

Schoolbrochure
&
Schoolreglement



VRIJE BASISSCHOOL RIPPETIP

SINT-GERTRUDISPLEIN 1

3740 BEVERST

089 51 51 02

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.

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van 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

| | |
|---|-----------|
| Onze school: welkomstwoord | 2 |
| DEEL I ORGANISATIE | 4 |
| 1. Contact met de school | 4 |
| 2. Organisatie van de school..... | 6 |
| 3. Samenwerking..... | 7 |
| DEEL II : PEDAGOGISCH PROJECT | 13 |
| 1. Ons eigen opvoedingsproject | 13 |
| 2. Pedagogisch project Rippetip | 15 |
| DEEL III : HET REGLEMENT | 22 |
| 1. Engagementsverklaring | 22 |
| 2. Inschrijven en toelatingen van leerlingen | 23 |
| 3. Ouderlijk gezag | 23 |
| 4. Organisatie van de leerlingengroepen | 24 |
| 5. Afwezigheden | 24 |
| 6. Onderwijs aan huis..... | 25 |
| 7. Een-of meerdaagse schooluitstappen | 26 |
| 8. Getuigschrift basisonderwijs | 26 |
| 9. Herstel-en sanctioneringsbeleid | 28 |
| 10. Bijdrageregeling..... | 32 |
| 11. Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning | 32 |
| 12. Vrijwilligers..... | 33 |
| 13. Welzijnsbeleid | 33 |
| 14. Afspraken en leefregels | 35 |
| 15. Leerlingenevaluatie..... | 39 |
| 16. Leerlingenbegeleiding..... | 39 |
| 17. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden..... | 40 |
| 18. Privacy | 41 |
| 19. Participatie | 42 |
| 20. Klachtenregeling..... | 43 |
| 21. Infobrochure onderwijsregelgeving | 44 |
| Bijlage 1 : Zorgplan van de school | 45 |
| Bijlage 2 : Kosteloos basisonderwijs | 47 |
| Bijlage 3 : Vakantiedagen | 49 |

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

| | |
|---|---------------|
| Directie suzy.bruggen@kodb.be | Suzy Bruggen |
| Secretariaat secretariaat.breg-rippetip@kodb.be | Sonja Lieben |
| Zorg marthe.remans@kodb.be | Marthe Remans |
| | |

1.1 Leerkrachtenteam

| KLEUTERSCHOOL | |
|-------------------------------|---|
| BK1a + BK1 Benedenkleuters | Lies Theunis Anja Hubrechts op donderdag + ondersteuning |
| BK2 + BK3 Bovenkleuters | Sandra Hansen Anja Hubrechts ondersteuning |
| Kinderverzorgster | Dominique Timmermans |
| Bewegingsopvoeding | Anja Hubrechts |

| LAGER ONDERWIJS | |
|---|---|
| 1 ^e +2 ^e leerjaar 1 ^{ste} graad | Joke Goffin + Dorien Lathouwers (elke namiddag) |
| 3 ^e +4 ^e leerjaar 2 ^{de} graad | Dorothy Collas |
| 5 ^e +6 ^e leerjaar 3 ^{de} graad | Karlijn Loix + Marijke Stulens (vrijdag) |
| Ondersteuning alle graden lager | Marijke Stulens en Dorien Lathouwers |
| 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: secretariaat.breg-rippetip@kodb.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 51 51 02

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

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

2.1. Schooluren :

| | <i>Schooluren</i> | <i>Uren poort</i> |
|-----------|---|--|
| maandag | 8.40 u tot 12.20 u 13.20 u tot 15.15 u | poort open om 8.25'u poort toe om 15.30'u |
| dinsdag | 8.40 u tot 12.20 u 13.20 u tot 15.15 u | poort open om 8.25'u poort toe om 15.30'u |
| woensdag | 8.40 u tot 12.20 u | poort open om 8.25'u poort toe om 15.30'u |
| donderdag | 8.40 u tot 12.20 u 13.20 u tot 15.15 u | poort open om 8.25'u poort toe om 15.30'u |
| vrijdag | 8.40 u tot 12.20 u 13.20 u tot 15.15 u | poort open om 8.25'u poort toe om 15.30'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

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

Het toezicht door de school begint om 08.25 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 08.40 uur. De leerlingen die vóór 8.25 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Na de lessen van 12u15 eten de leerlingen en de kleuters in de klas met hun klastitularis. Dit eetmoment duurt voor alle kinderen tot 12u30.

Om 15u15 verzamelen alle kinderen eerst in hun rijen alvorens ze onder begeleiding van hun titularis naar de speelplaats gaan.

Middagpauze

Tijdens de middagpauze (van 12u15 tot 13u20) kunnen de leerlingen hun lunchpakket op school gebruiken.

Het middagtoezicht (van 12u30 tot 13u20) 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 8u25 en 's avonds tot 15u30. 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



2.2.3 VAKANTIEDAGEN SCHOOLJAAR 2019-2020

zie bijlage 3 blz.49

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 klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). 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^e 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^e 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 leraar 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

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



Vrij CLB Limburg vzw
Emiel Van Dorenlaan 147
3600 Geuk
089 51 98 60 - info@vclblimburg.be
www.vclblimburg.be

**Vrij CLB Limburg Afdeling
Bilzen**

Tweevoetjesweg 2
3740 Bilzen

Algemene werking

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

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

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

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen ivm studiekeuze
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen;

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

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

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

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

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

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

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

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

| 2019-2020 | | | | | | | |
|------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------|---------|
| Gewoon onderwijs | 1 ^{ste} kleuter | 1 ^{ste} leerjaar | 4de leerjaar | 5de leerjaar | 6de leerjaar | 1 ^{ste} sec. | 3e sec. |
| Buitengewoon onderwijs | 3 jaar | 6 jaar | 9 jaar | 10 jaar | 11 jaar | 12 jaar | 14 jaar |
| Contactmoment | X | X | X | | X | | X |
| Vaccinatieaanbod | | X | | X | | X | X |

We overlopen even de aandachtspunten:

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

Inentingen

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

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

CLB-dossier

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

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

Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inenting, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

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

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

Een klacht?

