



OPVOEDINGSPROJECT EN SCHOOLREGLEMENT

September 2020

Vrije Lagere School De Buiteling
Meldertsesteenweg 13
Diestersesteenweg 42
3583 Paal
tel. 011 42 69 98
www.vlspaal.be

Welkom!

Beste ouder(s)

Eerst en vooral dank ik u allen voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

De Vrije Lagere School 'De Buiteling' bouwt aan de toekomst van uw kind!

Onze zorg is uw kind!

De directie, het zorgteam, de leerkrachten en het CLB trachten elk kind dat ons toevertrouwd wordt optimale ontwikkelingskansen te bieden. Onze zorg gaat ook uit naar de leerlingen met specifieke noden. Wij willen alle kinderen ondersteunen en elk kind gelijke onderwijskansen bieden vanuit hun talenten en mogelijkheden en geloven in hun groeimogelijkheden.

Als school streven wij ook een krachtige samenwerking met de ouders na in functie van het welbevinden, de leeransen en de leerresultaten van het kind. Samenwerking en ouderbetrokkenheid met de school is dan ook van cruciaal belang als we dit doel voor 'onze' kinderen voor ogen houden.

In het opvoedingsproject en het schoolreglement vindt u de nodige informatie over de school. Goede communicatie is belangrijk en noodzakelijk. Vandaar dat wij doelstellingen en leefregels nader willen toelichten.

Wij vragen dan ook uw engagement om het opvoedingsproject en het schoolreglement te lezen en indien u zich kunt vinden in de waarden die wij vooropstellen, dan weten wij dat uw kind opgroeit in een klimaat dat door u en door ons als veilig en waardevol wordt aanvaard.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan u voorgelegd.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directeur en het schoolteam

Welkom!	2
Deel 1: Informatie	5
1 Contact met de school	5
2 Organisatie van de school	6
3 Samenwerking	7
3.1 Met de ouders	7
3.1.1 Ouderraad	7
3.1.2 Schoolraad	7
3.1.3 Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)	8
3.1.4 Contacten met ouders	8
3.2 Met de leerlingen	8
3.3 Met externen	8
Deel 2: Pedagogisch project	15
Deel 3: Het reglement	20
1 Engagementsverklaring tussen school en ouders	20
2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3) 22	
2.1 Aanmelden en inschrijven	22
2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	22
2.3 Screening niveau onderwijstaal	22
3 Ouderlijk gezag	23
3.1 Zorg en aandacht voor je kind	23
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders	23
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	23
3.4 Co-schoolschap	23
4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	23
5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)	24
5.1 Gewettigde afwezigheden	245.1.1
Wegens ziekte	24
5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	25
5.1.3 Afwezigheden wegens preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	25
5.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	25
5.3 Problematische afwezigheden	25
6 Onderwijs aan huis	26
7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)	27
7.1 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)	27
8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	27
8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:	28

9. Herstel- en sanctineringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	30
9.1 Begeleidende maatregelen.....	31
9.2 Herstel.....	31
9.3 Ordemaatregelen.....	32
9.4 Tuchtmaatregelen	33
9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	33
10 Bijdrageregeling	35
10.1 Wijze van betaling	35
10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	36
11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9) .	36
12 Vrijwilligers	36
13 Welzijnsbeleid – Beleidsverklaring	37
13.1 Preventiebeleid op school.....	37
13.2 Verkeersveiligheid – verplaatsingen van en naar de school – parkeren	38
13.3 Medicatie	38
13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte	39
13.5 Rookverbod	39
13.6 GSM gebruik op school.....	40
13.7 Milieubeleid op school	40
13.8 Trakteren op school.....	40
14 Leefregels en afspraken	41
14.1 Leefregels en afspraken	41
14.2 Lichamelijke opvoeding – zwemmen	41
14.3 Huiswerk.....	41
14.4 Afspraken rond pesten.....	41
14.5 Agenda van uw kind	41
14.6 Rapporteren over uw kind	41
14.7 Leerlingenevaluatie.....	42
15. Leerlingenbegeleiding	42
16. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving) ...	42
17. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving).....	43
17.1 Welke informatie houden we over je bij?	43
17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	44
17.3 Publiceren van foto’s.....	44
17.4 Recht op inzage en toelichting	45
18. Participatie	45
19. Infobrochure onderwijsregelgeving	45
Deel 4: Bijlagen.....	46
1. Bijdrageregeling	46

Deel 1: Informatie

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen.

1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Adres onderbouw:

VLS De Buiteling, Meldertsesteenweg 13, 3583 Paal-Beringen

Adres bovenbouw:

VLS De Buiteling, Diestersesteenweg 42, 3583 Paal-Beringen

Directeur: Nancy Theunis

tel. 011/ 42 69 98 of 0468/ 26 84 01

directie@vlspaal.be

Secretariaat: Fabienne Van Brabant secretariaat@vlspaal.be

Zorgcoördinator: Katleen Exelmans katleen.exelmans@vlspaal.be

Website van de school: www.vlspaal.be

Scholengemeenschap

Op 01 september 2003 is onze school toegetreden tot een scholengemeenschap. Deze overkoepelende organisatie behartigt de belangen van alle Vrije Katholieke Basisscholen van Beringen, Lummen en het Buitengewoon Onderwijs 'De Brug' uit Beringen. Sinds 01 september 2020 fungeert deze scholengemeenschap onder de naam **Scholengemeenschap Pit**.

