindt u terug in de infobrochure.

Ouderbrieven

In de loop van het jaar worden er een aantal informatiebrieven aan de ouders gegeven. Het lezen van de brieven komt uw kind ten goede. We versturen deze brieven altijd digitaal aan de ouders.

Leerlingenbegeleiding

De bedoeling is dat we alle leerlingen goed kennen en kunnen begeleiden. We denken dan ook dat er naar de kinderen toe een aantal stappen moet ondernomen worden: Onze leerlingen goed observeren of bekijken in verschillende situaties en dit schriftelijk op de juiste manier leren vastleggen.

Probleemgedrag leren ontdekken.

Problemen leren analyseren.

Hulp bieden op een juiste manier.

We werken aan dit stappenplan tijdens de overlegmomenten en personeelsvergaderingen, samen met onze zorgcoördinator. We hopen hierdoor uw kind nog beter te kunnen begeleiden en een degelijk en professioneel dossier te kunnen opstellen.

Problemen zoals zittenblijven, doorverwijzing naar het buitengewoon basisonderwijs, overstap van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar, extra hulp van de logopediste, enz. vallen hier ook onder.

Informatiedoorstroom en ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: De brieven worden in tweevoud gemaïld of meegegeven voor beide ouders. Alle ouderbrieven zijn ook steeds te vinden op de website van de school.



- Afspraken in verband met oudercontact: Beide ouders worden uitgenodigd voor het oudercontact, al dan niet samen.

Co-schoolschap

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



Samenwerking school - externen

Ouders

Ouders en school zijn partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, zorgcoördinator of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht. (Zie ook engagementverklaring.)

Het Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:
Ondersteuningsnetwerk regio Limburg, knooppunt Zuid
Coördinatoren: Elke Knaepen en Kirsten Steegen
Tel. Nr. Zorgloket Zuid-Limburg: 0472 26 20 33

Centrum Leerlingenbegeleiding - CLB

VCLB Zuid-Limburg
Tweevoetjesweg 2
3740 Bilzen
089 51 07 90
onthaalbilzen@vclb.be

Openingsuren van het CLB: Op maandag van 08u30 tot 12u00

Van dinsdag tot vrijdag van 08u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 17u00.

Vraag gerust wat de mogelijkheden zijn om na 17u00 een afspraak te maken.

Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.
Voor je rechten en plichten bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden.
(Zie ook engagementsverklaring.)

Lokaal Overlegplatform

LOP-deskundige Bilzen Basisonderwijs: Marleen Lombaert
Marleen.lombaert@ond.vlaanderen.be
0491 35 11 23

LOP-voorzitter Bilzen Basisonderwijs: Bert Verleysen
bert@beverconsult.be
0477 87 42 72



Bethesda

Christelijk Centrum voor Levens- en Gezinsvragen 'Bethesda'
Nieuwe Kuilenweg 4 bus 10
3600 GENK
Tel: 089 36 32 69

Openingsuren: van maandag tot en met vrijdag van 9u00 tot 16u00.

Een gezin vormen en kinderen goed groot brengen, is voor iedereen in deze tijd een ware opgave. We lopen daar allemaal wel eens in vast. Bethesda wil helpen om op een open wijze, zonder veroordeling, naar uw gezinssituatie te kijken, met u een weg zoeken en steun geven vanuit het besef dat ieder mens en ieder kind uniek en waardevol is. Naast individuele en partnerrelatiebegeleiding biedt Bethesda ook de mogelijkheid tot gezinsbegeleiding, rond thema's als opvoeding en gezinsrelaties. De gesprekken vinden plaats in het centrum zelf na telefonische afspraak of eventueel via de school.

Beroepscommissie Onderwijsverstrekker

VZW raad van Inrichtende machten van het Protestants-Christelijk onderwijs (IPCO)
t.a.v. Voorzitter IPCO
Lakenmakersstraat 158
2800 MECHELEN

Commissie inzake Leerlingen-rechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODI
Secretariaat Commissie inzake leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier
H. Consciencegebouw 2A25
Koning Albert-II laan 15, 4M11
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODI
t.a.v. Mevr. Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



Inschrijving en toelating van de leerling

Inschrijvingsvoorwaarden

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

Bij de inschrijving van de leerling dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Dit kan zijn: het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals de sis-kaart, een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister.

Kinderen van vreemde nationaliteit bezorgen een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal 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.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

Aanmelden en inschrijven voorjaar 2018

Voor alle scholen in Vlaanderen en Brussel gelden voortaan nieuwe inschrijfregels. Daarom is het belangrijk dat u weet welke stappen u moet zetten en welke regels van toepassing zijn als uw kind voor het eerste naar school gaat.

Gaat uw kind voor het eerst naar school, dan kunt u het al inschrijven vanaf geboorteejaar 2017.

Als uw kind al ingeschreven is, hoeft u niets te doen, het blijft ingeschreven voor de duur van de hele schoolloopbaan (van 1e kleuterklas tot 6e leerjaar).



In Bilzen maken alle scholen samen werk van gelijke inschrijvingskansen. In het Lokaal Overleg Platform (LOP) legden zij een aantal afspraken vast. Zo maakt elke Bilzerse school de start van de inschrijvingen duidelijk bekend.

U kunt uw kind alleen inschrijven in bepaalde periodes. In sommige periodes hebt u recht op voorrang, als u kunt bewijzen dat u tot een voorrangsgroep behoort.

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefeenheid, kinderen van personeel en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u op onze website.

Weigering/ontbinding van inschrijving

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

- 1) Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. We kiezen ervoor om een dubbele CAP te bepalen: In ons kleuteronderwijs leggen we de CAP vast op 45 kleuters, waarvan maximum 14 per leeftijdsgroep. In ons lager onderwijs leggen we de CAP vast op 90 ln, waarvan max. 30 per graad. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Een schoolbestuur dat in een gemeente werkt met een LOP moet haar gemotiveerde beslissing ook binnen dezelfde termijn overmaken aan de voorzitter van het LOP. Het LOP zal automatisch bemiddelen om een nieuwe school te vinden voor de betrokken leerling.

