



Huidevettersstraat 5a - 3530 Houthalen
Instellingsnummer: 130 948
T: 011 89 17 22

Versie 1/09/2023

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2023 – 2024

Inhoud

1	DEEL I - INFORMATIE.....	6
1.1	Contact met de school	6
1.2	Organisatie van de school	7
1.3	Samenwerking	8
1.3.1	Met de ouders.....	8
1.3.2	Met de leerlingen	8
1.3.3	Met externen	8
1.3.4	Nuttige adressen	9
2	DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT	10
2.1	Wereldburgerschap	10
2.1.1	Volwaardig burgerschap	11
2.1.2	Verbindend communiceren	11
2.1.3	De mens als sociaal wezen	11
2.2	Optimale zorgondersteuning	12
2.2.1	Talenten en meervoudige intelligentie	12
2.2.2	Welbevinden	12
2.2.3	Zelfstandigheid, verantwoordelijkheidszin en participatie	13
2.3	Rijk en actief partnerschap tussen ouder, leerling en leerkracht	13
2.4	Levenslang leren	14
2.4.1	Growth mindset.....	14
2.4.2	Ook leerkrachten leren elke dag bij	14
3	DEEL III – HET REGLEMENT	15
3.1	Engagementsverklaring tussen school en de ouders.....	15
3.1.1	Oudercontacten.....	15
3.1.2	Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	16
3.1.3	Individuele leerlingenbegeleiding.....	17
3.1.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	17
3.1.5	Digitale deconnectie.....	18
3.2	Inschrijvingen/toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)	19
3.3	Ouderlijk gezag	19
3.3.1	Zorg en aandacht voor het kind	19

3.3.2	Neutrale houding tegenover de ouders	19
3.3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	20
3.4	Organisatie van de leerlingengroepen	20
3.4.1	Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	20
3.4.2	Overgang tussen onderwijsniveaus	20
3.5	Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4).....	20
3.5.1	Wegens ziekte	20
3.5.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	21
3.5.3	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	21
3.5.4	Problematische afwezigheden.....	21
3.6	Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	22
3.7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).....	23
3.8	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	23
3.8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	24
3.8.2	Beroepsprocedure	24
3.9	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	26
3.9.1	Begeleidende maatregelen	26
3.9.2	Herstel	26
3.9.3	Ordemaatregelen	27
3.9.4	Tuchtmaatregelen	27
3.9.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	29
3.10	Bijdrageregeling	30
3.10.1	Basismaterialen/werk – en leerboeken	31
3.10.2	Enkele belangrijke afspraken:.....	31
3.10.3	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	34
3.11	Welzijnsbeleid	34
3.11.1	Preventie.....	34
3.11.2	Verkeersveiligheid	34
3.11.3	Medicatie	35
3.11.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte	35
3.12	Afspraken en leefregels.....	35
3.12.1	Gedagsregels.....	35
3.12.2	Eerbied voor materiaal	37
3.12.3	Afspraken rond pesten	37
3.12.4	Afspraken i.v.m. zwemmen	37

3.12.5	Huiswerk en agenda van je kind (zie infobrochure).....	38
3.12.6	Rapporteren, evalueren en begeleiden van je kind	39
3.12.7	Kledingvoorschrift	39
3.13	Leerlingenevaluatie.....	39
3.13.1	Toetsen	39
3.13.2	Individueel traject	40
3.13.3	Rapport	40
3.14	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	40
3.15	Privacy	41
3.15.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	41
3.15.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	42
3.15.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).	42
3.15.4	Recht op inzage, toelichting en kopie.....	43
3.16	Participatie	43
3.16.1	Schoolraad.....	43
3.16.2	Ouderraad	43
3.17	Klachtenregeling	44

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.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijvingen, 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 en het 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 (deel 2 en 3) 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

1 DEEL I - INFORMATIE

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

1.1 Contact met de school

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

Directeur	Naam: Önder Coskun e-mail: directie.houthalen@lucerna.be
Secretariaat	Naam: Arzu Abotay Telefoon: 011 89 17 22 E-Mail: secretariaat.houthalen@lucerna.be
Zorgcoördinator	Naam: Selda Birinci e-mail: selda.birinci@lucerna.be
Lerarenteam	Namen: zie infoboekje
Schoolstructuur	Adres: Huidevettersstraat 5a, Houthalen-Helchteren Telefoon: 011 89 17 22
Aanbod	Afdeling kleuter en afdeling lager
Schoolbestuur	Voorzitter: Hakki Demirkapu Inrichtende Macht vzw Industrielaan 31, 1070 Anderlecht e-mail: hakki.demirkapu@lucerna.be
Website van de school	www.bslucerna-hh.be