VBS De Beerring 1, Koerselsesteenweg 25, 3580 Beringen, 011/ 42 27 86

VBS De Beerring 2, Bogaarsveldstraat 20, 3580 Beringen, 011/ 49 33 70

VBS Westakker, Onderwijsstraat 15, 3581 Beverlo, 011/ 34 42 27

VBS Het Mozaïek, Beverlosesteenweg 455, 3581 Beverlo, 011/ 42 82 92

VBS De Horizon, A. Habetslaan 17, 3581 Beverlo, 011/ 42 59 89

VBS 't Klavertje, Kerkplein 40, 3582 Koersel, 011/ 42 23 96

VBS Picardschool, Heerbaan 241, 3582 Koersel, 011/ 42 26 47

VLS De Buiteling, Meldertsesteenweg 13, 3583 Paal, 011/ 42 69 98

VKS Hand in Hand, Kloosterstraat 21, 3583 Paal, 011/ 36 46 46

VBuBO De Brug, Maasheide 17, 3580 Beringen, 011/ 42 63 28

VBuBO De Opaal, Beverlosesteenweg 3, 3583 Beringen – Paal

VBS Domino Genenbos, Genenbosstraat 82, 3560 Lummen, 011-42.48.80

VBS 't Klinkertje, Sint-Trudostraat 9, 3560 Lummen, 013/44 15 21

VLS Wegwijzer Lager, Gemeenteplein 7, 3560 Lummen, 013/ 52 19 43

VKS Wegwijzer kleuter, Gemeenteplein, 7, 3560 Lummen, 013/ 52 19 43

Coördinerend directeur SG Pit.: Carine Theunis
011 42 27 85
directie@sgpit.be

Verdere informatie over de scholengemeenschap vind je op de website www.sgvbb.be.

Schoolbestuur

V.Z.W. Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen (KOBEL)

Bogaarsveldstraat 13

3580 Beringen

Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid, de beleidsvorming en de materiële voorwaarden die noodzakelijk zijn voor goed onderwijs.

Samen met het Spectrumcollege en alle bovenstaande scholen maken we deel uit van KOBEL.

Voorzitter: Marc Robben

Ondervoorzitter: Nicole Verweyen

De samenstelling van het schoolbestuur kan je raadplegen op onze website.

Bestuurscomité

Onze school beschikt ook over een plaatselijk bestuurscomité dat de specifieke belangen van onze school behartigt.

Voorzitter: Jan Luyten

De samenstelling van het bestuurscomité kan je raadplegen op onze website

Lerarenteam

De samenstelling van het leerkrachtenteam kan je raadplegen op onze website www.vlspaal.be

Het onderhoudspersoneel is verantwoordelijk voor het onderhoud van de school.

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

De schooluren zijn:

voormiddag: 8.45 uur tot 12.20 uur

namiddag: 13.20 uur tot 15.15 uur

's Morgens is er toezicht op de speelplaats vanaf 8u15 en na school tot 15u30. De leerlingen hebben voor en na de uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

De lessen beginnen op de eerste werkdag van september en eindigen op de laatste werkdag van juni.

Alle leerlingen dienen deze aanwezigheid stipt na te leven. De directeur kan geen toestemming geven om vroeger op vakantie te gaan of het schooljaar na de eerste schooldag aan te vatten.

Schoolse activiteiten zijn voor leerplichtige kinderen verplicht: leeruitstappen, turnen, sportdag, toneel -of filmbezoek, zwemmen,...

Indien er een medische reden is waarom uw kind aan een activiteit niet mag deelnemen, dient u een doktersattest voor te leggen.

Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen worden elk jaar in juni meegedeeld aan de ouders.

Kinderopvang

In onze school bestaat de mogelijkheid tot voor- en naschoolse opvang. Deze service wordt niet door de school zelf georganiseerd, maar door VZW De Petteflet, dat erkend is door Kind en Gezin. Kinderen van 3 tot 12 jaar worden opgevangen van 6.30 uur tot de aanvang van de lessen en vanaf het einde van de lessen tot 18.30 uur. In de school is er toezicht voorzien tot maximum 15 minuten na het beëindigen van de lessen. Kinderen die dan nog niet opgehaald zijn, worden doorverwezen naar deze kinderopvang. Hier dienen dan de nodige inschrijvingsformulieren ingevuld te worden. Voor deze dienst moeten de ouders een bijdrage betalen en moet u uw kind(eren) vooraf inschrijven.

Voor inschrijvingen en meer inlichtingen betreffende deze kinderopvangdienst kan men terecht bij:
VZW De Petteflet
Heldenlaan 7, 3583 Paal tel. 011 42 50 08

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Een 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 of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten. (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders)

3.1.1 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.

Wegens gebrek aan kandidaten, heeft onze school geen ouderraad.

In onze school is wel een oudervereniging actief

De oudervereniging ondersteunt de werking van de school. Zij vergadert maandelijks. De oudervereniging is mee verantwoordelijk voor belangrijke informatie-uitwisseling tussen school en ouders.

De samenstelling van de oudervereniging kan je terugvinden op onze website www.vlspaal.be

Het e-mailadres is: oudervereniging.vks.vls@gmail.com

Voorzitter: Dieter Aerts

Secretaris: Pieter Bex

3.1.2 Schoolraad

De schoolraad is het overlegorgaan waarin schoolbestuur, leraren, ouders en lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn. In het begin van het schooljaar leggen zij hun vergaderingen vast.

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit drie 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.

Wegens gebrek aan kandidaten heeft onze school geen schoolraad.