Als de school niet in een LOP-gebied gelegen is, stuurt het schoolbestuur haar beslissing naar AgODi. Voor de bemiddeling buiten een LOP-gebied kunnen scholen en ouders terecht bij een LOP-deskundige en onderwijsinspecteur die daartoe per provincie aangeduid zijn.

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



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

- 3) Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is 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 ook mogelijk.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

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

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

- . 1° Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- . 2° Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving 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.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Een leerling die een getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.



Regelmatige leerling

Een leerling wordt als regelmatige leerling ingeschreven indien:

- Hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin hij is ingeschreven.
- Hij het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs halen.

Aanwezigheid in de school

De kinderen zijn minstens vijf minuten vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Bij regelmatig laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda. Daarna volgt een schriftelijke verwittiging van de directie. Bij herhaling neemt de directie contact op met de ouders om eventuele maatregelen te bespreken.

Uitzondering: leerlingen die met het leerlingenvervoer komen.

Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten.

Leerplicht

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

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn.

Afwezigheden

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

Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.



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

Andere van rechtswege afwezigheden

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

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time – out – projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

Problematische afwezigheden

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

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

Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra- murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra- murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan uw kind geven. Via dit schoolreglement informeren we u als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.



Extra muros in het buitenland: voor deze activiteiten is het noodzakelijk dat de deelnemende leerlingen over de nodige reisdocumenten beschikken (kids-ID, paspoort,...).

Eéndaagse uitstappen

Aanbod: leeruitstappen, schoolreizen,...

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als principiële toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen

Aanbod: Zeeklassen in de derde graad.

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Eventueel niet-niet deelnemende leerlingen worden verantwoord opgevangen, dit betekent dat ze kunnen deelnemen aan een voor hen georganiseerde reeks van activiteiten, die zo dicht mogelijk aansluiten bij de pedagogisch-didactische aanpak die buiten de school aan de andere leerlingen wordt aangeboden.

Afwijkingen normale schoolgebeuren

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vak onderdelen te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Ontheffing van lessen

De leerlingen moeten aan alle lessen en activiteiten die in het schoolwerkplan vermeld staan, deelnemen. Afwijkingen, op verzoek van de ouders, zijn alleen mogelijk mits schriftelijke toelating van de directeur. Indien het over een systematische vrijstelling gaat, kan men alleen ontheffing krijgen mits toelating van de gemeenschapsinspectie. Deze laatste regeling is ook van toepassing om tijdens de normale lessen externe begeleiding te volgen (binnen of buiten de school).

Deelname aan de lessen bewegingsopvoeding

De lessen bewegingsopvoeding, d.w.z. turnen en zwemmen, zijn verplicht! Kinderen die niet deelnemen aan deze lessen dienen hiervoor een doktersattest af te geven aan de klastitularis. De klastitularis kan deze leerlingen verplichten aan de lessen deel te nemen als er geen gegronde schriftelijke mededeling kan voorgelegd worden.



Onderwijs aan huis

1. Voorwaarden

Als je kind minstens vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Uw kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. 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 leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

2. Organisatie

Om het tijdelijk onderwijs aan huis te kunnen organiseren, worden vier bijkomende lestijden per week en per leerling gefinancierd of gesubsidieerd. De school bepaalt vrij wie het tijdelijk onderwijs aan huis zal verstrekken. De concrete uitwerking wordt bepaald na overleg met de directeur.



Getuigschriften 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')

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen 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.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de 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 uw 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 klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria.

De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;

De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;

De gegevens uit het LVS;

Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

....

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

Beroepsprocedure:

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

Let op:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als een oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.



2. 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.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing met een aangetekende brief.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Naam van de voorzitter

Naam schoolbestuur

Adres van het schoolbestuur

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.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en het kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. 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.
9. 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 schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.



Betalingen verbruik

Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen (ODET) worden niet aangerekend aan de ouders.

Kosten om het onderwijs aangenamer te maken zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, zwemmen of materialen die verplicht kunnen worden door de school, vallen onder de scherpe maximum factuur. Die wordt aangerekend aan de ouders.

Maximumfactuur voor het schooljaar 2018-2019

Kleuteronderwijs:

- 2 en 3-jarigen: €45 per kind
- 4-jarigen: €45 per kind
- 5-jarigen en leerplichtigen: €45 per kind

Lager onderwijs:

- Klas 1 tot 6 : € 85 per leerling

Voor meerdaagse activiteiten buiten de school mogen we voor de volledige duur van het lager onderwijs maximum 435 euro aanrekenen.

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

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

De school zal in de loop van het schooljaar voor een hoger bedrag investeren in het onderwijs en de voor ons noodzakelijke activiteiten. Wie inzicht wil in de besteding van kosten van elke leerling, kan dit steeds opvragen bij de directie.

Niet verplicht aanbod op school

Via de bijdrageregeling zullen we als school wel extra kosten aanrekenen voor diensten waarvan leerlingen gebruik kunnen maken zoals drankjes, frietjes, busvervoer, foto's, kalenders, ...

Kostprijs:

busvervoer

- 1^e kind € 25,00 per maand
- 2^e kind € 20,00 per maand
- 3^e kind € 20,00 per maand
- 4^e kind € 15,00 per maand

Afhankelijk van de afstand van thuis tot de school (5km = 5%, 10km = 10%, 15km = 15% of 20km = 20%) wordt er een meerkost bij het vaste maandbedrag gerekend.



Frietjes

De eerste donderdag van de maand zijn er frietjes met vlees te verkrijgen:

Kleuters € 1,25

Lagere school € 2,00

Onze school biedt geen schooldrank meer aan. We moedigen alle leerlingen aan om water te drinken.

Kopie

Indien u een kopie van de leerlingengegevens wenst kan dit tegen de kostprijs van 0,05 euro per kopie.