1.2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 8.30 u. tot 16.00 u. De lessen beginnen stipt om 8.45 u. en eindigen om 15.05 u.
Opvang	Wij bieden voor- en naschoolse opvang en middagopvang aan.
⌘ Voor- en naschoolse opvang	Uren: 7.00 u. – 8.30 u. en 15.30 u. – 18.00 u. Plaats: Kindcampus Saviostraat 37 3530 Houthalen-Helchteren Verantwoordelijke: Sophie Neyt Telefoon: 011 49 23 60 mail: kindzorg@houthalen-helchteren.be
⌘ Middagopvang	Uren: 12.25 u. – 13.25 u. Plaats: Basisschool Lucerna Verantwoordelijke(n): personeel BS Lucerna
Vakanties	Herfstvakantie: 30 oktober 2023 t.e.m. 5 november 2023 Kerstvakantie: 25 december 2023 t.e.m. 5 januari 2024 Krokusvakantie: 12 februari 2024 t.e.m. 16 februari 2024 Paasvakantie: 1 april 2024 t.e.m. 12 april 2024 Zomervakantie: op vrijdag 28 juni om 12 uur begint de zomervakantie.
Facultatieve verlofdagen	- vrijdag 13 oktober 2023 - vrijdag 31 mei 2024
Pedagogische studiedagen	- woensdag 4 oktober 2023 - woensdag 22 november 2023 - woensdag 24 januari 2024 - vrijdag 8 maart 2024

1.3 Samenwerking

1.3.1 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. Uw eerste aanspreekpunt bij voorvallen is steeds de klasleerkracht.

We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en de ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact	Contactpersoon voor een afspraak: klasleerkracht, zorgleerkracht, directie Communicatiekanalen: via de applicatie ClassDojo, via de klasagenda of telefonisch.
Ouderraad	Voorzitter: e-mail voorzitter: Leden:
Schoolraad	Voorzitter: Contactgegevens voorzitter: Oudergeleding: Personeelsgeleding: Stefanie Croimans en De Jaeger Liesbeth Lokale gemeenschap: Fatih Cengiz

1.3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad	Samenstelling: Verantwoordelijke leraar: Anerem Sliti
----------------	--

1.3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	Onze school werkt samen met het Vrij CLB Limburg Saviostraat 39, 3530 Houthalen-Helchteren Contactpersoon CLB: Ann Creemers
--	---

Voor je rechten en plichten bij het CLB kan je de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2 raadplegen.

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 de 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.

Leersteuncentrum Onze school is aangesloten bij: Leersteuncentrum
Limburg vrij

1.3.4 Nuttige adressen

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

2 DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

Inleiding

Ons pedagogisch project is een verduidelijking van wat Basisschool Lucerna op vlak van onderwijs en opvoeding wenst te bereiken en hoe ze haar werking hierop wil afstemmen. Het is een algemeen kader waarin een visie wordt vastgelegd over de waarden, de normen en de doelen van onze school. Dit houdt in dat de opvattingen inzake ontwikkeling en opvoeding en de visie op mens en maatschappij aan de basis liggen.

Door dit project zal onze school zich kunnen profileren en zodoende aan de ouders klaar en duidelijk meedelen wat Basisschool Lucerna aan hun kinderen te bieden heeft. Het kan dus oriënterend werken voor de ouders bij de schoolkeuze in functie van de gewenste opvoeding en onderwijscriteria voor hun kinderen.

Allen die betrokken zijn bij de begeleiding en de vorming van de kinderen van onze school aanvaarden onvoorwaardelijk dit pedagogisch project. Alle leerkrachten zullen het project niet alleen onderschrijven, maar ook echt uitdragen. Van hen wordt dan ook inzet en engagement verwacht ten overstaan van de onderwijsinstelling.

Situering

Basisschool Lucerna Houthalen (BSLH) is een vrije gesubsidieerde Nederlandstalige basisschool in Houthalen. De leerlingenpopulatie bestaat uit leerlingen uit Houthalen en omstreken.

Kwaliteitsonderwijs aan een zo divers mogelijk publiek bieden is onze ambitie. Onze school kiest er bewust voor om het ZILL-leerplan van Katholiek Onderwijs Vlaanderen te volgen. ZILL staat voor "Zin in Leren, Zin in leven" en het is met deze visie dat wij elke leerling willen begeleiden en ondersteunen in het groei- en leerproces om "zich te ontwikkelen tot vrije, competente en geëngageerde mensen die zin en betekenis vinden in leven en leren". (Katholiek Onderwijs Vlaanderen, 2018)

Bovendien willen wij kinderen een breed palet aan mogelijkheden geven zodat zij als mondige, verdraagzame, respectvolle, creatieve, initiatiefrijke en verantwoordelijke wereldburgers de volwassenheid tegemoet te gaan. Prioritair hierbij is een nauwe samenwerking tussen de kinderen, hun ouders en het schoolteam.

