

## **SCHOOLBROCHURE & SCHOOLREGLEMENT**



**VRIJE BASISSCHOOL RIPPETIP**

**SINT-GERTRUDISPLEIN 1**

**3740 BEVERST**

**089 65 64 52**

**[www.rippetip.be](http://www.rippetip.be)**

---

## ONZE SCHOOL

### Van harte welkom

Dank U wel voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Wij, het schoolteam, willen ons graag ten volle inzetten, om uw kind degelijk onderwijs en een goede omgang en opvoeding te bieden, dit met een geïnspireerde visie.

Met uw hulp, steun en medewerking kunnen wij hierin slagen.

Het spreekt vanzelf dat u steeds met al uw vragen en bekommernissen bij ons terecht kan, zodat we samen naar oplossingen kunnen zoeken.

Wij willen ons via deze weg, aan u voorstellen, de inhoud van het opvoedingsproject kenbaar maken en het schoolreglement ter goedkeuring aan u voorleggen.

De bedoeling is dat wij bij het ondertekenen wederzijds vertrouwen uitspreken om goed onderwijs mogelijk te maken.

Wij hechten veel belang aan een goede samenwerking tussen leerkrachten, ouders, schoolbestuur en de lokale gemeenschap.

De vertegenwoordigers van deze groepen hebben zich akkoord verklaard met hetgeen in dit document staat neergeschreven. Dit is een waarborg voor een gelijkgerichte visie over kwaliteitsvol onderwijs in onze school.

*Alle kleuters en leerlingen, **van harte welkom in Rippetip.***

*Ben je ingeschreven in één van onze kleuterklassen, dan kom je zeker terecht in een boeiende wereld. Kom je naar het eerste leerjaar dan gaat er een nieuwe wereld voor je open.*

*Ben je helemaal nieuw in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen, maar je mag daarbij alle hulp van ons verwachten.*

*Voor al onze kinderen, die samen met het team gaan spelen, lezen, schrijven, rekenen, knutselen, turnen,... wensen wij veel succes, en mag je steeds terugvallen op het team, dat je graag met raad en daad bijstaat.*

*Wij wensen elke leerling van onze school een fijn schooljaar toe.*

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

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. 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 je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## KORTE INHOUD

<b>Onze school: welkomstwoord</b> .....	2
<b>DEEL I ORGANISATIE</b> .....	<b>4</b>
1. Contact met de school .....	4
2. Organisatie van de school.....	6
3. Samenwerking.....	7
<b>DEEL II : PEDAGOGISCH PROJECT</b> .....	<b>11</b>
1. Ons eigen opvoedingsproject .....	11
2. Pedagogisch project Rippetip .....	14
<b>DEEL III : HET REGLEMENT</b> .....	<b>20</b>
1. Engagementsverklaring .....	20
2. Inschrijven en toelatingen van leerlingen .....	21
3. Ouderlijk gezag .....	21
4. Organisatie van de leerlingengroepen .....	22
5. Afwezigheden .....	22
6. Onderwijs aan huis.....	23
7. Een-of meerdaagse schooluitstappen .....	23
8. Getuigschrift basisonderwijs .....	24
9. Herstel-en sanctioneringsbeleid .....	25
10. Bijdrageregeling.....	29
11. Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning .....	30
12. Vrijwilligers.....	30
13. Welzijnsbeleid .....	30
14. Afspraken en leefregels .....	32
15. Leerlingenevaluatie.....	36
16. Leerlingenbegeleiding.....	36
17. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden.....	37
18. Privacy .....	38
19. Participatie .....	39
20. Klachtenregeling.....	39
21. Infobrochure onderwijsregelgeving .....	40
<b>Bijlage 1 : Zorgplan van de school</b> .....	<b>41</b>
<b>Bijlage 2 : Kosteloos basisonderwijs</b> .....	<b>43</b>
<b>Bijlage 3 : Vakantiedagen</b> .....	<b>45</b>

## **DEEL I: ORGANISATIE**

Dit deel is 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, eventueel na overleg in de schoolraad.

### **1 CONTACT MET DE SCHOOL**

<b>Directie</b> <a href="mailto:suzybruggen@telenet.be">suzybruggen@telenet.be</a>	Suzy Bruggen
<b>Secretariaat</b> <a href="mailto:admin@debreg.be">admin@debreg.be</a>	Sonja Lieben
<b>Zorg</b> <a href="mailto:zorgrippetip@gmail.com">zorgrippetip@gmail.com</a>	Marthe Remans
<b>Coördinatie</b> <a href="mailto:joke_goffin@hotmail.com">joke_goffin@hotmail.com</a>	Joke Goffin

#### **1.1 Leerkrachtenteam**

<b>KLEUTERSCHOOL</b>	
BK1a + BK1 Benedenkleuters	Lies Theunis
BK2 + BK3 Bovenkleuters	Sandra Hansen
Kinderverzorgster	Dominique Timmermans
Bewegingsopvoeding	Inge croux

<b>LAGER ONDERWIJS</b>	
1 <sup>e</sup> +2 <sup>e</sup> leerjaar 1 <sup>ste</sup> graad	Dorien Lathouwers
3 <sup>e</sup> +4 <sup>e</sup> leerjaar 2 <sup>de</sup> graad	Dorothy Collas
5 <sup>e</sup> +6 <sup>e</sup> leerjaar 3 <sup>de</sup> graad	Karlijn Loix + Kobe Appermont op vrijdag
Ondersteuning alle graden lager	Joke Goffin Kobe Appermont
L.O.	Jirre Mercken
I.C.T.coördinator	Benny Noben

## 1.2 Schoolstructuur :

Onze school heeft **3 vestigingsplaatsen**:

### **Gesubsidieerde Vrije Basisschool de breg** – Lager onderwijs (hoofdschool)

Winkelomstraat 10, 3740 Eigenbilzen

Tel.: 089 51 51 02

E-mail: administratie@vbseigenbilzen.be

### **Gesubsidieerde Vrije Basisschool de breg** - Kleuteronderwijs

Eikenbeekstraat 17, 3740 Eigenbilzen

### **Gesubsidieerde Vrije Basisschool Rippetip** – Kleuter-en lager onderwijs

Sint-Gertrudisplein 1, 3740 Beverst

Tel. 089 65 64 52

E-mail: info@rippetip.be

## 1.3 Scholengemeenschap :

**Naam:** Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen vzw

Schoolstraat 45

3740 Schoonbeek

**Coördinerend directeur:** Mevr. Sandrine Nachtergaele

- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Hoeselt, Beukenlaan 35 – Hoeselt.
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Het Opwermerke, Nederstraat 30 – Hoeselt.
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Heilig Graf, Kloosterwal 11 – Bilzen.
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint -Mauritius, St.- Lambertuslaan 15A – Bilzen.
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Beverst, Zonhoevestraat 4 – Beverst
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Wilg, Schoolstraat 45 – Bilzen.
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Bloesem, Appelboomgaardstraat 7 Munsterbilzen
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Breg, Winkelomstraat 10 –Eigenbilzen
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Grote-Spouwen, Ceulemansstraat 2- Grote Spouwen
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Rijkhoven, Kogelstraat 5 – Rijkhoven
- Gesubsidieerde school voor Buitengewoon Onderwijs Klavertje 3, Schureveld 9 – Bilzen.
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Hoeselt, Dorpstraat 56 – Hoeselt.

Het KODB is de eindverantwoordelijke voor het hele onderwijsgebeuren. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij een beroep op de Pedagogische Begeleidingsdienst van het bisdom Hasselt,

## 1.4 Schoolbestuur

**Voorzitter:** Dhr. Chris Moors  
Hoogstraat 39  
3740 Rosmeer  
012/ 45 17 87

**Afgevaardigde:** Dhr. Nestor Moors  
Beekomstraat 41  
3740 Eigenbilzen

## 1.5. Website van de school

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

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

### 2.1. Schooluren :

	<i>Schooluren</i>	<i>Uren poort</i>
maandag	8.50 u tot 12.10 u 13.10 u tot 15.30 u	poort open om 8.35'u poort toe om 15.45'u
dinsdag	8.50 u tot 12.10 u 13.10 u tot 15.30 u	poort open om 8.35'u poort toe om 15.45'u
woensdag	8.50 u tot 12.10 u	poort open om 8.35'u poort toe om 12.25' u
donderdag	8.50 u tot 12.10 u 13.10 u tot 15.30 u	poort open om 8.35'u poort toe om 15.45'u
vrijdag	8.50 u tot 12.10 u 13.10 u tot 15.30 u	poort open om 8.35'u poort toe om 15.45'u

Omdat zowel de eerste als de laatste activiteiten van een klasdag van het grootste belang zijn, is het nodig dat, zowel de kinderen van de lagere school als van de kleuterschool, vóór de aanvang van de lessen op school aanwezig te zijn.