3.1.3 Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)

Het lokale onderhandelingscomité heeft informatierecht, onderhandelingsbevoegdheid, toezichtsbevoegdheid en bemiddelingsbevoegdheid in alle onderwijsmaterie. Zo heeft het LOC o.a. recht op inlichtingen in verband met de tewerkstelling van het personeel (inlichtingen i.v.m. het aantal leerlingen, lestijden, personeel, ...).

3.1.4 Contacten met ouders

Ouders kunnen, mits zij op voorhand een afspraak maken, de directeur en/of de klastitularis spreken zowel over leerprestaties als over het welbevinden van hun kind. De klastitularis wordt tijdens de lesactiviteiten niet gestoord. Tijdens de uren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan niet altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leraar en ouders.

De kinderen krijgen drie keer een rapport: december, maart en juni. Telkens is er de mogelijkheid voor de ouders om dit met de leraar te bespreken (oudercontact).

Vanaf het eerste leerjaar houden de leerlingen een agenda bij. Zowel de titularis als de ouders kunnen via de agenda mededelingen melden.

Voor algemene informatievergaderingen of specifieke ouderbijeenkomsten ontvangen de ouders een uitnodiging. Ouders worden in het begin van het schooljaar via een klasgebonden infoavond geïnformeerd over de specifieke klasafspraken.

Gescheiden ouders kunnen, indien zij dit wensen, informatie apart ontvangen. Gelieve dit te melden op het secretariaat.

3.2 Met de leerlingen

Kindergemeenteraad

De leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar kiezen een vertegenwoordiger voor de kindergemeenteraad.

-De kinderen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar kunnen zich kandidaat stellen.

-De verkozenen werken mee aan de initiatieven van de kindergemeenteraad.

-De verkozenen nemen in de school initiatieven en organiseren hierrond voldoende samenwerking en overleg met medeleerlingen. (Zij worden ondersteund door de directie en de leraren)

Leerlingenraad

Samenstelling: één leerling per klas uit het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar. Ze worden jaarlijks verkozen door alle leerlingen uit deze klassen. Zij worden ondersteund door de directie en leraren.

3.3 Met externen

CLB

CLB staat voor 'Centrum voor Leerlingenbegeleiding'.

Onze school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Limburg.

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

Jouw CLB

VCLB West-Limburg
Sint-Catharinastraat 8, 3580 Beringen
tel. 011 45 63 10
beringen@vclblimburg.be
www.vclblimburg.be

contactpersoon: Greta Das

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

Het CLB helpt.

Algemene werking

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, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.

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;
- bij vragen i.v.m. studiekeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- 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;

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

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

Op de [website van Vrij CLB Limburg](#) zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

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

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met onderwijs en welzijn.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten.

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

2020-2021							
Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 ^{ste} sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid** van **ouders**.
- Het **eerste leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.

- Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een uitgebreider onderzoek en ligt de focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Inentingen

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

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

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin staat 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, bezorgen we het dossier 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 inentingen, 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 mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan

mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier van je kind op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Andere interessante kanalen

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leraren, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

We blijven ook bereikbaar op school, via je leraar of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Limburg.

e-mail: zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen
tel. 013 / 530 628.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Dirk Uten.

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform (LOP): onze school maakt ook deel uit van het Lokaal Overlegplatform van Beringen. Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u terecht bij:

Kioskplein 25, 3582 Beringen

Contactpersoon: Carina Thomis

Carina.thomis@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02/ 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

tel. 02/ 553 93 83

e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

tel. 02 553 65 98

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Deel 2: Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Opdrachten Katholiek Onderwijs Vlaanderen (OKB)

Wat is onze visie?

Nadenken over een herkenbare katholieke identiteit in een groeiende multiculturele wereld is een opdracht van onze school. Het hele team tracht het schoolwerkplan te realiseren binnen een voorop gesteld christelijk pedagogisch project. Ons aanbod zal steeds gericht zijn op het harmonisch ontwikkelen van de totale persoon (hoofd, hart en handen) en vertrekken vanuit de eigenheid van elke leerling. We baseren ons op de 5 "Opdrachten voor het Katholiek Basisonderwijs"

1. Werken aan een schooleigen christelijke identiteit.

Onze school stelt zich voortdurend de vraag : 'Wat moeten we kinderen leren om tot christelijke mensen te groeien ?' Wij kiezen ervoor onze kinderen te begeleiden vanuit verschillende waarden steunend op het evangelie. We hechten in onze school belang aan :

- * diepmenselijke waarden: oog en hart voor iedereen, we geloven in mogelijkheden van elk kind.
- * sociale waarden: verbondenheid en solidariteit
- * ecologische waarden: eerbied voor de schepping, respect en zorg voor mens en natuur.
- * evangelische waarden: nadruk op waarden zoals: geduld, vergevingsgezindheid, troost, respect, eerlijkheid, eerbied,.

We bouwen aan hartelijk samen-leven en samen-werken op school. In de godsdienstlessen vertellen en actualiseren we Bijbelverhalen. Het godsdiensthoekje in elke klas weerspiegelt het lopende thema met aandacht voor belangrijke liturgische feestdagen. We nemen deel aan acties zoals broederlijk delen.

2. Werken aan een degelijk samenhangend onderwijsaanbod.

Het aanbod vertrekt vanuit welbevinden, betrokkenheid en eigenheid van elke leerling. Het is steeds gericht op het harmonisch ontwikkelen van de totale persoon (hoofd, hart en handen). In het pedagogisch aanbod is een logische samenhang te vinden van alle componenten (taal, rekenen, techniek, godsdienst, muzische opvoeding, beweging, ...). De leraren bieden steeds nieuwe contexten aan en staan model voor de leerlingen. Onze school neemt het leerplan ZILL van het Katholiek Onderwijs als uitgangspunt. In dit onderwijsaanbod staat het kind steeds centraal.