Doelstellingen

2.1 Wereldburgerschap

Wij zijn een school die openstaat voor alle kinderen ongeacht hun achtergrond of afkomst. Wij bieden kansrijk, kwalitatief en gedifferentieerd onderwijs op maat waarbij we nauw samenwerken met de kinderen, ouders, leerkrachten en externen.

2.1.1 Volwaardig burgerschap

Voor ons is het belangrijk om de oriëntatie en blik van de kinderen op onze maatschappij en wereld te verruimen met het oog op het feit dat elk individu, ongeacht zijn achtergrond, recht heeft op een waardig leven en kansen voor een beter welbevinden. Door voortdurend kennis op te doen en de wereld vanuit verschillende standpunten te exploreren, leren onze kinderen hun eigen visie te ontwikkelen over hoe zij een actieve rol kunnen opnemen in de verdere opbouw van een harmonieuze samenleving.

2.1.2 Verbindend communiceren

Communicatie is de basis van elke relatie en hierbij spelen talen een belangrijke rol. De onderwijstaal van Basisschool Lucerna is het Nederlands. We besteden aandacht aan alle taalvaardigheden en gaan op zoek naar manieren om onze leerlingen hierin te laten groeien. Het Nederlands is in de meeste gevallen hun tweede taal en daarom vinden we het essentieel om zoveel mogelijk leeransen te bieden en de verwerving van de Nederlandse taal te bevorderen. Hierbij zien we ouders als centrale partners. Voorbeelden van acties die ouders ondernemen:

- kinderen inschrijven voor buitenschoolse activiteiten zodat kinderen in een andere context in aanraking komen met de Nederlandse taal;
- extra huiswerkbegeleiding te voorzien;
- kleuterproject (2+3KK) & huiswerkklas (Lj1)

2.1.3 De mens als sociaal wezen

Elke mens heeft de nood om tot een groep te behoren. De interactie tussen mensen zorgt ervoor dat dag op dag informatie, ideeën en meningen uitgewisseld worden. Binnen onze schoolwerking hechten wij daarom ook belang aan het ontwikkelen van sociale vaardigheden.

Deze vaardigheden gaan gepaard met waarden als respect, gelijkwaardigheid, vrije meningsuiting, leiderschap en participatie. Via spel en andere werkvormen leren kinderen op een coöperatieve wijze tot oplossingen te komen voor vraagstukken en komt hun sociale omgang tot ontplooiing.

Onze school heeft bovendien een brede schoolwerking die als doel heeft contacten te leggen met verenigingen van diverse sectoren en regelmatig activiteiten te organiseren afgestemd op de leeftijd, leefwereld en interesses van onze leerlingen. Hiermee vergroten we de exploratiekansen en zorgen we ervoor dat elk kind, zowel op cognitief als op socio-emotioneel vlak, zoveel mogelijk leerwinst boekt.

2.2 Optimale zorgondersteuning

Ons gemotiveerd team zorgt ervoor dat de kinderen onderwijs op maat krijgen. Dit betekent differentiatie voor alle kinderen in het volle besef van meerdere intelligenties aanwezig in elk kind. Daarnaast is er heel veel aandacht voor een warm en goedmoedelijk klimaat waarin elk kind zich veilig kan voelen.

2.2.1 Talenten en meervoudige intelligentie

Elk kind beschikt over talentkiemen met groeipotentieel. Om deze te ontdekken, gaan onze kinderen samen met hun leerkrachten en ouders op zoek naar situaties waarin ze kunnen uitblinken. Vanuit diverse ervaringen leren kinderen zichzelf beter kennen en worden zij steeds meer bewust van manieren waarop ze hun meervoudige intelligentie kunnen inzetten om vraagstukken zowel thuis, op school, als in maatschappelijke context op te lossen. In de klascontext leren de leerlingen dat elke persoon andere capaciteiten heeft en de complementariteit ervan zorgt voor een constante uitbouw van een krachtige leer-, werk- en leefomgeving.

Voorbeelden van talentontwikkeling:

- Tekenwedstrijd
- Kangoeroewedstrijd (wiskunde)
- Sportevenementen

2.2.2 Welbevinden

Het welbevinden van elke leerling staat voor ons centraal. We hechten belang aan zowel het fysiek, mentaal, socio-emotioneel als het materieel welbevinden. Daarom willen we al vanaf de start van het schooljaar een warm klasklimaat en een veilige schoolomgeving tot stand brengen.