### 2.2. Opvang

#### 2.2.1 Toezichten

Eenmaal op school aangekomen is het de kinderen niet toegelaten de speelplaats te verlaten zonder toestemming van de leerkracht met toezicht.

Er is toezicht op de speelplaats vanaf 08u35 's morgens tot aan de start van de lessen om 08u50. Indien kinderen voor deze uren wensen naar school te komen, zijn ze verplicht om naar de opvang van Domino te gaan. Gebeurt dit niet, is de school niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen.

Na de lessen van 12u10 eten de leerlingen en de kleuters in de klas met hun klastitularis. Dit eetmoment duurt voor alle kinderen tot 12u30.

Om 15u30 verzamelen alle kinderen eerst in hun rijen alvorens ze onder begeleiding van hun titularis naar de speelplaats gaan.

#### Middagpauze

Tijdens de middagpauze (van 12u10 tot 13u10) kunnen de leerlingen hun lunchpakket op school gebruiken.

Het middagtoezicht (van 12u30 tot 13u10) staat onder toezicht van Nancy Strauven en Sonja Cams

#### 2.2.2. Voor- en naschoolse opvang

Er is op school **opvang** voorzien 's morgens vanaf 8u35 en 's avonds tot 15u45. Indien er buiten deze uren opvang nodig is kan men steeds tegen betaling bij de stedelijks opvangdienst DOMINO terecht. Deze opvang vindt plaats in de Zonhoevestraat, op 5 minuten wandelafstand van de school. Dominobegeleiders brengen de kinderen 's morgens naar Rippetip en een leerkracht brengt ze 's avonds tot daar. De opvang bij Domino is verzekerd van 7u30 's morgens tot 18u 's avonds. De tarieven + het inschrijvingsformulier kan u opvragen bij de gemeente.

#### DOMINO

Uren: 7.30 u – 18.00 u

Plaats: Zonhoevestraat 4

BEVERST - BILZEN

Verantwoordelijke(n): Stad Bilzen [www.bilzen.be](http://www.bilzen.be)



#### 2.2.3 VAKANTIEDAGEN SCHOOLJAAR 2018-2019

zie bijlage 3 blz.45

---

## 3 SAMENWERKING

### 3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

#### 3.1.1 Oudercontacten:

##### De kleuters:

- 1 In het begin van het schooljaar is er een infoavond in alle klassen voorzien waar de algemene gang van zaken voor het komende schooljaar wordt doorgenomen. Dit zijn de klasvergaderingen.
- 2 Er zijn twee gesprekkenweken voorzien, eentje in januari en één in juni. Hier zullen de kleuterleidsters met u het verhaal van uw kleuter bespreken.

##### De kinderen van de lagere school:

- In het begin van het schooljaar is er een infoavond in alle klassen voorzien waar de algemene gang van zaken voor het komende schooljaar wordt doorgenomen. Dit zijn de klasvergaderingen.
- Bij het 1<sup>e</sup> rapport ( eind januari ) is er een individuele contactavond gepland waar specifiek over uw kind kan worden gesproken.
- Een tweede individuele contactavond zal plaatsvinden na het 2<sup>e</sup> rapport (eind juni) waar dan ook de vorderingen van uw kind besproken worden.
- De kinderen krijgen ook 2 maal hun ik-boekje mee. Hierin screenen de kinderen zichzelf. De week erna bestaat de mogelijkheid om met de leerkracht te overleggen tijdens de gesprekkenweek.

##### Oudercontacten: gescheiden ouders

Wij streven ernaar om de oudercontacten met beide ouders te doen in het belang van het kind. Indien er nog onderlinge communicatie is, kan de ene partij het aan de andere doorgeven, als ze niet beiden aanwezig kunnen zijn.

Indien beide ouders niet samen willen aanwezig zijn op het oudercontact, wordt er een zorgtraject opgestart. Dat houdt in dat bij deze aparte gesprekken de zorgcoördinator/directie altijd aanwezig zal zijn. Deze gesprekken dienen dan wel in dezelfde gesprekkenweek gevoerd te worden.

Wij opteren om beide ouders te zien bij een gesprek, om te willen vermijden dat er andere informatie wordt doorgegeven door de verschillende dynamieken in elk gesprek.

Wanneer één van beide ouders het gesprek verlaat, dient deze een afspraak te maken met de zorgcoördinator. Plusmama's en pluspapa's mogen aanwezig zijn tijdens het oudercontact.

#### 3.1.2 Algemeen:

**Kleine mededelingen** gebeuren via de klasagenda of Gimme.

Mochten er ouders zijn die graag een gesprek met de leerkracht over hun kind willen, is het aan te raden een afspraak met de betreffende leerkracht te maken zodat het gesprek kan doorgaan op een ogenblik dat de leerkracht klasvrij is (lessen bewegings opvoeding, voor- of naschools).



---

### **3.1.3 Eerste communie/ grootwordenfeest**

Rippetip maakt deel uit van Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen (KODB). Wij zijn een christelijk geïnspireerde school. Ouders van kinderen die hun eerste communie vieren, nemen best contact op met de directie. Deze kinderen vieren hun communie mee met de school van Eigenbilzen.

Er is ook plaats voor een grootwordenfeest. Dit heeft de bedoeling om samen met ouders en kinderen van het eerste leerjaar feest te vieren of samen te zijn. Hoe deze dag of dit moment invulling krijgt is volledig aan ouders. Dit feest wordt buiten de school georganiseerd en staat los van het schoolgebeuren. De budgetten voor dit grootwordenfeest moeten zo laag mogelijk gehouden worden..

### **3.2 Met externen**

#### **3.2.1 Centrum voor Leerlingbegeleiding**

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Zuid-Limburg afdeling Bilzen, gevestigd op Tweevoetjesweg 2 te 3740 Bilzen.

Het centrum kan bereikt worden op het telefoonnummer 089 51 07 90.

Het multidisciplinaire team bestaat uit een arts (DR. Berbel Janssen), een sociaal verpleegkundige (Nele Hermans), een maatschappelijk werkster ( Sarah Herzet) en een psychologe.

De contactpersoon voor onze school is Mevr. Sarah Herzet.

☎ [bilzen@vclblimburg.be](mailto:bilzen@vclblimburg.be) en/of [www.vclblimburg.be](http://www.vclblimburg.be)

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). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

#### **3.2.2 Ondersteuningsnetwerk**

Scholen voor gewoon onderwijs bepalen, samen met het CLB en ouders, de ondersteuningsnoden. De scholen leggen hun vragen tot ondersteuning voor aan het ondersteuningsnetwerk.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONW Limburg Vrij (ONW22)

Contactschool : Buso De Regenboog - Sint-Truiden

Contactpersoon: Heidi Vancluysen

E-mailadres contactschool: [deregenboog@solv.be](mailto:deregenboog@solv.be)

Telefoonnummer contactschool 011-68.09.47



### 3.3 Nuttige adressen

-Lokaal Overlegplatform LOP	Contactpersoon: Adres: Marleen Lombaert marleen.lombaert@ond.vlaanderen.be
-Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel 02 553 93 83 <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a>
-Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v. Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1, 1040 Brussel 02 507 08 72 e-mail: <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>



## DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

### 1 Ons eigen opvoedingsproject:



Freinetschool

waar jouw kind vleugels krijgt



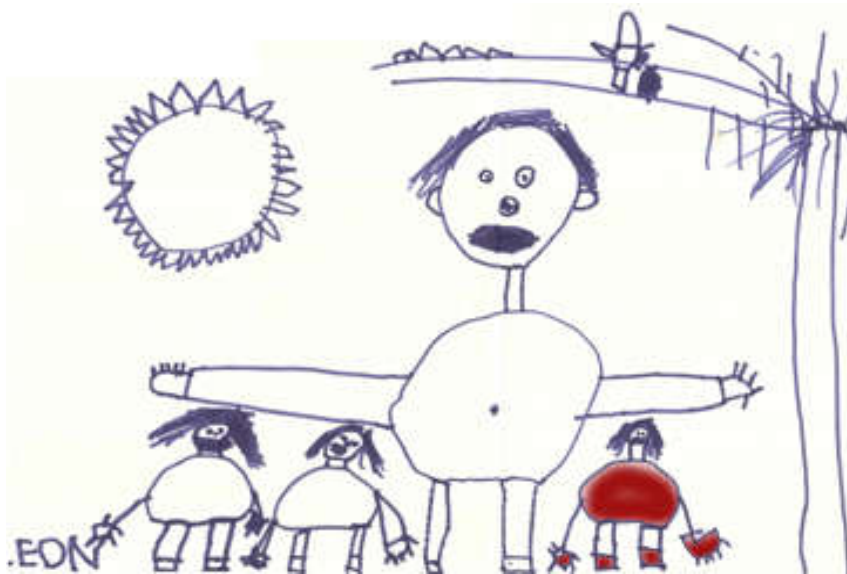
## 1. De geboorte van Rippetip...