3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.

We willen niet alleen een onderwijsinstituut zijn maar ook een opvoedingsinstituut : ieder met eerbied benaderen, de waarheid laten zien, inzicht bijbrengen in de wereld, oplossingen zoeken en een openheid voor diepere levensvragen stimuleren (vooral op intense momenten van vreugde en pijn, op momenten van lukken en mislukken).

Als maatstaf hanteren wij de eindtermen en/of ontwikkelingsdoelen en de zorg voor elke leerling. Ons handelen is er voortdurend op gericht. Op bepaalde ogenblikken reflecteren wij over ons handelen tijdens MDO's, klassenraden, pedagogische studiedagen, oudercontacten.....

De ouders vertrouwen ons immers dagelijks hun kostbaarste bezit toe. Voor de uren dat het kind dagelijks op de school doorbrengt zijn directie en leraren de vervangende ouders. Weten wat ouders voor hun kind willen en wat zij verwachten van de school is een wezenlijke bekommernis van het ganse team.

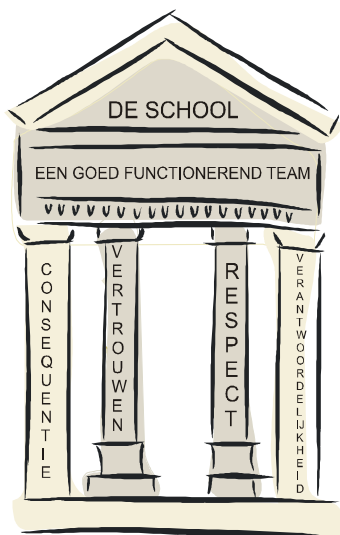
4. Werken aan de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg.

De zorg voor het kind in al zijn aspecten moet nog meer dan in welke omgeving ook centraal staan. Vooral de kinderen waarvan de ontwikkeling anders verloopt dan verwacht moeten extra aandacht krijgen. Zij zijn de kinderen met bijzondere zorgvragen. En juist voor deze kinderen moet er samengewerkt worden met iedere leraar, de ouders, CLB en indien nodig gespecialiseerde centra. De directeur zal elke specifieke zorgvraag behartigen. De zorg voor de zwakste is een evangelische opdracht, maar deze mag de ontwikkeling van de sterksten niet in de weg staan.

5. Werken aan de school als gemeenschap en organisatie.

De wereld in het algemeen maar ook de wereld binnen de schoolmuren groeit in complexiteit. Als individu kunnen we dit niet meer beheersen. Daarom is overleg en samenwerking met alle betrokkenen een noodzaak. In de school functioneren ook deskundigen zoals CLB, het LOP, begeleidingsdiensten maar ook lokale actoren zoals de plaatselijke religieuze gemeenschap, stedelijke diensten zoals de bibliotheek, jeugdbewegingen, sport- en cultuuractoren, Ze geven samen met de school gestalte aan de onderwijs- en opvoedingsopdracht. Het team waakt ook hier over het delen van zijn zorg voor een kwaliteitsvol onderwijs met al deze actoren.

Waarden waar de school heel veel belang aan hecht, hebben we genomen als steunpilaren voor ons opvoedingsproject. Deze waarden vind je terug op de volgende voorstelling.



Op de volgende bladzijde willen we de inhoud van deze vier steunpilaren even verder uitdiepen.

CONSEQUENTIE

- Iedereen houdt zich aan dezelfde gemaakte afspraken, voor sommige leerlingen kan de leraar uitzonderingen maken, afhankelijk van de situatie.
- We willen de afgesproken regels consequent toepassen.
- Wat vandaag mag, mag morgen ook (en omgekeerd).
- Leerlingen maken taken en leren lessen consequent, ze hebben ook verplichtingen naar zichzelf, naar ouders en naar leraren toe.
- Ons schoolreglement is een leidraad voor zowel leerlingen, leraren als ouders.
- We zorgen ervoor dat de gemaakte afspraken binnen elke groep niet verwateren. We willen de regels consequent naleven.
- Tijdens het overleg bij de overgang van de kleuterschool naar de lagere school willen we zorgen voor doorstroming. We willen consequent zijn in het aanhouden van leerlijnen.

VERTROUWEN

- Met elkaar omgaan op een vertrouwelijke basis.
- Als er zich problemen voordoen moeten die bespreekbaar zijn met de persoon in kwestie en niet via via.
- Op school is er een vertrouwenspersoon bij wie je steeds terecht kunt,
- We moeten erin vertrouwen dat gemaakte afspraken worden nageleefd.
- Vertrouwen opbouwen tussen leraar en leerlingen, tussen leerlingen onderling, door het creëren van een fijne klassfeer.
- Beloftes ten aanzien van collega's en kinderen nakomen.
- Vertrouwen hebben in het kennen, kunnen en zijn van elk kind en elke collega.
- Kinderen mogen weten dat ze fouten mogen maken en dat ze bij hun leraar terecht kunnen, hem of haar iets kunnen toevertrouwen.
- Al wat er binnen de school gezegd wordt over anderen, kinderen, leraar, ouders blijft binnen de schoolmuren.
- Zorgen voor wederzijds vertrouwen tussen ouders en leraren.