In onze school kan u zich abonneren op allerlei tijdschriften. Regelmatig wordt er reclame meegegeven van tijdschriften, boekjes en verkeersmateriaal. Alle aanbiedingen zijn vrijblijvend. Voel u daarom vrij om wel of niet in te gaan op dit grote aanbod. Om praktische redenen wordt gevraagd om het geld voor tijdschriften contant in een briefomslag mee naar school te geven.

Wat gaat u terugvinden op uw factuur?

Elke maand zal de school 1/10^e van de maximum factuur factureren. Dit bedrag is een gemiddelde voor de gemaakte kost op jaarbasis en noemen we de scherpe maximum factuur. Verder komt er nog bij wat uw kind die maand verbruikte, van het door u bestelde: bus, , frietjes,... Dit noemen we de extra bijdrage op basis van verbruik. Alle betalingen gebeuren door middel van overschrijvingen. De frequentie van de betaling is om de maand.

Meer informatie over kosteloos onderwijs vindt u op www.schoolkosten.be.

Bij betalingsmoeilijkheden vragen we om zo snel mogelijk contact op te nemen met de directie om samen een aangepaste betalingswijze uit te werken. We garanderen een discrete behandeling van je vraag. Bij wanbetaling kan de directie beslissen het kind geen frietjes meer te laten verbruiken of de bus niet meer te laten stoppen.

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

Schooltoelage

Voor een aantal gezinnen zal het mogelijk zijn om een schooltoelage aan te vragen. Er komen meer mensen in aanmerking voor een toelage dan tot nu toe het geval was. De inkomensgrenzen voor de schooltoelagen zijn immers fors opgetrokken. U moet wel in België wonen om hiervoor in aanmerking te komen. Bij vragen kan u steeds de school contacteren, wij helpen u dan verder op weg.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Alle ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (Reclame- en sponsorbeleid).

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

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.



Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit persoonlijk, schriftelijk en op geregelde tijdstippen.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten bij KBC tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd

Details over de specifieke vrijwilligersverzekering zijn op school beschikbaar en afgesloten met onderstaande Vzw :

Vzw ter Ondersteuning van School met de Bijbel Bilzen ondernemingsnummer: 0879.294.310
Vestigingsplaats: Vlinderhof 1, 3740 BILZEN

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/haar is toevertrouwd.



Welzijn op onze school

Leefhouding van de leerlingen

1. Gemengd onderwijs

Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard.

2. Contacten met anderen

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover een van deze personen wordt opgevolgd door de directie, de leerkrachten en in het bijzonder door de klastitularis.

3. Pesten op school

Alle personeelsleden geven extra aandacht aan de pestproblematiek op school. Dit betekent dat er altijd op peestsituaties wordt gereageerd. Het kind met pestgedrag en het slachtoffer worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Bij herhaling wordt dit door de kernleerkrachten zorgvuldig behandeld en worden de nodige sancties getroffen. Van de kinderen, ouders, leerkrachten en vrijwilligers wordt verwacht dat ze een peestsituatie altijd melden aan de kernleerkrachten. De betrokkenen zijn ervan op de hoogte dat melden niet klikken is! De klastitularissen verbinden zich ertoe alle nieuwkomers op school over de gedragscode in te lichten.

4. Persoonlijk materiaal

Schooluitrusting en schoolgerief worden met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden deze te vergoeden.

- De leerlingen brengen ook geen speelgoed, boeken en/of geschriften mee, waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.
- De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam.
- Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten.
- De school kan ook niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.
- Beschadigde brillen, kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.
- Speelgoed is verboden op school. Op vraag van de klastitularis kan hier een uitzondering gemaakt worden. Dit wordt dan schriftelijk meegedeeld.
- Op de speelplaats is ruimte en plaats voorzien om de skaten, rollerskaten of steppen. Leerlingen die dit wensen mogen hun persoonlijke step, rollerskates of skateboard mee naar school brengen. Deze moeten duidelijk voorzien worden met de naam van het kind en mag niet uitgeleend worden. Toegebrachte schade valt onder verantwoordelijkheid van de ouders.
- Ook mogen de leerlingen één rustig spel of speelgoedje meebrengen om mee te spelen in de overdekte speelzaal als het regent. Deze spullen worden in de desbetreffende klas bewaard tot de grote vakantie. Dan mogen de leerlingen hun spullen terug mee naar huis nemen.



5. Uiterlijk voorkomen

We beseffen al te goed dat jongeren bepaalde trends willen volgen en we aanvaarden dit ook. We staan niet buiten deze wereld, maar proberen onze kinderen zo op te voeden dat ze met de vorming die ze in de School met de Bijbel krijgen er juist middenin staan. We willen echter beletten dat men zich in de school identificeert met bepaalde groepen of stromingen die apart zijn.

Via kledij kan geen uiting gegeven worden aan een afwijkende geloofsovertuiging. Om alle moeilijkheden hieromtrent te voorkomen, vragen we gewone kledij te dragen, zonder te opvallende accessoires. Indien uw kind niet aan deze voorschriften voldoet, zal de directie hierover een gesprek met de ouders hebben. We denken hierbij aan het gebruik van opsmukmiddelen en make-up, opzichtige oorbellen, tattoos, piercings en neusbellen.

6. Gedrag tijdens het eten

De leerlingen eten in de klas, samen met de leerkracht. Tijdens de maaltijd eten de kinderen in alle rust. Om 12u30 mogen de leerlingen naar de speelplaats gaan.

7. Gedrag in de rij

Na het belsignaal of een teken van de leerkracht vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats, zwijgen de leerlingen en gaan ze rustig en in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal.

Op het einde van de schooldag gaan de leerlingen in de juiste rijen staan, om onder begeleiding van de leerkrachten en buschauffeur naar de bussen te gaan. De leerlingen die afgehaald worden wachten samen met de persoon die toezicht heeft op de afgesproken plaats.

8. Toegang lokalen

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke of directie.

9. Roken

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod. Dit rookverbod is ook van kracht tijdens extra-murosactiviteiten.