Rippetip is een kindje. Het is getekend door Leon Vandenberghe (6 jaar) en is eigenlijk onderdeel van een grotere tekening, waarop 3 'rippetippers' en een rippetipmama te zien zijn naast een boom met op een tak een vogeltje dat een kakje doet (een kakketak?). Boven schijnt een stralende zon.

Rippetip is ook symbool voor onze kijk op de ontwikkeling van een kind. Onze Rippetip heeft een klein hoofd, stevige benen, sterke, grote handen en een geweldige buik. In de huidige maatschappij wordt het denken, het intellect, het hoofdwerk vaak overgewaardeerd. Wij streven naar een meer evenwichtige opvoeding waarbij het cognitieve leren een gelijk gewicht wordt toegekend als bijvoorbeeld het sociale of het motorische leren.

Wij vinden het belangrijk dat kinderen kunnen en mogen leven vanuit de buik: dat zij hun gevoelens mogen voelen, uiten en in contact kunnen brengen met de buitenwereld. Wij hopen kinderen zo te helpen ontwikkelen dat zij stevig op hun benen (blijven) staan en een solide basis van bestaan hebben. Wij willen kinderen ondersteunen in het ontdekken van hun eigen talenten en mogelijkheden, in hun eigen handvaardigheid en lichaamsbewustzijn. Wij willen kinderen aanmoedigen tot filosoferen, tot nadenken over de zin van het bestaan en over de zin van hun bestaan...

Zo is onze Rippetip ook het symbool van onze ambitie, onze idealen en onze bezieling.



---

## 2. Pedagogisch project van Rippetip

**Onderwijs veronderstelt optimisme:  
het is geloven in de vervolmaakbaarheid van de mens. (Fernando Salvater)**

Bij de werking van de school wordt er gesteund op een visietekst die het zogenaamde 'pedagogisch project' stap voor stap beschrijft. Hetgeen hier volgt is een samenvatting van deze tekst.

*Onderwijs heeft als doel de beginnende mens tot een zo volledig mogelijk mens te maken. Het moet een **volwaardige ontplooiing van de totale persoon** waarborgen, een ontplooiing van alle lichamelijke en geestelijke vermogens.*

In de ontwikkeling van het kind tot een zo volledig mogelijk mens moeten al deze vaardigheden in beschouwing worden genomen: de cognitieve vaardigheden (o.a. taal, rekenen) maar ook de motorische en lichamelijke, de sociale en ethische, de creatieve en esthetische, de levensbeschouwelijke, ...

Fundamenteel hierbij is de **gelijke waardering van deze leervermogens** m.a.w. geen van bovengenoemde vaardigheden wordt als dominant beschouwd t.o.v. een andere. Het cognitieve leren is dus niet bovengeschild aan de andere vaardigheden. Het is slechts één aspect van de menselijke persoon dat kan (en moet) ontplooid worden.

Deze opwaardering van de menselijke rijkdom aan talenten, leidt onvermijdelijk tot een andere opvatting over **intelligentie**. Elk mens is dan intelligent op zijn/ haar unieke manier.

De **diversiteit van de groep** die zo tot uiting komt wordt niet gezien als een hinderpaal, integendeel: zij is tegelijkertijd uitgangspunt en instrument van pedagogisch handelen. De taak van de leerkracht bestaat erin het kind zo optimaal mogelijk te begeleiden op zijn unieke traject naar 'meer menselijkheid'. Hij/zij zal zorgen dat het zijn talenten ten volle kan ontplooien; hij/zij zal ondersteunen, motiveren en hulpmiddelen aanreiken waar nodig. Dit vereist een voortdurende wakkerheid voor de eigen ontwikkelingsweg van elk opgroeiend kind.

Vertrekkend vanuit de diversiteit van de groep wint **het school- en klasgebeuren als sociale setting** aan belang. Dit is de maatschappij op kindermaat! Hier kunnen kinderen aan den lijve ondervinden wat het is om onderling heel verschillend te zijn en toch samen te leven.

Vertrekkend vanuit de diversiteit van de groep komt men tot een openheid naar de wereld met zijn grote diversiteit.

De school is geen eiland; zij maakt deel uit van een groter geheel: de buurt, de gemeenschap, het land, de wereld. **Mondiaal en ecologisch bewustzijn** op maat van het kind is noodzakelijk.



Kinderen moeten ondervinden dat de schoolse bezigheden hun oorsprong, voortzetting en praktisch nut vinden in de dagelijkse leefwereld. Dan pas worden ze voldoende gemotiveerd om hun talenten te ontwikkelen en hun eigen (leer)moeilijkheden te overwinnen. Deze **ervaringsgerichtheid** geldt voor het ethisch-sociale leren maar evengoed voor het motorische, het cognitieve, het creatieve, het levensbeschouwelijke,...

Ook de waarden en normen die leven in de maatschappij worden 'ontdekt', onderzocht en onderworpen aan kritische analyse. Toch blijft het belangrijk dat kinderen **een positieve kijk op de samenleving** ontwikkelen en dat zij verantwoordelijkheid opnemen voor deze samenleving.

Onderzoek van waarden en normen leidt onvermijdelijk naar het uiteindelijk doel van alle onderwijs en opvoeding: het **zin geven aan het bestaan en aan het menszijn**. De behoefte tot zingeving en het zingevend vermogen is aanwezig in elk mens en dus ook (in potentie) bij het jonge kind. Wij willen deze behoefte niet omzeilen noch het vermogen tot zingeving braak laten liggen. De beslissing om onze school te realiseren binnen het katholiek onderwijs ligt in het verlengde hiervan. Het is een keuze voor de erkenning van zingeving als richtlijn voor pedagogisch handelen. Deze inleiding/inwijding in de christelijke (katholieke) traditie hoeft geenszins beperkend te zijn. Voorop staat immers de ontwikkeling van het zingevend vermogen dat uiteindelijk leidt tot vrijheid; vrijheid om een eigen levensproject te kiezen.

Een vitale en bezielde school kan maar bestaan als deze wordt gedragen door een sterk **schoolteam**. Deze sterkte vloeit voort uit een voortdurende waakzaamheid om de vooropgestelde doelen te bereiken en dus uit de bereidheid tot kritische reflectie, tot afstemming op elkaar en bijsturing.

Een vitale en bezielde school kan maar bestaan als ook **ouders** worden gezien en gehoord als partners in het opvoedingsproces van hun kind. De school zal daarom de ouders op verschillende manieren uitnodigen en aanmoedigen tot betrokkenheid en participatie.

Alleen een hoge mate van samenwerking tussen alle genoemde actoren biedt de garantie dat de mooie idealen – zoals die tot uitdrukking komen in deze visietekst – ook werkelijk kunnen bereikt worden en dat vitaliteit en bezieling het handelsmerk worden van onze school.

---

## Conclusie:

Wij hebben erover nagedacht hoe wij onze visie het best kunnen realiseren, m.a.w. welke methode het meeste garantie biedt voor een concretisering van bovengenoemde waarden.

Wij menen dat de didactische principes zoals zij voor het eerst werden geïntroduceerd door Célestin Freinet (begin 20ste eeuw) en zoals zij reeds vele jaren worden toegepast in het Freinet-onderwijs de grootste waarborg geven.

Freinet-didactiek onderscheidt zich door een grote openheid van geest, een ruime blik op de wereld, bezieling en vitaliteit en een diep respect voor de eigenheid van het kind.

## Wie was Célestin Freinet?

Célestin Freinet (1896-1966) was een Franse leraar en pedagoog. In 1920 werd Freinet aangesteld als leerkracht in een lagere school in Bar-sur-Loup, een tweeklassige dorpsschool met 40 kinderen.

Hij werd er geconfronteerd met een overvolle klas leerlingen die voor het 'schoolse' leerwerk nauwelijks gemotiveerd waren en er was een enorm gebrek aan leermiddelen. Freinet zelf had nog last van zijn longen (een kwetsuur opgelopen tijdens de oorlog) waardoor hij veel behoefte had aan buitenlucht en hij niet luid kon praten. Hij ging met zijn leerlingen op bezoek bij de werkplaatsjes in en rond het dorp. Tijdens die uitstappen werd er door de leerlingen van alles gevraagd over wat zij zagen. Zij waren geboeid, geïnteresseerd. Terug in het lokaal was er weer het gebrek aan motivatie. Freinet besloot dat de leerlingen hun ervaringen van de uitstappen mochten vastleggen in teksten. Ze maakten albums met verslagen en tekeningen. Het leren werd nu mede een verantwoordelijkheid van de kinderen. Voor Freinet werd het duidelijk dat de school geen eilandje in de maatschappij mocht zijn. De school moest de leerlingen bewust maken van hun plaats in de wereld. Hij hield klassenraden en bracht zo de kinderen de basisprincipes van de democratie bij.