VERANTWOORDELIJKHEID

- Tijdens groepswork willen we elkaar helpen, met elkaar delen, ...
- Gemaakte afspraken binnen de school, willen we naleven en opvolgen. De leraren geven het goede voorbeeld.
- Orde behouden in boekentassen en banken, materialen verantwoord gebruiken zowel op de speelplaats, in de gymzaal als in de klas.
- De vuilnisbakken gebruiken in de klas, we willen de netheid op onze school bewaren.
- De leraren ruilen hun toezichten bij eventuele afwezigheid.
- De dagelijkse administratie wordt grondig voorbereid en de klasadministratie is steeds in orde.
- Bij occasionele problemen (vb. sneeuwballen gooien) maken we de afspraak dat de leraar op de speelplaats de verantwoordelijkheid neemt om te beslissen wat kan en wat niet kan. Hij of zij brengt de collega's op de hoogte van die beslissing.
- We zorgen voor voldoende aandacht binnen alle leerdomeinen. De kinderen hebben recht op totaalonderwijs. Correct invullen van de onderwijstijd is daarom prioritair.
- Als leraar dienen we te waken over het vertrouwen dat ouders ons gegeven hebben.
- We willen ons allemaal inzetten voor de kansarmen in onze maatschappij.

RESPECT

- Elk kind, elke leraar en elke ouder is anders. Iedereen heeft een eigen mening en eigenheid. We moeten dit leren aanvaarden, ook al is dit niet eenvoudig.
- Respect hebben is geen mensen kwetsen, het werk van anderen waarderen. Complimentjes geven is belangrijker dan kritiek geven.
- Problemen moeten we kunnen bespreken met de persoon in kwestie en zo moeten we ook leren omgaan met kritiek en bemerkingen.
- We hebben respect voor materialen. Dit betekent: geen materialen vernielen of verkwisten.
- We tonen respect voor het geloof, de afkomst, de thuissituatie en het ras van elke participant binnen onze school.
- We spreken elkaar aan op een respectvolle manier, of het nu gaat om een kind of een volwassene maakt niet uit.
- We tonen respect voor de natuur, het milieu, kortom de schepping.

Wat is onze visie?

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vind je een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. Je kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

Eigen opvoedingsproject (EOP) VLS ' De Buiteling '!

“De Buiteling” is een verwijzing naar het verleden van Paal dat de Buiting werd genoemd en het hebzuchtige Beringen de Binning. Hebzuchtig omdat 2/3 van hun gemeentelijk budget werd geïnd in Paal.

Gelukkig voor Paal heeft Napoleon in 1802 daar een einde aan gesteld door van Paal een afzonderlijke gemeente te maken, bevrijd van de zware lasten van de Binning Beringen. Maar de naam is bij velen een begrip: wij zijn en blijven de Buiting.

Maar onze school heet '**De Buit EL ing**' en het lerarenteam heeft met de keuze voor deze naam de symboliek verwoord voor de uitdagingen van onze visie op onderwijs:

'B' van beweging m.a.w. vooruitgang en vernieuwing, maar ook fysiek bewegen op een buitelandse speelse manier,

'U' staat voor uniek want elk kind is uniek!

'I' staat voor innoverend, inhoudelijk sterk en interactief.

'T' staat voor talenten. Vertrekken vanuit de talenten waarin het positieve centraal staat en dit vanuit een brede kijk op kinderen.

'E' voor experimenteren, exploreren en ervaringen opdoen, m.a.w. al doende/ actief leren.

'L' voor leerkracht: de kracht om kinderen aan te zetten tot leren. Het positieve van elke leerling zien. Zo geloof je in de groei- en ontwikkelingskansen van elke leerling. Dus onderwijs op maat van het kind.

'I' voor inclusief onderwijs: kinderen moeten de kans krijgen om te leren omgaan met kinderen die 'anders' zijn.

'N' voor de natuur aansluitend bij de activiteit van de kinderen.

En tenslotte

'G' voor een geïntegreerde aanpak in het onderwijs.

De vorm en de kleuren van ons logo!

Om te beginnen geeft *de drie-kleur* de **verbondenheid** en de **samenwerking** aan met de **kleuterschool Hand In Hand**.

In ons logo wentelen rood, geel en blauw om mekaar als een draaiend wiel, symbool voor beweging en dynamiek.

"De rode kleur staat voor de energie en de passie in ons allen".

"De gele kleur voor geestdrift en logisch denken".

"En blauw voor waardigheid en status".

Ook inhoudelijk is de school in beweging, aan het groeien en vernieuwen.

Geleidelijk aan zullen wij elk begrip dat elke letter van onze naam "De Buiteling" vertegenwoordigt in ons onderwijs realiseren.

Deel 3: Het reglement

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich iedere dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met ouders

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van het schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten. We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. We laten je tijdig weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je door contact op te nemen met de betrokken leraar zelf, de zorgcoördinator of via de directie. We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind. We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Je wordt niet verwittigd bij elke afwezigheid.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in de folder over school- en studietoelagen van de Vlaamse overheid, op de website www.schooltoelagen.be, via het gratis nummer van de Vlaamse overheid: 1700

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

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. **De school begint om 8.45 uur en eindigt om 15.15 uur.** Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de administratieve medewerker (secretariaat) of zorgcoördinator. Wij verwachten dat je ons voor 8.45 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: de school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind 5 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Je 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 15). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan 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. We 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 het Nederlands.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, in de infobrochure van de gemeente, op de website van de stad Beringen, www.beringen.be.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. **Eenmaal ingeschreven in de kleuterschool (VKS Hand in Hand), blijft een kind in de lagere school (VLS De Buiteling) ingeschreven.** Eenmaal ingeschreven blijft het kind ingeschreven in onze school.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om het kind van school te veranderen of wanneer het bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

2.1 Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt samen met alle scholen in Beringen met een elektronisch aanmeldingssysteem. Alle informatie over aanmelden vind je op de website van de gemeente. Er wordt ook elk jaar een infovergadering georganiseerd door de gemeente.

www.naarschoolinberingen.be

Voor meer informatie kan u zich wenden tot de dienst onderwijs van de stad, tel. 011 45 03 14.