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

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

10. Medicijngebruik

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Aan het begin van het schooljaar krijgt u een blanco formulier van de school wat ingevuld moet worden door de geneesheer indien er



medicijnen op school genomen moeten worden. Via de website kan u – indien nodig - meerdere van deze formulieren afhalen.

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

11. Gezonde voeding

Als schoolteam en ouders vinden we het belangrijk dat onze kinderen gezond opgroeien. We geven u een korte opsomming van de items die we erg belangrijk vinden:

- Een gezond ontbijt mag niet ontbreken. Vezels in de voeding zijn gezond. We raden daarom bruin brood aan boven wit brood. De voedingspiramide geeft een duidelijk beeld van de te verbruiken onderdelen per dag.
- De kinderen eten nooit snoep op school of in de bus. We zullen deze regel streng opvolgen en de snoep afnemen. Uitzondering: Als er iemand jarig is, mag er wel getrakteerd worden met snoep. U begrijpt echter dat we eerder een gezonde traktatie aanraden.
- De kinderen mogen als tussendoortje een koek meebrengen.

De school zal elke woensdag alle kinderen trakteren op een stuk fruit. Dit project heet tutti-frutti en wil op een fijne manier schoolgaande kinderen de kans geven om verschillende soorten fruit te proeven.

Alle dranken zonder prik mogen meegegeven worden.

12. Stappenplan bij ongeval of ziekte - verzekering

De school is verzekerd tegen schoolongevallen bij een erkende Belgische verzekeringsmaatschappij. De verzekering dekt ongevallen op school, tijdens buitenschoolse activiteiten en op de weg naar school en terug naar huis.

Bij een ongeval in of bij de school zal de school onmiddellijk een arts raadplegen wanneer dit nodig geacht wordt. Om veilig te spelen, zal de school ook bij twijfelgevallen een dokter raadplegen. De ouders worden zo vlug mogelijk verwittigd.

In de praktijk zal iemand van de school met het gekwetste kind naar een ziekenhuis in de nabijheid van de school gaan, omdat daar alle nodige onderzoeken direct kunnen uitgevoerd worden.

Bij een ongeval vult de directeur een ongevallenaangifte in, die nadien door de arts verder ingevuld wordt. De directeur zendt de aangifte zo snel mogelijk naar de verzekeringsmaatschappij en houdt een kopie van de aangifte in het dossier van het kind.

In eerste instantie betalen de ouders de gemaakte onkosten. Nadien verhalen zij de onkosten eerst op hun ziekenfonds. Het resterende bedrag neemt de verzekeringsmaatschappij voor haar rekening.

Procedure:

- Het ziekenfonds geeft de ouders een kwijting waarop staat welk bedrag werd terugbetaald en wat nog overblijft.
- Dit attest geven de ouders aan de directeur.
- De directeur zendt het naar de verzekeringsmaatschappij.



- De verzekeringsmaatschappij betaalt rechtstreeks terug op de rekening van de ouders.

De ouders stellen de school tijdig in kennis van mogelijke zwakten, ziekten of gebreken van hun kind(eren), zodat de school de gepaste voorzorgen kan nemen.

De school vergoedt nooit schade aan kleren, ook niet als die opzettelijk is aangebracht. Zij zal wel medewerking verlenen aan ouders die de schade via de familiale verzekering van de dader willen afhandelen.

Ziekte of ongeval tijdens de schooldag

Kinderen die tijdens de les ziek worden, worden door de leerkracht verwezen naar het secretariaat of de directie. Bij hoogdringendheid (ziekte of ongeval) worden de ouders en/of de schoolarts door de school opgeroepen. Gelieve echter zieke kinderen niet naar school te sturen.

13. Milieubeleid op onze school

Jaarlijks terugkerende acties : straten opruim in Bilzen

Verwachtingen naar ouders : boterhammen worden meegegeven in een brooddoos (zonder aluminiumfolie). Drinken wordt meegegeven in een hervulbare drinkbeker.

Verwachtingen naar leerlingen : afval wordt in de klas en op de speelplaats in de juiste vuilbak gegooid.

We scheiden het afval en gebruiken daarvoor de verschillende vuilbakken die op school aanwezig zijn. Er wordt in de klas aandacht besteed aan het sorteren van afval en het gebruik van een brooddoos en herbruikbare beker.

Op school wordt geen BLIK – PRIK – BLIK toegestaan. De drankjes mogen meegegeven worden in een hervulbaar flesje of een drinkbeker.

14. Alarm (richtlijnen)

Hiervoor gelden volgende afspraken:

- Het alarm wordt gegeven door middel van een sirene.
- De lessen eindigen onmiddellijk.
- De leerlingen verlaten op een teken van de leerkracht ordelijk het lokaal.
- De ramen en deuren worden dicht gedaan, de lichten blijven branden en er wordt geen schoolgerief meegenomen.
- De leerkracht verlaat als laatste het lokaal en controleert of er niemand is achtergebleven.
- Verzamelen aan het verzamelpunt gebeurt in klasverband en onder begeleiding van de leerkracht.
- De leerkracht brengt zijn/haar leerlingen naar de speelplaats en controleert aan de hand van de aanwezigheidslijst en de opstelling in de brandrij onmiddellijk de aanwezigheden.
- Hij/zij meldt de afwezigheid aan de directie.
- Men verlaat de gebouwen langs de normale uitgangen.
- Indien deze onbruikbaar zijn, neemt men de uitgang aan de tegenovergestelde kant of de nooduitgang (zie vluchtweg).



15. Revalidatie (Logopedie / Kinesistherapie) tijdens de schooluren

Er zijn 2 situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

16. Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

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

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

De gegevens van uw kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de



personen die betrokken zijn bij de begeleiding van uw kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

Als u vragen hebt over de privacy rechten van uw kind, kan u contact opnemen met de directeur.