De eerste weken beschouwen we als "gouden weken" en het is van groot belang dat elke leerkracht bewust omgaat met groepsdynamische processen om zelf een specifieke leiderschapsstijl aan te nemen rekening houdend met de noden, sterktes, werkpunten en mogelijkheden binnen de klasgroep. De klassenraden die leerkrachten periodiek uitvoeren, zorgen er eveneens voor dat de specifieke behoeften van leerlingen geïdentificeerd kunnen worden, om samen met het zorgteam en ouders acties te ondernemen. Zo kunnen we leerlingen de gepaste zorgondersteuning bieden.

Binnen de kleuterwerking is de aanwezigheid van een kinderverzorgster ook essentieel om tegemoet te komen aan de zorgbehoeften van de allerkleinsten.

De infrastructuur van ons schoolgebouw wordt ook regelmatig geanalyseerd om acties op vlak van preventie en veiligheid te formuleren en waar nodig aanpassingen en verbeteringen door te voeren.

2.2.3 Zelfstandigheid, verantwoordelijkheidszin en participatie

Zelfstandigheid en zelfredzaamheid zijn belangrijke vaardigheden die in de loop van de kindertijd tot ontwikkeling kunnen komen. Op weg naar hun volwassenheid, leren onze leerlingen hun autonomie te vergroten. Ze worden gestimuleerd om strategieën te bedenken en de eigen verantwoordelijkheid binnen een situatie in te zien om initiatieven op korte en lange termijn te nemen. Bewust worden van het feit dat alle handelingen gevolgen hebben en dat elke actie uiteindelijk een invloed op het eigen leven en dat van anderen heeft, blijft een dagelijks groei-doel.

Zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en participatie zijn dus waarden waar het leerkrachtenteam belang aan hecht.

Respect hebben voor elkaar vormt hierbij het vertrekpunt. Een wederzijdse respectvolle omgang tussen alle actoren, namelijk de leerkrachten, de ouders en de leerlingen is noodzakelijk.

2.3 Rijk en actief partnerschap tussen ouder, leerling en leerkracht

Ouders die hun kinderen in onze school inschrijven kiezen heel bewust voor onze school. Ze zijn heel gedreven en bezorgd. Er is heel veel respect voor het leerkrachtenteam. Wij beschouwen de ouders als onze partners en proberen hen als school de nodige ondersteuning te bieden in de begeleiding van hun kinderen. Participatie van ouders kan de onderwijskansen sterk beïnvloeden.

Door ouders te informeren, hun opvoedings- en onderwijsvragen te beantwoorden, regelmatig te communiceren over het leerproces van het kind, samen activiteiten te organiseren en tal van bijkomende actiepunten, trachten wij het partnerschap te optimaliseren. In de dagelijkse praktijk trachten we dit op diverse wijzen te verwezenlijken:

- De school voert een actief beleid rond deelname aan buitenschoolse activiteiten zoals muziekacademies, sportclubs of culturele centra, dit met het oog op een zo breed mogelijke ontwikkeling van alle kinderen.
- Via concrete acties worden de ouders betrokken bij het scheppen van een stimulerend pedagogisch klimaat. Dit door het organiseren van allerlei infomomenten, ondercontacten en huisbezoeken.
- Regelmatig worden informele ontmoetingsmomenten voorzien voor ouders zoals ontbijtontmoetingen en uitstappen.

2.4 Levenslang leren

2.4.1 Growth mindset

Onze leerlingen worden gestimuleerd om met een open geest naar hun persoonlijke ontwikkeling te kijken. De visie die een persoon over zichzelf heeft, beïnvloedt zijn denkwijze, gevoelens en gedragingen (Dweck, 2017). Het is daarom ook belangrijk om leerlingen maximaal succeservaringen te laten opdoen en steeds aandacht te hebben voor hun zelfbeeld. Er worden ook hoge verwachtingen gesteld binnen de zone van de naaste ontwikkeling van het kind. Wanneer een kind zich bijvoorbeeld bij een opdracht vergist of oefeningen nog niet op de juiste manier kan maken, wordt er gekeken naar zijn inspanningen en denkstappen. De leerling wordt gestimuleerd om een nieuwe strategie te bedenken. Metacognitieve vaardigheden en het doorzettingsvermogen worden zo versterkt. Zorgleerkrachten blijven ook in nauwe communicatie met zowel de leerling, leerkracht en ouder om het welbevinden van het kind verder op te volgen en waar nodig acties te ondernemen.