### 3. Freinetprincipes en –technieken

**'De geest van een kind is geen vat om vol te stoppen maar een vuur om aan te wakkeren' (Conficius)**

Een kind betrekken bij de opdrachten, het kind laten ervaren dat wat het doet ook belangrijk is, dat bereik je niet met opgelegde regels. We lichten het toe met onze 4 belangrijke pijlers:

#### **ECHT EN ZINVOL WERKEN**

*"Het werk van kinderen moet plaatsvinden in een voor hun zinvolle context."*

De klasdag wordt gestart met een **praatronde**, een overgang tussen thuis en school. Nieuwtjes worden uitgewisseld en kunnen leiden tot allerlei **projecten** of andere activiteiten, zoals opzoekingswerk, onderzoeken, werkstukken,... . Leerlingen leren over allerlei onderwerpen te praten én leren luisteren naar elkaar.

De praatronde verloopt volgens een bepaalde structuur en wordt geleid door een **praatrondeleider**: aanvankelijk de leerkracht maar geleidelijk aan nemen de kinderen deze taak over. Hierin is er over de ganse school een groeilijn.

Tijdens de **projectwerking** of via werkstukken worden sommige thema's verder uitgediept. Een kind doet dat individueel of in groep en spreidt de werkzaamheden over verscheidene dagen, soms zelfs enkele weken. Eerst wordt een werkplan gemaakt: wat wil men over het onderwerp weten en wat wil men ermee doen. Elk kind of groepje werkt op één of andere wijze aan een neerslag van zijn bevindingen: er wordt een boek gemaakt, een tentoonstelling, een diamontage, een toneelstuk... Afgewerkte projecten worden soms voorgesteld aan de andere klassen of aan de ouders.





---

De schooldag eindigt ook steeds met een **afsluitronde**. De dag wordt nog eens overlopen: werk wordt voorgesteld, wat ging er wel of niet goed vandaag, er wordt nog een liedje gezongen, verteld of voorgelezen.

De rol van **de leerkracht** is ook van groot belang. Hij en/of zij dienen de kinderen steeds aux sérieux te nemen, waardoor de kinderen het gevoel krijgen dat er écht naar hen geluisterd wordt en zodat ze op eigen tempo kunnen groeien.

## **b NATUURLIJK LEREN**

*"Leren is... een natuurlijk proces"*

Leren is experimenteel **onderzoeken en ontdekken** en dan de zelf gevonden mogelijkheden in een nieuw verband zetten. Kinderen leren het best van de eigen ontdekkingen en dat soms op een manier die we zelf voor hun niet hadden kunnen bedenken. Ze hebben immers de behoefte om uit zichzelf vat te krijgen op de wereld om hen heen. De basis van het leren is het materiële handelen. Hiervoor kunnen de klassen ingedeeld zijn in diverse hoeken en werkzones, al naargelang de noden van de kinderen: een drukhoek, een computerhoek, een experimenteerhoek, een taal en leeshoek, een praathoek, een huishoek, een rekenhoek,...

Ook **corresponderen** met kinderen uit een andere school brengt heel wat concrete materie binnen in de klas waar kinderen mee aan de slag gaan.

De **graadklassen** vormen ook een belangrijk principe in het natuurlijke leerproces. Namelijk jonge kinderen leren van oudere én omgekeerd leren oudere kinderen zorgen voor jongere.

Daarnaast leren kinderen ook omgaan met niveaoverschillen.

Bovendien maakt ieder kind beurtelings deel uit van de jongste en de oudste groep waarbij ze telkens een andere rol in de groep vervullen.



## c VRIJE EXPRESSIE

*"op veel manieren leren je gedachten en gevoelens te uiten"*

De planning van de week en dag worden ingevuld. Daar zijn er termen als "**werktijd/ WT**" en "**vrije werktijd/ VWT**" in terug te vinden. Tijdens de **vrije werktijd** zijn kinderen bezig met zelfgekozen arbeid. Ze werken samen rond bepaalde, tijdens de praatronde ontstane, onderwerpen en voltooiën werkstukken of ze krijgen de kans om creatief bezig te zijn met een techniek naar keuze. De zin van het werken moet voor het kind duidelijk zijn. Zo vindt het de nodige motivatie om een zelfgekozen taak af te werken.

De belangstelling voor taal **vrije tekst/tekening** zijn van belang. Een vrije tekst schrijft een kind uit vrije wil en gaat over wat hem/haar bezighoudt. Meestal wordt zo'n tekst geschreven om anderen wat mee te delen. Belangrijk is dat doorstromen naar het klasgebeuren en dat het kind de mogelijkheid krijgt om zich te uiten. Het is dus een expressiemiddel én een communicatiemiddel. Regelmatig wordt er tijd aan creatieve activiteiten besteed. **Atelier** gebeurt in kleinere groepjes, met kinderen uit alle klassen. Dat 'leeftijd doorbrekend' werken is een belangrijk freinet-principe. Jonge kinderen leren van oudere - en omgekeerd! De kinderen kiezen zelf aan welke activiteit ze willen deelnemen. Leerkrachten, ouders (of andere volwassenen) en soms ook kinderen van de derde graad begeleiden deze activiteiten.

## d ZELFBESTUUR

*L'école pour la vie, par la vie = Leren "voor" het leven, "door" het leven.*

Vanaf de kleuterschool wordt er reeds met **dag- en weekplannen** gewerkt. Zo leren kinderen vat te krijgen op de tijd, leren ze plannen. Die dag- en weekplannen worden bij de aanvang van resp. elke dag en elke week samen opgesteld. De kinderen stellen in samenspraak met elkaar en met de leerkracht zelf voor wanneer er welke activiteiten worden gedaan, rekening houdend met vaste momenten zoals instructiemomenten, zwemmen, atelier, ...



---

## Rippetippers, klein of groot

### KINDEREN

In een school gebaseerd op Freinet-didactiek zitten de kinderen in **graadklassen**, d.w.z. met twee opeenvolgende jaren samen in één klas. Door kinderen van verschillende leeftijden samen te brengen krijg je veel sociale interactie. Op die manier kunnen ze heel wat leren van elkaar, en dus niet alleen van de leerkracht: een echte coöperatie.

Omwille van de ervaringsgerichte didactische aanpak streven wij ernaar de school kleinschalig te houden: 22 kinderen per klas.

### LEERKRACHTEN

Volgens de Freinetdidactiek krijgt de leerkracht een heel andere rol toebedeeld. Eerder dan zelf te fungeren als de bron van kennis en informatie zal de leerkracht de kinderen helpen, bevragen, ondersteunen en opvolgen in hun leerproces, rekening houdend met het leerplan. Hij geeft dus vooral duwtjes in de rug om het individu en de groep zelf te laten leren en ontdekken. Het doceren in de strikte zin van het woord wordt tot een minimum beperkt. De kinderen worden aangespoord om zelfstandig en taakgericht te leren werken.

De leerkracht speelt een sleutelrol omdat hij/zij zowel met de kinderen in de klasgroep als met de ouders van die kinderen in contact is.

Het leerkrachtenteam draagt de verantwoordelijkheid om het pedagogisch project in de praktijk te brengen. Zij bepalen de krachtlijnen en kunnen zich laten bijstaan door de nodige werkgroepen. Hierin zetelen zowel ouders als teamleden.

### ouders

Een school gebaseerd op Freinet-didactiek is geen school waar kinderen 's morgens snel worden afgezet en waar de ouder verder alles overlaat aan de leerkracht. Integendeel, de ouder speelt een actieve rol in het schoolgebeuren, de ouder "maakt" mee de school, samen met de kinderen en de leerkrachten. Deze grotere toegankelijkheid en inspraak zorgt automatisch voor een grotere betrokkenheid en engagement.

De school is er destijds gekomen op initiatief van enkele ouders. Maar ook vandaag nog blijft participatie, inspraak en betrokkenheid van ouders van levensbelang voor de school.

Ouders worden beschouwd als volwaardige partners in allerlei discussies.

Zij vormen een verrijking naast de deskundigheid van de leerkrachten. Het is belangrijk dat ouders die zelf een vak uitoefenen, of wetenschapper zijn,... in de klas kunnen fungeren als model en informatiebron.

Ook aan een aantal praktische noden van de school kunnen ouders tegemoet komen: bijkomende begeleiding bij uitstappen, organiseren van feestelijke activiteiten, uitvoeren van klusjes, e.d.

Geëngageerde ouders worden ook in thematische groepen samengebracht, werkgroepen. Die houden zich vooral bezig met de feesten en ateliers, met ICT en PR, met visie/zingeving/spiritualiteit, met inrichting en het onderhoud van het domein/gebouwen, met de financies... Kortom, met de praktische ondersteuning allerhande.

## DEEL III: Het reglement

### 1 ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel 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.

#### Oudercontacten

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 onze school. Daarvoor plannen we een infomoment in het begin van het schooljaar, ons befaamde klascafé.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via rapportering in het rapport en het ik-boekje. We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u 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 elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je telefonisch of via de agenda.