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we u als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al hebt u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor uw 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 u de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

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



Bewakingscamera's

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

17. Verkeer en parkeren

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

We vragen aan iedereen om zijn/haar verantwoordelijkheid te dragen bij het brengen en halen van de kinderen. Dit om mogelijke ongevallen te vermijden.

We wijzen er nog even op dat op deze publieke parking het schoolbestuur nooit aansprakelijk kan zijn voor ongevallen.

We willen graag nog even de afspraken rondom veilig parkeren met u overlopen :

- Vanaf de auto tot aan het voetpad = altijd je kinderen aan de hand houden.
- Kinderen begeleiden van- en naar de schoolpoort tenzij u gebruikt maak van de kiss and ride zone en uw kind op de stoep laat uitstappen.
- Kinderen altijd op de speelplaats komen halen, niet wuiven van op de parking dat ze naar de auto mogen lopen!
- Niet op de parking blijven babbelen en daarbij kinderen vrij laten rondlopen.
- Blijf alert voor andere auto's en bussen. Rij zelf ook rustig op de parking.
- Niet parkeren (ook niet voor even) op de stoep.

De veilige zone begint aan het voetpad (=wandelpad).

De leerlingen mogen ook met de fiets naar school komen. Ze kunnen hun fiets op eigen verantwoordelijkheid op de daarvoor voorziene plaats zetten.

Kinderen mogen tijdens de speelplaats fietsen op hun eigen fiets. Deze fiets moet wel gemerkt worden en mag niet uitgeleend worden. Bij schade aan de fiets is de school nooit verantwoordelijk.

18. Participatie

Schoolraad

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

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.



Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

19. Leerlingenevaluatie

Via evaluatie komt de school in de mogelijkheid om het kind de nodige ondersteuning te geven waarop het recht heeft om als persoon te ontwikkelen tot op een niveau waar het kan komen. Evalueren veronderstelt dat we systematisch gegevens verzamelen, analyseren en interpreteren om zicht te krijgen op de vorderingen van kinderen. Binnen de evaluatie zien we 3 fases:

1. verzamelen van gegevens (toetsen, observaties en opdrachten);
2. interpreteren van de gegevens (ten opzichte van een norm, de doelen en/of voorgaande prestaties);
3. nemen van de beslissing (op een klassenraad of overleg).

Driemaal per schooljaar organiseert de school een kassenraad waarop de resultaten van de leerling besproken worden. De klassenraden hebben verder ook de volgende functie: de eerste klassenraad vlak voor de herfstvakantie wordt gebruikt om de beeldvorming van de leerlingen op te maken, aan te scherpen of te verbeteren. De tweede klassenraad vlak voor de krokusvakantie heeft als doel de vooropgestelde doelen zowel op korte termijn als op lange termijn te evalueren, bij te sturen of aan te passen. De derde klassenraad eind juni wordt ingericht om terug te kijken op het volledige schooljaar, na te gaan of de leerling voldoende de vooropgestelde doelen bereikt heeft en na te gaan naar volgend schooljaar toe hoe we die leerling oriënteren.

Alle kindbetrokkenen zijn aanwezig op de klassenraden. Tijdens de klassenraad van juni zit de titularis van het komende schooljaar erbij, zodat er garantie is voor een goede informatieoverdracht en een duidelijke beginsituatie.

Ons rapport is een punten én woordrapport. Dit wordt 3 x per jaar meegegeven: eind november, begin maart en op het eind van het schooljaar. Voor elk vakdomein wordt beschreven aan welke inhoud er is gewerkt en hoe de leerling dit al dan niet verworven heeft.

Ook wordt er veel belang gehecht aan het welbevinden, de betrokkenheid en sociale vaardigheden van de leerlingen. Hiervoor worden geen punten gegeven. Als quotatie gebruiken we zeer goed, goed, voldoende, onvoldoende. Er wordt getracht om op een positieve manier de kinderen te evalueren en niet enkel productmatig maar vooral procesmatig. Om op een transparante en duidelijke manier te communiceren naar de ouders toe, worden de resultaten vergeleken met een minimumnorm.

We kiezen voor een warme dossieroverdracht: na de klassenraad waar vooral besproken wordt in welke mate de leerling de doelen behaald heeft, organiseren we op het einde van



het schooljaar een overgangsgesprek. Hier is er veel aandacht voor kindkenmerken zoals wilskracht, zelfbeheersing, tempo en concentratie, maar ook voor hun interesses en talenten.

20. Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. In ons zorgbeleid staat omschreven welke leerlingbegeleiding u in onze school mag verwachten. Hieronder kan u het gehanteerde stappenplan terugvinden.

|  Klasleerkracht, regie klas  Zorg, regie school  CLB krijgt regie | | Zorgstructuur - stappenplan | | |  |
|--|--|--|---|---|---|
| Stap | Omschrijving | Leerkracht | Zorgteam | Fase in zorgcontinuüm | |
| Stap 1 | Iedereen is welkom.  | Geeft onderwijs op maat, biedt zorg voor elk kind & werkt individuele leertrajecten uit. | |  | |
| Stap 2 | De leerkracht is de expert in eigen klas.  | Hij/zij zorgt voor een krachtige leeromgeving met een goede basisdidactiek en de persoonlijke eigenheid. | De zorgcoördinator is aanspreekbaar voor een spontaan overleg met leerkracht en/of ouders. | FASE 0 Brede basiszorg | |
| Stap 3 | Als de leerkracht ondervindt dat de ontwikkeling van een leerling niet vlot gaat hij/zij in overleg met de zorgcoördinator.   | Er wordt besproken welke stappen er gezet moeten worden om het ontwikkelingsproces een stimulans te geven. | De zorgcoördinator coördineert de acties dmv gesprekken met leerkrachten, ouders, e.a. Hij ondersteunt, organiseert overleg, geeft extra impulsen dmv een persoonlijk zorgplan. | FASE 1 Verhoogde zorg | |
| Stap 4 | Als de leerkracht ondervindt, ondanks de genomen acties, dat de ontwikkeling van een leerling niet vlot gaat hij/zij in overleg met de zorgcoördinator en/of zorgteam.    | Er wordt besproken welke stappen er gezet moeten worden om het ontwikkelingsproces een extra stimulans te geven. | In samenspraak met CLB, zorgteam en ouders worden bijkomende onderzoeken georganiseerd. De zorgcoördinator bouwt dit netwerk uit. | FASE 2 Uitbreiding van zorg | |
| Stap 5 | Soms is de ondersteuning van onze school niet genoeg. Het kind gaat dan over naar een school die beter kan inspelen op die specifieke behoeften. | Leerkracht ondersteunt ouders en kind bij overstap naar school op maat. | De zorgcoördinator helpt de ouders dan in hun keuze van school en begeleidt ouders en het kind bij de overstap. | FASE 3 IAC of overstap naar een school op maat | |