Onderwijsdeskundige stad Beringen: Martin Beutels

onderwijs@beringen.be

2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

<http://www.vvkbao.be/infobundel-onderwijsregelgeving>

2.3 Screening niveau onderwijstaal

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

taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor je kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstromingen (bv. agenda, oudercontact, rekeningen,...) en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

3.4 Co-schoolschap

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

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school dat je kind beter een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor de leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij de gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een aanwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen risico op achterstand. Zij worden minder goed opgenomen in de leerlingen groep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 10u. ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat dit zo snel mogelijk weten.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de secretariaatsmedewerker. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde aanwezigheden:

5.1.1 Wegens ziekte

- ✓ Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- ✓ Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts vier 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 plaatsvinden.

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

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.1.3 Afwezigheden wegens preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

5.2 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 (anders dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen topsport in de sporten tennis, zwemmen, gymnastiek,... (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 16)
- school-externe interventies
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag via e-mail indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

7.1 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- In het kader van hun klaswerking kan elke klas, een aantal activiteiten (leeruitstap, studiereis, ...) organiseren.
- Elk leerjaar neemt deel aan één of meerdere culturele voorstellingen.
- Bij gelegenheid kan er al eens een bijzondere activiteit plaatsvinden zoals bv. schaatsen, langlaufen,...
- Daarnaast wordt ook nog een jaarlijkse schoolreis en boswandeling georganiseerd.
- Het zesde leerjaar trekt elk jaar op sneeuwklassen.

Doel: De groepssfeer bevorderen en de samenwerking stimuleren om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken.

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

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

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad* beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het 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 schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

*Klassenraad: het team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de schoolkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangst-datum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen via e-mail bij de directeur (directie@vlspaal.be). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - a) De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - b) De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief

VZW Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen
t.a.v. De voorzitter- afdeling Basisonderwijs
Bogaarsveldstraat 13
3580 Beringen

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dit geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, wordt schriftelijk meegedeeld. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

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

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

tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No blame-methode bij een pestproblematiek;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- Een verwittiging in de agenda;
- Een brief ter kennisname van de ouders;
- Een strafwerk;
- Een specifieke opdracht
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 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 én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli 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 hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

VZW Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen
Aan de voorzitter – afdeling Basisonderwijs
Bogaarsveldstraat 13
3580 Beringen

Of wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is een termijn van vijf dagen

De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dit geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft 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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de

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

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij de stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen.

De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10 Bijdrageregeling

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

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

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening in een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald, dat kan via domiciliëring/overschrijving en betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

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 de ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

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

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

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden kenbaar gemaakt op het schoolfeest of op een andere activiteit.

12 Vrijwilligers

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

Organisatie

VZW Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen

Bogaarsveldstraat 13,

3580 Beringen

Maatschappelijk doel: onderwijs verschaffen (zie statuten)

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

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij I.R.O. (Interdiocesane Raad Overheidsopdrachten) Bisdom Hasselt. De makelaar is IC Verzekeringen, Kempische Steenweg 404, 3500 Hasselt. Website www.icci.insur

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 I.R.O. (Interdiocesane Raad Overheidsopdrachten) Bisdom Hasselt. De makelaar is IC Verzekeringen, Kempische Steenweg 404, 3500 Hasselt.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13 Welzijnsbeleid – Beleidsverklaring

Het schoolbestuur en de directie verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

13.1 Preventiebeleid op school

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk overleg gepleegd met de interne dienst en het advies gevraagd en worden de plannen voorgelegd aan het personeel. In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd.
2. wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
3. streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, via elektronische post, ... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
4. waakt de directie erover dat ook de leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken, op oudercontacten.
5. worden de leraren aangespoord veilige en gezonde handswijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
6. worden leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
7. nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.

8. streven het schoolbestuur en de directie ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.

9. zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren.

Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.

10. bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.

11. werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

13.2 Verkeersveiligheid – verplaatsingen van en naar de school – parkeren

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

Kinderen komen naar school en gaan terug naar huis langs de veiligste en/of kortste weg. Ze volgen hierbij de verkeersregels. De leerlingen die alleen naar huis gaan, hebben een schriftelijke toelating van de ouders nodig.

's Morgens begeleiden ouders hun kinderen tot aan de poort en wachten tot er toezicht is.

Voor de onderbouw: ouders kunnen de parking achter de kerk gebruiken. 's Avonds wordt het kind afgehaald aan de gele lijn op de speelplaats.

Voor de bovenbouw: ouders kunnen de parking naast de parochiezaal gebruiken. 's Avonds wordt het kind afgehaald aan de parochiezaal (of aan de schoolpoort Diestersesteenweg) zonder de uitstroom van schoolgaande kinderen te belemmeren. Alle leerlingen gaan met de rij mee, tenzij zij aan de school worden afgehaald. De leerlingen gaan na de lessen in de rij staan op de aangeduide plaats: eerst de voetgangers en dan de fietsers.