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

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 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 verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.50'u en eindigt om 15.30'u. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de klastitularis. We verwachten dat je ons voor 09.30' 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. Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : bij teveel ongewettigde afwezigheden zal het CLB op de hoogte gebracht worden. Zij zullen je dan contacteren en eventueel op huisbezoek komen. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst 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. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten. Wij 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.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen.

---

## 2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw 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.

### Inschrijvingen op de campus

Het schoolbestuur beschouwt de kleuterschool gelegen op de campus als één geheel. Tussen deze scholen lopen de inschrijvingen onderling door. Wil je je kind laten overgaan naar het lager onderwijs van Rippetip, dan moet je je kind niet opnieuw inschrijven.

### Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

### 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 het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip 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 informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: deze worden aan beide ouders bezorgd
- Afspraken in verband met oudercontact: afspraken worden met beide ouders gemaakt

---

### 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.

## 4 ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

## 5 AFWEZIGHEDEN

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

### 5.1 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 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

### 5.2 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).

### 5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

---

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

#### **5.4 Problematische afwezigheden**

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

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

### **6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)**

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) 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 indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan 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 je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. 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. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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.

### **7 EEN-OF MEERDAGSE 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:

Doel : naar aanleiding van een project, twee-jaarlijkse kamp, sportuitstappen.

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. GETUIGSSCHRIFT BASISONDERWIJS(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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

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

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

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

### 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
  - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  - 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  - 4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  - 5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Voorzitter Dhr. Chris Moors  
Hoogstraat 39  
3740 Rosmeer  
012/ 45 17 87



---

Naam schoolbestuur : VZW KODB  
Schoolstraat 45  
3740 Schoonbeek

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## **9 HERSTEL-EN SANCTIONERINGSBELEID**

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

### **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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de Z.C./directie;
- Een time-out:  
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht 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.

---

## 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 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 leerplichtige 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en 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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

#### 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 een 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 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Voorzitter Dhr. Chris Moors  
Hoogstraat 39  
3740 Rosmeer  
012/ 45 17 87

Naam schoolbestuur : VZW KODB  
Schoolstraat 45  
3740 Schoonbeek

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- \* Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- \* Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt  
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

## 10. BIJDRAGEREGELING

### Maximumfactuur :

<b>Totaal voor het schooljaar 2018-2019</b>	
Kleuteronderwijs=	Max.€45
Lager onderwijs: Elk leerjaar	Max. €85

### 10.1 Wijze van betaling

In Rippetip kiezen we **NIET** voor deze maximumfactuur, maar voor een bijdrage per maand. Voor deze bijdrage zijn de vrienden van Rippetip verantwoordelijk. De 'Vrienden van Rippetip' is een vereniging van ouders die als doel heeft het financiële luik van de ouderbijdrage te beheren. Naast het gratis schoolaanbod, nodig om de einddoelen te halen (lesmateriaal, schriften, pennen...), mogen scholen aan ouders extra middelen vragen om kosten als uitstappen, tijdschriften, zwemmen e.d. te verhalen. Deze extra activiteiten binnen de schooluren vallen onder de gekende 'maximumfactuur' van 45€/jaar per kleuter en 85€/jaar per lagere schoolkind.

Een freinetschool doet binnen de schooluren echter nog heel wat meer. We werken aan een levendige, sociale en gezonde school waar onze kinderen vleugels krijgen. Onze kinderen krijgen boven de lessen ook elke dag fruit en drank, middagtoezicht, extra freinet uitstappen, projecten, ateliers, busvervoer, theater, extra sport activiteiten, feesten (ook voor de ouders), (kleuter)zwemmen... Het is de visie van freinet om kinderen meer mee te geven dan lessen via leerboeken.

Voor de extra middelen die dit vraagt hopen we op een vrijwillige bijdrage van alle ouders. We hebben berekend hoeveel de extra zaken kosten per kind en vragen alle ouders dit mee te betalen via de ouderbijdrage aan de 'Vrienden van Rippetip'.

De ouderbijdrage werd berekend op 20€ per kind per maand. Voor het tweede kind uit één gezin werd dit 18€, en vanaf het derde kind 16€.

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

Voor de 'Vrienden van Rippetip'

Tony Vandoren (papa van Viktor)

Ann Reynders (mama van Leila en Ilian)

Tanja De Roover (mama van Sander, Laura en Emma)

Voor de school  
Suzy Bruggen (directie)

## 11 GELDELIJKE EN NIET GELDELIJKE ONDERSTEUNING

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

---

## 12 VRIJWILLIGER

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

De VZW KODB  
Schoolstraat 45  
3740 Schoonbeek

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 IC. De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk. De weg naar- en van de activiteiten is niet verzekerd. Verder info na te vragen op het secretariaat.

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 WELZIJSBELEID

### 13.1 Preventie

- Er wordt van de leerlingen verwacht dat zij zich tegenover elkaar en tegenover de leerkrachten, het administratief en dienstpersoneel beleefd gedragen en zich in een beschaafde taal uitdrukken. Elk personeelslid heeft het recht hierover opmerkingen te maken, eventueel in te grijpen en de leerlingen een verantwoorde straf te geven.
- Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen. Waardevolle voorwerpen en zakgeld laat men best thuis, want de school is in geen geval verantwoordelijk voor verloren of beschadigde voorwerpen. Tegenover leerlingen die het bezit van anderen beschadigen of ontvreemden zal streng opgetreden worden.
- De school getroost zich grote inspanningen om de materiële uitrusting zo goed mogelijk te verzorgen. Eventuele opzettelijke schade aan lokalen, meubels, boeken zal dan ook moeten vergoed worden.
- Openheid en oprechtheid worden gewaardeerd, pesterijen en onbeleefdheid niet.
- Dure voorwerpen worden thuis gelaten. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies.
- Indien u als ouders het nodig acht is een GSM toegelaten maar moet worden afgezet tijdens de lesuren.

### 13.2 Verkeersveiligheid

Ouders, die hun kind(eren) brengen en afhalen, dragen een grote verantwoordelijkheid in de verkeersopvoeding van de kinderen.

Het voorbeeldig gebruik van parkeerplaatsen en zebra's (het naleven van de wegcode!) zal zeker bijdragen tot de veiligheid aan de schoolpoort en zijn invloed hebben op het huidige en toekomstige verkeersgedrag van onze kinderen.

Houd het rustig en veilig op de weg tussen school en thuis!

### Veilig naar school

Door hun kleine gestalte kunnen jonge kinderen de verkeerssituatie niet overzien. Ze gedragen zich heel spontaan, zijn gemakkelijk af te leiden, geraken gemakkelijk in paniek. Voor kinderen is de oversteektaak bijzonder ingewikkeld. Laten we dat eenvoudig houden en veel oefenen. Ook op school wordt er veel geoefend rond verkeer. Geef als (groot)ouder altijd het goede voorbeeld!

### Met de fiets naar school

- Jonge fietsers vallen gemakkelijk. Hoofdeltsels zijn vaak het gevolg. Een fietshelm kan geen ongeval voorkomen maar kan zorgen dat het kind minder letsel oploopt.
- Laat je kind goed opvallen in het verkeer, ook als voetganger. Doe je kind het verkeersvestje, dat de school ter beschikking stelt, dragen.
- Zorg voor een goed uitgeruste fiets, zoals wettelijk voorzien: een wit voorlicht, een rood achterlicht, een goede rem op voor- en achterwiel, de wielen of lichtweerkaatsende banden.
- Verken vooraf de te volgen schoolroute. Zo kun je vooraf ervaren wat de gevaarlijke en te mijden plekken zijn.

### Met de auto naar school

- Laat de kinderen op een veilige plaats in- en uitstappen (stoepkant).
- Vervoer niet meer kinderen dan er gordels zijn. Een kind op een schoot laten zitten is heel gevaarlijk.
- Parkeer je auto op de juiste plaats aan de school en matig je snelheid.

### Te voet naar school

- Zoek de veiligste schoolroute en niet de kortste.
- Geef het kind de tijd om rustig over te steken. Let ook op een zebrapad op naderende auto's.
- Benadruk dat het kind nooit mag hollen.
- Doe het kind de veiligheidsvestjes van school dragen. Zo valt het op in het verkeer.

### **Gouden gedragsregels**

- Toon respect voor elkaar.
- Houd voldoende afstand.
- Rijd ontspannen en rustig.
- Denk en kijk vooruit.
- Haal veilig in.
- Geef tijdig richting aan.
- Rij niet onnodig links.
- Respecteer de verkeersregels.
- Parkeer op het Gertrudisplein

### **Veiligheidsvestjes**

Het dragen van een veiligheidsvestje op weg van en naar de school is verplicht voor ieder kind van de "basisschool".

Ook bij buitenschoolse activiteiten is het dragen van het veiligheidsvestje verplicht. Hierbij denken we aan: het maken van een leerwandeling al dan niet te voet of met de fiets,..... De klastitularis zal steeds aangeven wanneer het dragen ervan een prioriteit is.