Pedagogische en didactische onderwerpen

Godsdienstonderwijs

De bijbellessen zijn een essentieel onderdeel van het lessenpakket. De kinderen zullen bij het doorlopen van de basisschool kennismaken met de liefde van God voor de mensen. In de kleuterklassen en de lagere leerjaren leren zij dit door middel van de vele verhalen die in de bijbel staan. In het hogere klassen worden de kinderen ook gestimuleerd om over deze verhalen kritisch na te denken.

Vieringen

Op iedere laatste vrijdag van de maand beginnen we de dag met een gezamenlijke viering. Alle leerlingen van de school gaan dan samen zingen en luisteren rondom een bepaald thema. Het is een moment waarin we samen leren over God. Alle ouders zijn van harte welkom op deze vieringen. Aansluitend is er voor de ouders mogelijkheid tot samen bidden.

Bibliotheekbezoek

Alle leerlingen van onze school zullen in klasverband naar de openbare bibliotheek gaan. Helpt u ons mee om de leescultuur bij de kinderen te stimuleren? We beschikken ook over een mooie leestribune met een ruim aanbod voor alle leerlingen.

Theaterbezoek

We proberen om voor elke klas drie theaterstukken te programmeren. Uit het grote aanbod kiezen we verantwoorde voorstellingen. Alle theaterstukken worden achteraf in de klas besproken.

Bewegingsopvoeding: zwemmen

De kleuters vanaf 4 jaar tot en met de leerlingen van het zesde leerjaar gaan zwemmen in 'De Kimpel'.

Gelieve uw kind bij het zwemmen twee handdoeken mee te geven en alles goed van naam te voorzien. Dit wordt gevraagd door de organisatoren van het zwembad.

Bewegingsopvoeding: turnen

De kinderen gaan vanaf dit schooljaar turnen in de sporthal grenzend aan de school. De turnkledij bestaat uit turnpantoffels geschikt voor turnvloeren, witte sokken, een effen korte broek en witte T-shirt. Het T-shirt gaat af en toe mee naar huis om te wassen. Kinderen die niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding dienen hiervoor een schriftelijke mededeling van de ouders of een doktersattest af te geven aan de klastitularis. De klastitularis kan deze leerlingen verplichten om deel te nemen aan de turnles als er geen schriftelijke mededeling kan voorgelegd worden.



Muzische vorming – themadagen en projecten

Muzische vorming

Muzische vorming is een verzamelnaam voor de volgende vakonderdelen: beeld (plakken, knippen, scheuren,...), muziek (zang, luisteroefeningen), drama (toneel), beweging (turnen, zwemmen, sport...) en media (video, radio).

De uren van muzische vorming worden per graad in het lessenrooster ingedeeld. De leerkrachten stellen de activiteiten zó samen dat ze beantwoorden aan de leerplannen. Vaak zal muzische vorming ook geïntegreerd worden in de andere vakken in de vorm van projecten.

Talentenvoormiddagen

Muzische vorming is een aandachtspunt in onze school waar wij als team extra in willen investeren. Af en toe organiseren we met de hele school een talentenvoormiddag. De leerkrachten gaan vanuit hun talent een voormiddag activiteit aanbieden aan een graad. De invulling gaat over techniek, muziek en dans of koken. Leerlingen komen doorheen het schooljaar in aanraking met elk van deze disciplines.



Ouders en leefregels

1. Speciale toelatingen

Er is een toelating van de directie van de school vereist voor:

Het aanbrengen van affiches of berichten in de school. Het verspreiden van aankondigingen of drukwerk. Het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.

Er is een schriftelijke toelating van de ouders aan de directie vereist voor:

- Deelname aan buitenschoolse en meerdaagse activiteiten onder leiding van de leerkracht.
- Het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden.
- Het vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen.

2. Het storen van de lessen

Tijdens de lesuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directie. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de lessen een onderhoud te hebben met een leerkracht.

Wanneer de directie het nodig acht, kan hij/zij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

3. Het afhalen van de leerlingen

Om het verlaten van de school ordelijk en veilig te laten verlopen, vragen we aan de ouders om bij de poort onder het afdak op hun kind(eren) te wachten. Zo kan het toezicht optimaal gebeuren. Nadat de leerkracht de poort heeft geopend mogen de leerlingen het schoolplein onder begeleiding verlaten.

Het CLB en onze school

Je CLB helpt

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (hij wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;



- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

- Onthaal van nieuwe vragen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)
- Informeren en adviseren van leerlingen, hun ouders en de leerkrachten
- Dit alles in een of enkele interventies

Je kan dit team bereiken via mail: onthaalbilzen@vclblimburg.be,
of telefonisch op het CLB: 089 51 07 90

Dit mailadres is enkel voor rechtstreeks contact tussen ouders/leerkrachten en het onthaalteam.