Rij: Onderbouw onder begeleiding

—> richting Diestersesteenweg: verzamelen op de speelplaats

—> richting Petteflet: verzamelen onder de overdekte speelplaats

Rij: Bovenbouw onder begeleiding

—> richting parochiezaal: verzamelen aan de poort van de Diestersesteenweg

—> richting Petteflet: verzamelen onder de overdekte speelplaats

Wie met de fiets is, gaat te voet met de fiets aan de hand tot hij of zij de rij moet verlaten.

Men verlaat de speelplaats ook nooit zonder begeleiding. Men wacht aan de poort tot er toezicht is (om de school te verlaten).

Als er een zebepad is, steekt men daar over. Ouders geven hier best het voorbeeld.

Wie alleen naar school komt, neemt de kortste weg naar huis.

13.3 Medicatie

- Je kind wordt ziek op school

Wanneer je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen we in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. We zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de secretariaatsmedewerker.

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

- Andere medische behandelingen

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dit samen met de behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Wie: De eerste zorgen worden toegediend door een gebrevetteerd hulpverlener van de school.

Hoe: De school beschikt over voldoende materiaal om de eerste zorgen toe te dienen.

Bij een ernstig letsel

De ouders worden bij ziekte of een ernstig letsel op de hoogte gebracht.

Indien mogelijk wordt het kind door de ouders opgehaald. Anders wordt het kind naar huis of naar de dokter begeleid, of de dokter komt zelf. In het ergste geval wordt het kind naar het ziekenhuis begeleid of wordt de ziekenwagendienst geraadpleegd.

Ziekenhuis:	Sint-Franciscusziekenhuis Heusden-Zolder	tel. 011 71 50 00
	Algemeen Ziekenhuis (A.Z.) Diest	tel. 013 35 40 11
Dokter:	Huisarts (bereikbaar in de omgeving van Paal)	
Schoolarts:	Myriam Geens	tel. 011 45 63 10

Verzekeringpapieren

Contactpersoon: administratief medewerker

Procedure:

- Bij een ongeval moet er steeds een geneeskundig getuigschrift ingevuld worden door de arts
- De administratieve medewerker vult de nodige documenten in en bezorgt deze aan de verzekeringsmaatschappij, VZW Interdiocesaan Centrum, Kempische steenweg 404, 3500 HASSELT
- De ouders betalen de kosten van de verzorging
- De verzekering betaalt het verschuldigde bedrag (remgeld) aan de ouders

Wij moeten u er wel attent op maken dat de verzekering niet tussenkomt voor vergoedingen van een privékamer.

13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt,

kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten.

13.6 GSM gebruik op school

De leerlingen mogen een GSM meebrengen op eigen risico. Het toestel staat uit gedurende de klasdag (in de klas, op de speelplaats,.....).

13.7 Milieubeleid op school

Onze school, een MOS-school!

Mos groeit niet alleen tussen de stenen, maar ook in onze school! MOS staat voor Milieuzorg Op School. Het is een milieuzorgproject van kleuter- tot secundaire school. Het milieuzorgsysteem op school is een geheel van maatregelen en acties waaraan iedereen meewerkt om de school milieuvriendelijker te maken. Kinderen en jongeren werken samen met hun leerkrachten, directie en schoolpersoneel dit milieuzorgsysteem uit op maat van de school. De school krijgt hierbij ondersteuning van een MOS-begeleider vanuit de provincie. Hij volgt het project op, geeft tips en stuurt bij waar nodig.

Om mee te werken de afvalberg te verminderen en de kinderen op te voeden tot milieubewuste jongeren gelden er **een aantal afspraken**:

- Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos (zonder inpakfolie of aluminiumfolie). Gelieve de naam en de voornaam op de brooddoos te schrijven. Indien de boterhammen toch verpakt zijn in boterhampapier of aluminiumfolie, dan gaat deze verpakking terug mee naar huis.
- Drank (enkel water) wordt meegebracht in een goed afsluitbare drinkbeker of in een plastic flesje dat terug mee naar huis wordt genomen. Gelieve de naam en de voornaam op de beker of op het flesje te schrijven.
- Tetrabrikjes, blikjes en frisdranken zijn niet toegelaten.
- Tracht koekjes te ontdoen van de verpakking en in een doosje mee te geven.
- Er wordt gevraagd om zuinig met papier om te springen.
- Ook met water springen we zuinig om!
- Gebruikte batterijen en lege inktpatronen worden in de school ingezameld.

13.8 Trakteren op school

De viering van een verjaardag gebeurt met een kleinigheid voor het klasgebeuren bv. een droge cake, een koek voor elk kind, ... (GEEN individuele pakjes). Help de kinderen om blij te zijn met een attentie, hoe klein ook! De leerlingen mogen niet trakteren met snoep, chips,Bespreek dit vooraf met de leraar.

14 Leefregels en afspraken

Kinderen hebben nood aan regels en afspraken. Weten wat kan en niet kan is voor hen zeer belangrijk en van essentieel belang in hun groei naar volwassenheid. De afspraken en aandachtspunten worden met de kinderen besproken in het begin van elk schooljaar. De ouders van kinderen die opzettelijk schade toebrengen aan inrichtingen van de school zullen hiervoor persoonlijk aansprakelijk worden gesteld. Aangerichte schade wordt door de ouders vergoed (onder andere gebroken ruiten, beschadigde boeken). Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders. Leerlingen brengen geen materiaal van thuis mee, indien ze dit toch doen zijn ze zelf verantwoordelijk voor het materiaal (met uitzondering op vraag van de leerkracht)

14.1 Leefregels en afspraken

Zie afspraken school en klas, besproken met de leerlingen en leerkracht.