Alle kinderen van Rippetip kregen vorig schooljaar een nieuw hesje. Het hesje is getekend met hun naam. Bij de overgang naar een nieuwe graad worden de hesjes vernieuwd.

### **13.3 Medicatie**

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder 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.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: de klastitularis, of diegene die toezicht heeft
- Hoe: verzorging met aangepast materiaal in de verzorgingskast

Verzekeringspapieren

→ Contactpersoon: Sonja Lieben (secretariaat)

→ Procedure: Indien ouders of de toezichthouder/klastitularis verder stappen ondernemen dan de verzorging op school worden verzekeringspapieren meegegeven.

Ziekenhuis:

Indien de school de gepaste verzorging niet kan uitvoeren worden de ouders op de hoogte gebracht. Er kan worden afgesproken of ze zelf met hun kind naar het ziekenhuis willen gaan of er wordt in het ziekenhuis afgesproken (afhankelijk van de aard van het ongeluk)

### 13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op de campus, zowel in open lucht, als in de gebouwen.

### 13.6 Luizen

Indien de school een melding krijgt van luizen worden volgende stappen ondernomen:

- \* alle leerlingen van de betrokken klas krijgen een sticker geplakt op hun agenda waardoor ouders weten wat hun te doen staat.
- \* na elke vakantie zal een team van ouders opgeleid door het CLB de kinderen controleren = kriebelteam
- \* als er na 14 dagen nog problemen zijn neemt de school contact op met het CLB om de betrokken klassen te controleren. Zij zullen het resultaat van het onderzoek aan de ouders meedelen.
- \* als een kind uit een gezin extra hulp/zorg nodig heeft zal het CLB dat opvolgen.

## 14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

### 14.1 Gedragsregels

- Speelplaats  
Tijdens de speeltijd is elk 'normaal' kinderspel toegelaten dat ook door de verzekering als toelaatbaar wordt bestempeld en dat de andere leerlingen niet in gevaar brengt.
  - Na het belsignaal gaan de leerlingen de klas uit en doen in alle rust hun jas aan. Onder begeleiding van de leerkracht gaan de kinderen in de rij staan. Eenmaal iedereen buiten is, gaan de leerlingen rustig verder onder begeleiding.
  - We houden de speelplaats proper. Afval hoort in de vuilnisbakken en in de groene container.
  - De toiletten worden netjes gehouden.
- Gangen  
Bij het binnen komen, het verplaatsen tijdens de uren en het buitengaan wordt de stilte in de gangen bewaard.
  - Jassen, gymkledij e.d. horen op de daarvoor bestemde plaatsen.
  - Tijdens de speeltijden verblijft niemand in de gangen zonder toestemming van de leerkracht met toezicht.
  - We houden de gangen proper.
- Klas
  - Van elke leerling wordt verwacht dat hij aandachtig en naar best vermogen de lessen volgt, de opgegeven taken (ook huistaken) maakt
  - Buiten de lestijden mag een leerling enkel in de klas zijn als hij daarvoor de toestemming heeft gekregen.
- Turnzaal  
De lessen bewegingsopvoeding worden gegeven door een bijzondere leermeester. Voor de gymlessen is speciale kledij verplicht, dit omwille van hygiënische redenen. Zo verplichten we de kinderen om zich om te kleden en enkel deze kledij te gebruiken om te sporten.



- \*Zwart korte broek, (deze brengen ze van thuis mee)
- \*grijze rippetip t-shirt, (te kopen op school)
- \*gympjes die geen zwart afgeven op de sporthalvloer,

De gymkledij dient, evenals het gymzakje, gemerkt te zijn met de naam van het kind.

De t-shirt is op school te koop. De lessen bewegingsopvoeding gaan door in de Sporthal Zonhoeve te Beverst. Geef je kind steeds water mee voor tijdens/na de gymles.

- Bij uitstappen

Tijdens uitstappen verwachten wij van alle kinderen dat ze zich houden aan de vooraf gemaakte afspraken met de leerkrachten

- In de toiletten

- Bij de aanvang van een speeltijd kunnen de leerlingen steeds naar het toilet.
- In noodgevallen mogen de leerlingen ook tijdens de lessen gebruik maken van de toiletten mits toelating van de leerkracht
- De toiletten en wasbakken worden proper gehouden
- Kraantjes worden dichtgedraaid.
- Lichten worden gedoofd.
- Toiletpapier wordt correct gebruikt en niet op de grond gegooid.

## 14.2 Kleding

### Afspraken i.v.m. kledij:

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

### Afspraken i.v.m. hoofddekfels:

Er worden geen hoofddekfels gedragen in de klas.

## 14.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- o multimedia-apparatuur:  
Spelconsoles, gsm en andere multimedia-apparatuur laten we thuis, tenzij de leerkracht ernaar vraagt om te gebruiken tijdens zijn/haar lessen. (vb; laptop of i-pad voor afname IDP)
- o wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden:  
Voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn niet toegelaten alsook echte wapens
- o juwelen laten we best thuis. Kostbaarheden kunnen verloren of stuk gaan en laten we dus liever thuis.

## 14.4 Milieu op school

### 14.4.1 Gebruik boterhamdoos

Het gebruik van een boterhamdoos is verplicht.

Boterhampapier, aluminiumfolie, ... worden niet toegelaten. Als school willen we onze kinderen zoveel mogelijk milieubewust opvoeden. Op die manier dragen wij bij aan het verkleinen van de afvalberg

### 14.4.2 Drinkjes op school

Er worden **geen frisdranken** zoals: cola, limonade, fanta, sprite, sportdrinkjes toegelaten. Onder de middagpauze kunnen de kinderen ongezoet fruitsap, appelsap, water of melk krijgen. Na de speeltijden drinken de kinderen water dat ze krijgen op school. Dit is kraantjeswater of flessenwater. Er worden geen gevulde drinkbussen met water of andere dranken van thuis toegelaten.

### 14.4.3 Verjaardagen

Het is begrijpelijk dat leerlingen bij hun verjaardag eens graag in de kijker lopen. De klasgroep zal daar zeker aandacht aan besteden. De jarige mag een versnapering aanbieden aan zijn klasgenootjes en de leerkracht. Verjaardagen vieren we in de klas.

### 14.4.4 Fruit op school

Elke namiddag krijgen de kinderen fruit in Rippetpip. Het is biologisch fruit en wordt elke middag door de middagtoezichters geschild en verdeeld over de verschillende klassen. Het fruit wordt betaald door de rekening van de vrienden.

### 14.4.5 Glutenvrije koeken

Indien uw kind(eren) glutenvrije koeken moeten eten vragen wij hiervan een doktersattest.

## 14.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. 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.

## 14.6 Afspraken rond pesten

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

### **Stappenplan bij meldingen van kinderen en/of ouders**

#### ***Stap 1: Ouders en/of kinderen komen met een melding***

De leerkracht is het eerste aanspreekpunt, dus meldingen over pesten of andere zorgen kan je in de eerste plaats het beste met de leerkrachten opnemen. Zij kennen je kind het beste en kunnen zo gemakkelijk de zorgen met het kind of de betrokkenen opnemen.

De leerkracht neemt dit verder op met de (zorg)coördinator.

#### **OF**

#### ***Stap 1: Ouders en/of kinderen komen met een probleem bij (zorg)coördinator***

De (zorg)coördinator is een tweede ander aanspreekpunt. Indien je als ouder liever contact wilt opnemen met de (zorg)coördinator, kan dit natuurlijk ook. De (zorg)coördinator neemt dit dan verder op met de desbetreffende leerkracht.

#### ***Stap 2: Uitdenken van acties***

De leerkracht(en) bespreekt de zorgproblematiek/pestmelding samen met de (zorg)coördinator en er wordt gezocht naar oplossingen.

Indien nodig kan de directie, het CLB,... worden ingeschakeld om mee te zoeken naar oplossingen. Deze oplossingen kunnen zowel klasgebonden als kindgebonden zijn.

#### ***Klasgebonden activiteiten:***

- Opnemen met heel de klas, of met andere klassen, als het problemen zijn die niet heel de school aanbelangen.
- Kringgesprekken met de klas
- Observaties van de groep door de leerkracht, (zorg)coördinator
- Uitdenken van stappenplannen voor kind(eren)

#### ***Kindgebonden activiteiten:***

- Individuele of groeps gesprekken (ongeveer 5 kinderen) met (zorg)coördinator = NO BLAME
- Individuele of groeps gesprekken (ongeveer 5 kinderen) met leerkrachten
- Uitdenken van stappenplannen voor kind(eren)
- Observaties van individuele kinderen door de leerkracht, (zorg)coördinator

### **Stap 3: Uitvoeren van acties**

De ouders worden, na het overleg tussen leerkrachten en (zorg)coördinator, op de hoogte gebracht van de aanpak.