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

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten
- Verontrustende situaties, crisissituaties

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Vanaf volgend schooljaar wijzigen de medische consulten van het CLB. In de toekomst zullen er 5 contactmomenten plaatshebben en 4 vaccinatiemomenten. Volgend schooljaar werken we met een overgangsjaar om de opvolging van alle leerlingen in goede banen te leiden. Voor ieder systematisch contact krijgt u briefwisseling met meer uitleg.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is om alle leerlingen een regelmatig aanbod te bieden.

| Overgangsjaar 2018-2019 | 1e kleuter | 2e kleuter | 1e leerjaar | 4e leerjaar | 5e leerjaar | 6e leerjaar | 1e sec. | 3e sec. |
|----------------------------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|-------------------|-------------------|-----------|
| Contactmoment | verplicht | aanbod | verplicht | geen aanbod | | beperkt aanbod | beperkt aanbod | verplicht |



| | | | | | | | | |
|------------------|--|--|---|--|---|--|----------------|---|
| Vaccinatieaanbod | | | X | | X | | X (meisjes) | X |
|------------------|--|--|---|--|---|--|----------------|---|

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van ouders.
- Het aanbod voor de tweede kleuterklas is een vrijblijvend aanbod. Deze kleuters hebben slechts een beperkt aanbod gehad in de eerste kleuterklas en worden in het nieuwe systeem pas in het eerste leerjaar opnieuw uitgenodigd.
- Het eerste leerjaar is een systematisch contactmoment zoals voorheen.
- Om de overgang haalbaar te maken, doen we geen aanbod in het vierde leerjaar. Deze leerlingen werden in het oude schema nog in het derde leerjaar gezien en het is geen kritische leeftijd voor groei.
- Leerlingen van het vijfde leerjaar krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen van het zesde leerjaar hebben recent een volledig consult gehad. We kiezen ervoor om deze leerlingen een beperkt aanbod te bieden. Ze zitten in een kritische leeftijd voor de groei en de puberteit. Wachten tot het derde secundair is daarom een te lange periode.

Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inenting kan je krijgen?

- | | | |
|----------------------|------------|---|
| • 1ste lagere school | 6/7 jaar | Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (KI Pertussis (Kinkhoest) |
| • 5de lagere school | 10/11 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) |

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

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

Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, wordt het 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 je kind, de gegevens over de inenting, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden automatisch overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12



jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven en je dus via het schoolreglement kennis neemt van deze regeling. (M.a.w. op het ogenblik waarop je dit leest). Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Verplicht?

De leerling en de ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Voor meer details rondom de regelgeving van werking van het CLB kan u steeds terecht bij het lokale CLB of op de website :

<http://www.ond.vlaanderen.be/clb/Ouder>

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

Een gesprek met;

Een time-out:

Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;

Een begeleidingsplan:

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



Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

Een bemiddelingsgesprek;

No blame- methode bij een pestproblematiek;

Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals hieronder beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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



Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en het kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting

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

In geval van een definitieve uitsluiting heeft u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op



school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

Beroepsmogelijkheden bij orde- en tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

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

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

Lisette Deraeve
VZW School met de Bijbel Bilzen
Vlinderhof 1, 3740 Bilzen

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.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.



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

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

Voor de invulling van het begrip schorsing en uitsluiting wordt verwezen naar het Decreet Basisonderwijs Hoofdstuk 4, Afdeling 2, Onderafdeling B.

Beroepscommissie bij tuchtprocedure :
VZW raad van Inrichtende machten
van het Protestants-Christelijk onderwijs (IPCO)
t.a.v. voorzitter IPCO
Lakenmakersstraat 158
2800 MECHELEN

Klachtenregeling

Wanneer u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan u contact opnemen met de directeur/ voorzitter schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor u volstaat, dan kan u uw klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te handelen. Voor het indienen van een klacht moet u een brief sturen naar de Algemeen Secretaris van IPCO. Het correspondentieadres is:

Vzw IPCO
t.a.v de Algemeen Secretaris
Lakenmakersstraat 158
2800 Mechelen

Uw klacht kan tevens worden ingediend per email via info@ipco.be

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

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



- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur als dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, de evaluatiebeslissing ...)

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

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



Annex : Reglement busvervoer

1. Busritten en op- en afstapplaatsen

De ophaalplaatsen worden bepaald door de verantwoordelijke van het schoolbestuur en de directeur, in samenspraak met de chauffeurs.
Omwegen zijn tijdrovend: de ophaalplaatsen liggen op gemakkelijk bereikbare plaatsen, in de meeste gevallen op een grotere weg.

De verantwoordelijkheid van de buschauffeur eindigt op het moment dat het kind op de afgesproken plaats uitstapt: hij is in geen geval verantwoordelijk voor eventuele ongevallen na het uitstappen. Dit houdt in dat de ouders maatregelen dienen te treffen om het kind op een veilige manier naar huis te laten gaan (ophalen, begeleiden,...). De buschauffeur kan nooit zijn bus verlaten: ouders dienen zelf – vooral bij kleuters - de deuren van de bus te openen en hun kinderen in en uit de bus te helpen, vast te klikken,...

Er moet steeds een meerderjarige of ouder aanwezig zijn op het tijdstip dat het kind de bus verlaat, tenzij de ouder een schriftelijke verklaring geeft dat de verantwoordelijkheid van de school eindigt op het moment dat het kind de bus verlaat.
Indien er, zonder schriftelijke verklaring, geen volwassene aanwezig is op het tijdstip van uitstappen, zal de buschauffeur het kind terug meenemen met de bus, en naar de naschoolse opvang brengen. De ouders zullen het kind dan daar ophalen en de kosten voor deze opvang dragen.

Het rittensysteem zit zo vol dat wachttijden niet kunnen: wie niet klaarstaat, mist jammer genoeg de bus. Dit houdt in dat het kind minstens vijf minuten voor de afgesproken tijd op de ophaalplaats dient te staan.
Soms hebben de bussen vertraging. Elk jaar neemt de drukte immers toe. De chauffeurs doen hun best om de kinderen zo snel en veilig mogelijk op te halen en naar huis te brengen.