14.2 Lichamelijke opvoeding – zwemmen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Turnkledij van de school is verplicht.

Ook in het zwembad is aangepaste zwemkledij vereist. Enkel aansluitende zwembroek voor de jongens en badpak of bikini voor de meisjes worden toegelaten.

Voor de leerlingen van het 3de leerjaar is het zwemmen gratis.

Voor verdere afspraken: zie website www.vlspaal.be .

14.3 Huiswerk

Afspraken i.v.m. het huistakenbeleid kan je terugvinden op de website www.vlspaal.be .

14.4 Afspraken rond pesten

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

- de leraar informeert bij de kinderen omtrent het pestgedrag;
- de betrokkenen maken duidelijke afspraken om verder pestgedrag te voorkomen;
- wanneer het pestgedrag niet stopt, worden de zorgcoördinator en eventueel de ouders op de hoogte gebracht;
- zorgcoördinator, ouders, kinderen en leraren gaan in gesprek met elkaar.

14.5 Agenda van uw kind

Afspraken rond het gebruik van de agenda van uw kind worden meegedeeld op de infoavond in het begin van het schooljaar. (zie 3.1)

14.6 Rapporteren over uw kind

Tijdens een schooljaar krijgen de kinderen (lagere school) driemaal een rapport, nl. november, maart en juni (op het einde van het schooljaar).

Eén van de ouders wordt verzocht het rapport te ondertekenen.

Alle ouders krijgen de kans op een individuele bespreking met de leraar tijdens een ouderavond.

14.7 Leerlingenevaluatie

We kijken naar het kind in zijn geheel. Breed evalueren betekent voor onze school de groeimogelijkheden in kaart brengen op het vlak van het kennen, het kunnen en het zijn. Dit wordt vanuit verschillende invalshoeken gemeten met verschillende instrumenten.

Kwaliteitsvol evalueren is het afstemmen van ons onderwijs op de noden van alle kinderen.

15. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg -en gelijke kansenbeleid besteedt elke leraar bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB vind je in deel 1 onder punt 3.3.

16. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een 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. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- 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.

17. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

17.1 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 je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding (zie punt 15)

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met het aanspreekpunt GDPR via ICT-coördinator Wouter.

17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.
- en de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Je kan deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

17.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website VLS De Buiteling, website Paalonline (sneeuwklassen en schoolfeest).

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere

personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

17.4 Recht op inzage en toelichting

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

18. Participatie

Schoolraad: zie punt 3.1.2

Ouderraad: zie punt 3.1.1

19. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.vlspaal.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de website. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

Deel 4: Bijlagen

1. Bijdrageregeling

Wij vragen een bijdrage voor: (maximum 90,00 euro)	Richtprijs
<p><i>Zwemlessen (verplicht)</i> 1ste , 2de, 4de, 5de en 6de leerjaar</p> <p>3^{de} leerjaar</p> <p>van 1 - 6</p>	<p>12 x 2,00= 24 euro</p> <p>12 X 0,50 euro (busvervoer)</p> <p>badmuts 1,00 euro</p>
<p><i>Schooluitstappen: (verplicht)</i> <i>eendaags of deel van een dag</i></p> <p>1 ste leerjaar</p> <p>2 de leerjaar</p> <p>3 de leerjaar</p> <p>4 de leerjaar</p> <p>5 de leerjaar</p> <p>6 de leerjaar</p>	<p>Richtprijs : afhankelijk van de prijs autocar</p> <p>uitstap Halve Maan 2 X 2,00 euro cultuur 1 X 3,00 euro, 1 X 6,00 euro Bengelpop 19,00 euro</p> <p>bezoek boerderij Peer 15,00 euro Hidrodoe 17,00 euro cultuur 3,00 euro Pretland 7,00 euro S.O.S winter 1,50 euro</p> <p>Watersnip 12,00 euro uitstap Zoo Antwerpen 17,00 euro windmolen Diest 4,00 euro boomwhackers 4,00 euro cultuur 6,00 euro sportoase 2,50 euro wij en de bij 6,50 euro</p> <p>Museum Natuurwetenschappen 15,00 euro Bokrijk 16,00 euro Mijnmuseum 5,00 euro Haar en snaar 5,50 euro cultuur 3,00 euro</p> <p>Technopolis 19,00 euro Gallo Romeins museum 15,00 euro Willewete 6,00 euro cultuur 3,00 euro</p> <p>Willewete 6,00 euro cultuur 3,00 euro Haven Antwerpen 20,00 euro</p>
<p><i>Sneeuwklassen voor 6^{de} leerjaar</i> <i>(niet verplicht)</i></p>	<p>max. 445,00 euro (gespreid over 3 schooljaren)</p>

<i>Gymkledij</i> : alleen een T-shirt met logo is verplicht	12,5 0 euro
Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs
<i>Andere activiteiten (verplicht)</i>	
Sportdag 1 + 2	1,50 euro
3de leerjaar : alles met de bal	3,00 euro
4de leerjaar : alles met de bal	3,00 euro
5de leerjaar : American Games	3,00 euro
KIA-D-MAX : van 3de tot 6de leerjaar	3,00 euro
Bus veldloop Koersels Kapelleke	4,00 euro
Schaatsen Beringen	3,00 euro
Bingel	1,00 euro