De leerkracht of (zorg)coördinator gaat ermee aan de slag in de klas, met een groep, of met het individuele kind.

### **Stap 4: Opvolging**

De (zorg)coördinator volgt dit samen met de leerkrachten op.

De ouders worden gedurende het traject betrokken en worden op regelmatig tijdstip op de hoogte gebracht van de acties.

Ouders en kind worden bevraagd over eventuele veranderingen, verbeteringen...

Wat zijn onze vaststellingen?

### **Stap 5: Evalueren**

Na de gesprekken, zowel met kinderen als met ouders, evalueren we hoe het loopt.

Mocht het nu niet beter zijn, dan zijn we genooddaakt om het anders aan te pakken.

(= terug naar stap 2)

## **14.7 Bewegingsopvoeding**

De lessen bewegingsopvoeding worden gegeven door een bijzondere leermeester.

Voor de gymlessen is speciale kledij verplicht, dit omwille van hygiënische redenen. Zo verplichten we de kinderen om zich om te kleden en enkel deze kledij te gebruiken om te sporten.

- Zwart korte broek, (deze brengen ze van thuis mee)
- grijze rippetit t-shirt, (te kopen op school)
- gympjes die geen zwart afgeven op de sporthalvloer,

De gymkledij dient, evenals het gymzakje, gemerkt te zijn met de naam van het kind.

De t-shirt is op school te koop. De lessen bewegingsopvoeding gaan door in de Sporthal Zonhoeve te Beverst. Geef je kind steeds water mee voor tijdens/na de gymles.

## **14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:**

De zwemlessen gaan door in het gemeentelijk zwembad te Bilzen.

De leerlingen gaan 1 x per twee weken zwemmen op dinsdagvoormiddag.

De kleuters gaan zwemmen 1x per twee weken zwemmen op dinsdagvoormiddag

In de zwemzak hoort:

- zwemkledij voor de meisjes, een zwembroek voor de jongens
- twee handdoeken
- een kam of borstel,
- een warm hoofddekseel ('s winters).

Bewegingsopvoeding, dus ook zwemmen, is een verplicht vak en dient door iedereen gevolgd te worden. Slechts met een geschreven toelating, ondertekend door de ouders, kan een leerling eventueel van een zwem- of gymles ontslagen worden. Wie op advies van de geneesheer gedurende een langere periode niet aan de zwem- en/of gymlessen mag deelnemen, dient een doktersattest aan de gymleerkracht te bezorgen. Vervangende opdrachten worden voorzien voor de leerlingen die niet deelnemen aan de lessen bewegingsopvoeding.

## 14.9 Huiswerk

De hoofddoelen van huiswerk zijn:

- het inoefenen van nieuwe en vroeger geleerde leerstof,
- het voorbereiden op ... door opzoeken, lezen, verzamelen,
- het afwerken van opdrachten,
- het aanleren van tijdsindeling en planning,
- het aanleren van een studiemethode,

## 14.10 Agenda van uw kind

Wekelijks wordt in elke klas een weekplan ingevuld. Daarin worden de opdrachten (zowel lessen als huistaken) op een correcte wijze genoteerd.

Op die manier kunnen de ouders de opdrachten van hun kind(eren) controleren en toezien op de uitwerking ervan.

## 14.11 Rapporteren over uw kind

Tweemaal per schooljaar ontvangt elke leerling van de lagere school een rapport dit is in:

- Januari,
- juni.

Tweemaal per schooljaar screent elke leerling van de lagere school zichzelf in het ik-boekje.

- ° november
- ° maart

## 15 LEERLINGENEVALUATIE

De leerlingen worden tijdens een multidisciplinair overleg met de zorgcoördinator en de leerkracht besproken.

Hierbij wordt rekening gehouden met de toetsen en rapporten, maar ook met de observatie's en indrukken vanuit de klas.

Deze informatie wordt bijgehouden in schoolware.

Elke verandering, hoe groot of klein ook wordt hierin bijgehouden, zodat zowel de leerkracht, als de zorgcoördinator als de directie mee op de hoogte zijn.

## 16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door :

- nauwgezet alles bij te houden in schoolware
- handelingsgericht te werken
- handelingsplannen steeds aan te passen aan de noden van het kind
- te observeren
- te trachten op niveau van elk kind te werken
- te stimuleren = aanmoedigen: de sterke kanten van het kind benadrukken, begrip tonen voor z'n problemen, aanmoedigen om goed werk te leveren. Bijv.: de leerkracht Godsdienst verbetert de taal- en spelfouten in een toets niet in het rood. Het kind krijgt een compliment voor wat goed is in de test.

- Te compenseren = gelijk trekken, in balans brengen: het kind krijgt hulp of hulpmiddelen zodat het dezelfde resultaten kan bereiken als z'n klasgenootjes. Bijv.: het kind mag op de laptop werken en ADIBoeken gebruiken.
- te remediëren = oplossingen en hulp op maat geven: het kind krijgt individuele begeleiding en aandacht. Bijv.: de leraar wijst het kind op fouten in een dictee, zodat het kind ze zélf kan verbeteren.
- te differentiëren = zelfde leerdoelen en taken iets anders aanpakken: het kind hoeft niet alles op dezelfde manier te doen als de klasgenootjes. Bijv.: een kind moet niet hardop voorlezen in de klas.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- het CLB en de zorgcoördinator bespreken de zorgkinderen
- samen wordt er gekeken of er testen dienen afgenomen worden nadat de leerling reeds therapie gevolgd heeft.
- De leerkracht meldt aan de Z.C eventuele (grote) zorgen

Zie ook het zorgplan in bijlage 1

## 17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

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

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

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

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

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

---

van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## 18 PRIVACY

### 18.1 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisa/Schoolware. 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, 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 secretariaat of [privacy@kodb.be](mailto:privacy@kodb.be).

Meer info over het informatieveiligheids- en privacybeleid van onze scholengemeenschap KODB vindt op de website: [www.kodb.be](http://www.kodb.be)."

### 18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je 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 schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### 18.3 Publiceren van beeld-of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...)

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

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

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

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

## 18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder 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.

## 19 PARTICIPATIE

### 19.1 Ouderraad

De ouderraad is voor iedereen.

3X per jaar is er een ouderraad.

Hier kunnen ouders en leerkrachten constructief overleggen.

De thema's van deze avond worden door het team bepaald, maar kunnen door ouders aangevuld worden indien nodig.

### 19.2 Schoolraad

Sinds 1 april 2013 hebben we in onze school een nieuwe samenstelling betreffende de "schoolraad" voor de komende 4 jaar. De bevoegdheden van de schoolraad zijn:

- het schriftelijk uitbrengen van een advies omtrent aangelegenheden die het personeel of de ouders aanbelangen;
- schriftelijk advies uitbrengen over de algemene organisatie en werking van de school aan de directeur;
- het verlenen van advies aan het schoolbestuur omtrent: (studieaanbod, het beleid inzake experimenten en projecten, de vaststelling van het nascholingsbeleid .... );
- overleg plegen met het schoolbestuur omtrent : (opstellen schoolreglement, schoolwerkplan, aanwending lestijden, beslissingen inzake het welzijns- en veiligheidsbeleid, .... ).

**Opmerking:** de schoolraad kan geen adviezen uitbrengen of dossiers bespreken over de arbeidsvoorwaarden en personeelsgebonden dossiers.

**Voorzitter :** Erna Poesmans  
Beekomstraat 24  
3740 Eigenbilzen.

#### Deze raad bestaat uit 3 geledingen:

- de personeelsgeleding: Christel Stevens, Melissa Donné, Dorothy Collas en Joke Goffin
- de oudergeleding: Sibel Yildiz, Davy Schoefs, Sandra Jans, Veronique Lardenoije
- de lokale gemeenschap: Lutgart Croux

Het mandaat van de leden is geldig voor **4 jaar**.

De schoolraad vergadert 3X per jaar.

Vanuit het schoolbestuur werd de heer Nestor Moors afgevaardigd als contactpersoon.

## 20 KLACHTENREGELING

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen.

---

Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:  
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - \*klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - \*klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - \*klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - \*klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

## 21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt jou als ouder 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.rippetip.be](http://www.rippetip.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 jou via Gimme. Op jouw verzoek ontvang de ouders een papieren versie van het document.



---

## **Bijlage 1. Zorgplan van de school**

*Als schoollopen niet zo vanzelfsprekend is*

Vooraf wat verduidelijking

### **Kindvolgsysteem**

In onze school werken we vanaf de kleuterklassen met een kindvolgsysteem. Via dit kindvolgsysteem houden we de evolutie van de kinderen bij op zowel verstandelijk, motorisch als sociaal vlak. Genormeerde testen op school: LVS van VCLB, AVI. Tevens screenen wij op welbevinden en betrokkenheid.