De school heeft het recht de busritten te wijzigen wanneer de noodzaak daarvan aangevoeld wordt. Pas enkele weken na het begin van het schooljaar liggen de busritten vast. Natuurlijk kunnen wegwerkzaamheden e.d. aanleiding geven tot wijzigingen van de busritten.
Bij uitzonderlijk gevaarlijk weer (zeer dichte mist, gladde wegen,...) bestaat de kans dat de chauffeurs het onverantwoord vinden om met andermans kinderen al te grote risico's te lopen. In dat geval vervoeren de bussen geen kinderen en worden de ouders zo vlug mogelijk verwittigd. De kinderen blijven thuis totdat de chauffeur hen verwittigt dat hij ze later op de dag ophaalt of de ouders brengen hun kind(eren) zelf naar school.

Soms worden de bussen gebruikt voor een schooluitstap of voor een deelname aan een sportactiviteit. In dergelijke gevallen kan gevraagd worden aan de ouders om hun kind(eren) zelf te komen ophalen in de school of een ander centraal punt.

Alle kinderen dienen steeds onder begeleiding naar de opstapplaats en naar huis te gaan. Ouders geven hun schriftelijke toestemming indien anders.
Elke ouder wiens kind gebruik maakt van de bus ontvangt een rittenlijst met al de namen, adressen en telefoonnummers van de kinderen op die rit, evenals van de chauffeur. Deze lijst kan gebruikt worden als het noodplan in werking geroepen wordt. De chauffeur wordt tijdig verwittigd indien een kind door omstandigheden (vb. in geval van ziekte) geen gebruik maakt van de bus en ook als het opnieuw wenst gebruik te maken van de bus.



2. Betaling van de bus bijdrage

Het schoolbestuur stelt de bus bijdrage vast. Deze bus bijdrage is verplicht. Betaalde bus gelden blijven eigendom van de school.

Men betaalt telkens voor een periode van één maand. Wie door omstandigheden enkele keren de bus niet neemt, kan geen aanspraak maken op terugbetaling of vermindering. Bij niet betaling van de bus bijdrage heeft de school het recht om de toegang tot de bus te weigeren.

3. Bussubsidie

Elk trimester vraagt de school bij de afdeling Ondersteuningsbeleid van het Departement Onderwijs en vorming een subsidie aan voor het individueel vervoer van leerlingen uit het gewoon basisonderwijs.

Deze subsidie dient om het mogelijk te maken dat leerlingen, ongeacht de afstand van thuis tot de school, vrij kunnen kiezen voor het Vrije gesubsidieerd onderwijs. (In ons geval, onderwijs dat gebaseerd is op de Protestantse Eredienst).

De subsidie kan enkel aangevraagd worden voor leerlingen die verder dan 4 km van de school wonen, woonachtig zijn in Vlaanderen én wordt berekend van thuis tot de dichtst bij zijnde school voor onderwijs dat gebaseerd is op de Protestantse Eredienst. (Vb. De Padvinder Genk kan dichterbij je thuis zijn dan 't piepelke Bilzen).

Ouders die hun kinderen zelf van en naar school brengen, mogen aanspraak maken op deze subsidie. Uiteraard staat het u vrij om hiervan af te zien en zo de school de mogelijkheid te geven om de subsidie verder te gebruiken om het busvervoer te bekostigen.

De bussubsidie van ouders die wel gebruik maken van het busvervoer wordt gestort op de busrekening en gebruikt om het busvervoer te financieren.

4. Beschadigingen aan de bus

Wie de bus vrijwillig beschadigt (vandalisme), dient de schade te betalen. Deze wordt door de directeur vastgesteld.

5. Het noodplan

Het kan gebeuren dat een bus niet rijdt of een hele tijd te laat komt. In zo een geval zetten wij het noodplan in werking. De chauffeur verwittigt dan de directeur. Indien de directeur niet kan bereikt worden, verwittigt de chauffeur de eerste ouder op de lijst. Deze ouder telefoneert naar de volgende ouder die op de lijst staat. Kan deze niet bereikt worden, dan wordt de volgende op de lijst opgebeld, zodat de ketting doorloopt. Probeer nogmaals de persoon te bereiken die niet opnam. Zorg dus steeds dat je de rittenlijst bij de hand hebt, zo vind je steeds wie de volgende op de lijst is.

Wie staat te wachten op de bus en niets heeft gehoord, neemt best contact op met de chauffeur op zijn/haar GSM- nummer, de vorige ouder op de rittenlijst of de directeur om zo precies te weten wat er aan de hand is.

Hetzelfde kan ook 's avonds gebeuren, bijv. bij een ongeluk of een defect aan de bus. De ketting wordt dan in gang gezet, maar omgekeerd (de laatste op de lijst verwittigt de voorlaatste, enz.).



6. Orde en regels in de bus

In onze bussen zijn niet altijd begeleiders aanwezig. De buschauffeurs rijden elke dag door het drukke verkeer. Dit is een grote verantwoordelijkheid. Daarom verwachten we van de kinderen dat ze zich aan de regels houden:

De gordels moeten altijd vast geklikt zijn. 's Morgens zijn de ouders hiervoor verantwoordelijk, de buschauffeur kan zijn positie nooit verlaten. 's Avonds zorgt de leerkracht met bustoezicht hiervoor.

Leerlingen blijven altijd zitten op de plaats die hen werd toegewezen.

In de bus mag niet gegeten of gedronken worden, met uitzondering van water.

De leerlingen moeten steeds beleefd zijn tegen de buschauffeur en zijn richtlijnen opvolgen.

Wanneer uw kind zich hier niet aan houdt zal de chauffeur dit melden aan de klastitularis. Uw kind zal daarop gesanctioneerd worden. Indien dit meerdere keren gebeurt zal de directeur verwittigd worden. Die beslist dan of - en voor welke periode uw kind de toegang tot de bus ontzegd zal worden. De veiligheid van de andere kinderen komt anders in het gedrang.



Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement 2018-2019

De ouders van

verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van

Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel
Vlinderhof 1
3740 Bilzen

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Datum:

Naam en handtekening moeder ¹

Naam en handtekening vader ²

¹⁺²Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in