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

Ook belangrijk om weten:

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

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij **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

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
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie Zorgvuldig
Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v. Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1, 1040 Brussel
02 507 08 72
e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen



DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

1 Ons eigen opvoedingsproject:



Freinetschool

waar jouw kind vleugels krijgt

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



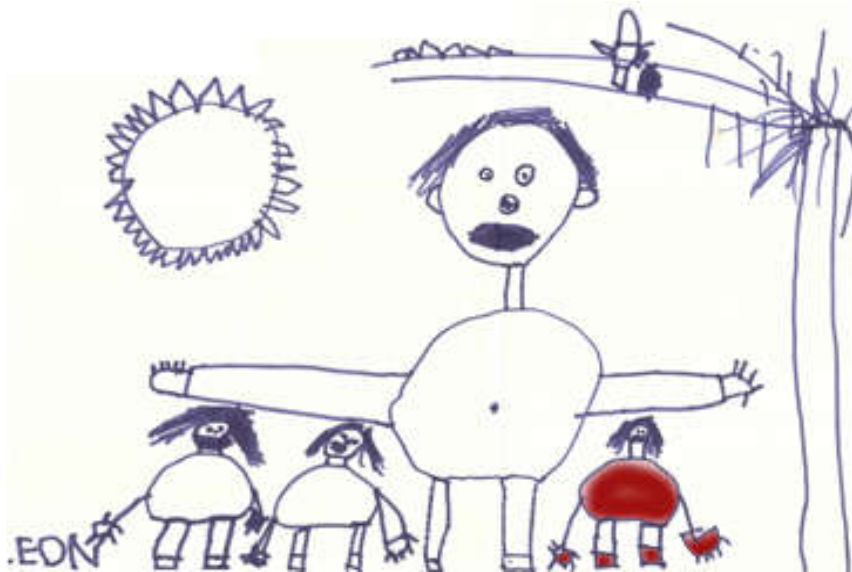
1. De geboorte van Rippetip...

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 bovengeschiedt 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 ontplooiën; 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 uiteindelijke 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 diorama, 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 TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via rapportering. 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 leraar/directie van je kind. Dat doet 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 uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind. We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid 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 08.40u en eindigt om 15.15u. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de klasleraar. We verwachten dat je ons voor 09.00u verwittigt bij afwezigheid van je kind. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB Bilzen. 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. 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 jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

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

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

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw 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

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, 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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

5 AFWEZIGHEDEN

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze 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 (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie pnt 17);
- 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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de 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 wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

7 EEN-OF 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)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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 behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

8.2 Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 schriftelijk aanvragen, bv. via mail bij de directie en/of zorgcoördinator
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - * De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - * De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 4. 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
Voorzitter Dhr. Chris Moors
Hoogstraat 39
3740 Rosmeer
012/ 45 17 87

Naam schoolbestuur : VZW KODB
Schoolstraat 45
3740 Schoonbeek

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen kan overlegd worden. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. 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 bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de directie of zorgcoördinator;
- Een time-out:
- 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 in het kader van een 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

In geval van 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:

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

Naam schoolbestuur : VZW KODB
Schoolstraat 45
3740 Schoonbeek

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen de 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. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
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 :

| Totaal voor het schooljaar 2019-2020 | |
|---|----------|
| Kleuteronderwijs= | Max.€45 |
| Lager onderwijs: Elk leerjaar | Max. €90 |

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)

Joke Vanbrabant (mama Matts)

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

Verzekeringpapieren

→ 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.:

- 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)
- wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden:
Voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn niet toegelaten alsook echte wapens
- 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 groepsgesprekken (ongeveer 5 kinderen) met (zorg)coördinator = NO BLAME
- Individuele of groepsgesprekken (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 genoodzaakt 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 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.

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 LEERLINGEVALUATIE

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.

Meer info over het informatieveiligheids- en privacybeleid van onze scholengemeenschap KODB vindt op de website: 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 directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag 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 in Gimme. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

We wijzen erop dat deze privacy 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

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

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. 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.

Regelmatige 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 lln 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 2019-2020

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

Maandag 02 september 2019.

2) Vrije dagen van het eerste trimester:

Herfstvakantie: van maandag 28 oktober 2019 tot en met zondag 03 november 2019

Kerstvakantie: van maandag 23 december 2019 tot en met zondag 05 januari 2020.

3) Vrije dagen van het tweede trimester:

Krokusvakantie: van maandag 24 februari 2020 tot en met zondag 01 maart 2020.

Paasvakantie: van maandag 06 april 2019 tot en met zondag 19 april 2020.

4) Vrije dagen van het derde trimester

Vrijdag 01 mei 2020 (Dag van de Arbeid).

Donderdag 21 mei 2020 (O.L.H.Hemelvaart) en vrijdag 22 mei 2020.

Maandag 01 juni 2020 (Pinkstermaandag).

5) De zomervakantie vangt aan op dinsdag 30 juni 2020 om 12u00

6) Pedagogische studiedagen:

Woensdag 25 september 2019

Maandag 03 februari 2020

Maandag 16 maart 2020

7) Facultatieve vrije dagen:

Vrijdag 06 december 2019

Maandag 11 mei 2020