### **De zorgcoördinator**

De zorgcoördinator coördineert op schoolniveau onze inspanningen m.b.t. de zorg voor de kinderen. In het bijzonder de leerlingen met een leerachterstand, leerstoornis of sociaal probleem,... In nauwe samenspraak met directie worden initiatieven m.b.t. zorg uitgewerkt, opgevolgd en bijgestuurd. Zij volgt de problematische afwezigheden van de leerlingen op en doet huisbezoeken waar nodig.

Soms richten we extra oefensessies in rond taakgericht werken of sociale vaardigheden. Ouders kunnen de zorgcoördinator steeds aanspreken.

### **Regelmatische MDO's**

Een drietal keer per jaar is er voor elke klas een MDO (Multi Disciplinair Overleg). De volgende personen wonen deze vergaderingen bij: de klastitularis, de zorgcoördinator, de CLB-afgevaardigde, de directeur (minstens één keer per jaar), indien nodig de leerkracht bewegingsopvoeding of een externe hulpverlener van het kind (bijvoorbeeld de logopediste, kinesitherapeut, psychologe, ...)

Tijdens deze vergaderingen bespreken we de de evolutie van de leerresultaten, de leerhouding en de inzet van de leerlingen in de loop van het schooljaar. Ook hun socio-emotionele evolutie wordt gevolgd.

Het kindvolgsysteem is hiervoor de basis, aangevuld met klastoetsen en bevindingen van de klastitularis of externe hulpverlener. Tevens zoeken we naar gepaste oplossingen. De vaststellingen en beslissingen van het MDO worden in het persoonlijk dossier van elke leerling aangevuld. Eventuele problemen worden altijd aan de ouders gemeld en in samenspraak met hen zoeken we een goede begeleiding. Een betrokken hulpverlener kan ten alle tijden een selectief MDO voor een bepaald kind aanvragen.

### **Hoe helpen we de kinderen met leermoeilijkheden?**

Op een MDO meldt de leerkracht dat een kind bepaalde moeilijkheden heeft. Hij/zij formuleert dan een gerichte hulpvraag.

De klastitularis, de zorgcoördinator, de directeur en de CLB-medewerker bespreken samen tijdens het overleg hoe ernstig het probleem is en hoe ze kunnen helpen.

#### In de klas

- het kind krijgt taakjes op zijn/haar niveau
- tijdens de zorgverbreding krijgt het kind eventueel extra uitleg of hulp op concreet niveau van de zorgverstrekker terwijl de leerkracht de andere ln begeleidt.

#### In de school

Als dit niet voldoende is (de achterstand blijkt groter dan aanvankelijk gedacht of het kind gaat niet vooruit) wordt het kind na overleg, doorverwezen naar de zorgleerkracht. De klastitularis en de zorgleerkracht brengen de ouders hiervan op de hoogte. Bij een eerste opname worden de ouders uitgenodigd om deze aanpak te bespreken. Dit omdat het zeer belangrijk is het kind ook thuis te ondersteunen en te begeleiden. Tijdens extra sessies bij de zorgleerkracht proberen we de achterstand te verkleinen of zelfs weg te werken. Wanneer het niet meer nodig is om naar de zorgklas te komen, wordt dit schriftelijk gemeld via het heen en weer schrift/ agenda.

Heel veel 'leermoeilijkheden' kunnen hierdoor al opgelost worden, zeker als het om een relatief klein onderdeel van de leerstof gaat. Maar misschien heeft het kind wel een heel grote leerachterstand, die niet kan verkleind of weggewerkt worden in de zorgklas....

### Buiten de school

Dan bespreken we in het MDO of externe hulp (van buiten de school) aangewezen is. Dit kan de hulp zijn van het CGG, KPC, GON, de hulp van een logopediste, kinesist, ....

De school streeft een goede samenwerking met deze diensten of mensen na. Enkel door op dezelfde manier de moeilijkheden te begeleiden kunnen we tot een goede evolutie komen. We organiseren dan ook overleg met de betrokken diensten en de ouders. Als op een bepaald moment blijkt dat het kind zijn/haar leerachterstand zo groot is dat er getwijfeld wordt of het kan overgaan naar de volgende klas, wordt het kind na overleg in het MDO en na overleg met de ouders, getest door de CLB-medewerker. Eventueel wordt aan de ouders het advies gegeven om het kind te laten overzitten.

### En als ook dat niet helpt...

Voor sommige kinderen blijkt ook dit niet voldoende. Dan wordt overwogen of het kind eventueel naar het buitengewoon onderwijs zou kunnen overstappen. Dit is een onderwijsvorm op maat voor kinderen met leer- en/of gedragsmoeilijkheden. Dit kan slechts na grondig overleg met de ouders, CLB en de school.

Zoals u merkt heeft het kind ondertussen al heel wat hulp op onze school en eventueel daarbuiten gekregen. Zijn/haar vorderingen werden ook op de voet gevolgd door de klastitularis en verschillende keren besproken en eventueel bijgestuurd in het MDO.

Met al uw zorgen omtrent:

- medische (diabetes, epilepsie,...)
- sociale (overlijden, echtscheiding, pestgedrag, faalangst,...)
- pedagogische problemen

kunt u terecht bij de klastitularis, de zorgcoördinator of de directie.

Steeds willen we de ouders helpen met goede raad, met het bespreken van de vorderingen van uw kind, eventueel een verwijzadres van een zelfhulpgroep of een andere dienst die u kan helpen.

Hiervoor neemt u altijd best vooraf contact op met de leerkracht of de school om een afspraak te maken. Daarvoor is het agenda als communicatiemiddel tussen de school en ouders een prachtig instrument. Maak er als ouders dan ook gerust gebruik van. We maken echt werk van een leerlingbegeleiding op de maat van uw kind!

### **Samenwerking met de scholen van het buitengewoon onderwijs**

- Vrije BuBaO Klavertje 3, Schureveld 9, 3740 Bilzen
- BuBaO St.-Gerardus, Nieuwstraat 68, 3590 Diepenbeek

Klavertje 3 biedt onderwijs en opvoeding aan kinderen met speciale noden die in het gewoon basisonderwijs niet langer geholpen kunnen worden. Onze school kan na overleg binnen het MDO de ouders adviseren hun kind naar deze school te sturen, of naar een andere BuO-school indien het om een ander type-aanbod gaat.

In de school voor BuO is de draagkracht voldoende uitgebouwd om aan de specifieke nood van de leerling inzake onderwijs, therapie en eventueel verzorging tegemoet te komen.

Het advies van het MDO gebeurt in nauw overleg met het CLB. Dit CLB staat in voor het opmaken van een inschrijvingsverslag. Dit verslag omvat volgende zaken: een psychopedagogisch luik, een medisch en een sociaal verslag. Tevens levert het CLB een attest af waarop duidelijk aangegeven is in welk type buitengewoon onderwijs het kind best verder begeleid wordt.

---

## **Bijlage 2 : kosteloos basisonderwijs**

### **Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld**

Volgende materialen worden vermeld in ODET (Ontwikkelingsdoelen en Eindtermen) voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school.

De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.

- Spelmateriaal
- Bewegingsmateriaal
- Toestellen
- Klimtoestellen
- Rollend en/of glijdend materiaal
- Boeken
- Kinderliteratuur
- Kinderromans
- Zakrekenmachine
- Passer
- Globe
- Atlas
- Kompas
- Kaarten
- Informatiebronnen
- Infobronnen
- Tweetalige alfabetische woordenlijst
- Muziekinstrumenten

Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven en/of bereiken van ODET voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.

- Schrijfgerief
- Tekengerief
- Knutselmateriaal
- Planningsmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmaterialen
- Handboeken
- Schriften
- Werkboeken
- Werkblaadjes
- Fotokopieën
- Software
- Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal
- Meetmateriaal Multimediamateriaal



---

### **Bijlage 3 : VAKANTIEDAGEN SCHOOLJAAR 2018-2019**

#### **1) Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen.**

Maandag 3 september 2018.

#### **2) Vrije dagen van het eerste trimester:**

Herfstvakantie: van maandag 29 oktober 2018 tot en met zondag 4 november 2018

Kerstvakantie: van maandag 24 december 2018 tot en met zondag 6 januari 2019.

#### **3) Vrije dagen van het tweede trimester:**

Krokusvakantie: van maandag 04 maart 2019 tot en met zondag 10 maart 2019.

Paasvakantie: van maandag 08 april 2019 tot en met maandag 22 april 2019.

#### **4) Vrije dagen van het derde trimester**

Woensdag 01 mei 2019 (Dag van de Arbeid).

Donderdag 30 mei 2019 (O.L.H.Hemelvaart) en vrijdag 31 mei 2019.

Maandag 10 juni 2019 (Pinkstermaandag).

#### **5) De zomervakantie vangt aan op vrijdag 28 juni 2019 om 12u00**

#### **6) Pedagogische studiedagen:**

Maandag 15 oktober 2018

Woensdag 05 december 2018

#### **7) Facultatieve vrije dagen:**

Maandag 04 februari 2019

Maandag 20 mei 2019