2.4.2 Ook leerkrachten leren elke dag bij

Het leerkrachtenteam is zich ervan bewust dat het onderwijs constant evolueert en dat levenslang leren onvermijdelijk is. Via navormingen krijgen leerkrachten de kans om op de hoogte te blijven van onderwijsontwikkelingen en -thema's. Jaarlijks kiest het team prioritaire professionaliseringsdoelen. Op die manier wordt het reflecteren over het eigen handelen gestimuleerd en worden er acties ondernomen om een krachtige leeromgeving tot stand te brengen. Daarnaast organiseert de directie functioneringsgesprekken waarbij de dagelijkse werkpraktijk van personeelsleden besproken wordt. Zo zoekt het team samen naar verbetermogelijkheden op klas-, team- en schoolniveau.

3 DEEL III – HET REGLEMENT

3.1 Engagementsverklaring tussen school en de ouders.

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om deze verwachtingen waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun en inzet. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we infomomenten in het begin van elk schooljaar.

Door middel van oudercontacten willen we je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Deelname is uiterst belangrijk!

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via ClassDojo.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen via onderwijs.vlaanderen.be.

Als school zijn we verplicht de afwezigheden van je kind door te geven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren om je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.45 u. en eindigt om 15.05 u. Kinderen die te laat toekomen:

- melden zich steeds aan op het secretariaat voor ze naar hun klaslokaal gaan
- kleuters die te laat komen, worden begeleid naar het klaslokaal

Ook de laatkomsten worden geregistreerd en opgenomen in de begeleiding van het CLB.

Vanaf 1 september 2020 is de aanvang van de leerplicht verlaagd van 6 naar 5 jaar.

De leerplicht voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs bedraagt, vanaf het schooljaar 2020-2021, 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar.

De verlaging van de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar betekent dat de leerplicht voortaan start op 1 september van het kalenderjaar waarin een kleuter 5 jaar geworden is of wordt. Alle kinderen van eenzelfde kalenderjaar worden dus op hetzelfde moment van dat jaar (1 september) leerplichtig.

Voorbeeld:

Een kind geboren op 3 januari 2015 is leerplichtig op 1 september 2020. Een kind geboren op 30 december 2015 is eveneens leerplichtig op 1 september 2020.

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

3.1.4 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 ons ertoe 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. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Ouders



LEES JE BERICHTEN

Lees elk bericht dat je ontvangt helemaal. Ook nieuwsbrieven en berichten op ClassDojo bevatten belangrijke info.



DUIDELIJKE BERICHTEN

Bij het opstellen van berichten via ClassDojo, wees duidelijk met je vraag.

Als je bericht verzonden is hebben we hem ontvangen!

→ Je eerste aanspreekpunt is steeds de klasjuf.



ANTWOORD VERWACHT

Leerkrachten, de zorgleerkracht en de directie streven naar het bieden van een antwoord op je bericht binnen de 2 WERKDAGEN.

→ Geef leerkrachten de **tijd en ruimte** om berichten te bekijken en te bespreken. Directie en zorgleerkrachten ontvangen nog meer berichten!
Hou hier rekening mee.



GESPREK INPLANNEN

Vermeld in uw bericht het onderwerp, de gewenste datum, tijd en de persoon met wie u het persoonlijke gesprek wilt voeren.

→ Gesprekken worden ingepland in overleg met de klasjuf en de ZoCo. Dit kan tijdens de schooluren of erna.



WEEKEND

Er wordt niet van leerkrachten verwacht dat ze reageren op berichten in het weekend en tijdens vakanties.

Leerkrachten



LEES JE BERICHTEN

Lees elk bericht dat je ontvangt helemaal.



DUIDELIJKE BERICHTEN

Bij het opstellen van e-mails of berichten, gebruik puntjes.

Vermeld data duidelijk.



ANTWOORD VERWACHT

Ouders streven naar het bieden van een antwoord op je bericht binnen de 2 WERKDAGEN.



WEEKEND

Er wordt niet van ouders verwacht dat ze reageren op berichten in het weekend en tijdens vakanties.

Stel jezelf deze vragen voor je een leerkracht een bericht stuurt:

- Is je bericht noodzakelijk?
- TIP: lopen de emoties hoog op, laat het dan even rusten of ga in gesprek.
- Kan je het zelf oplossen?
- Aarzel niet om een bericht te sturen naar de klasjuf.

Neem contact op met de leerkracht via ClassDojo.

3.2 Inschrijvingen/toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website OF via <https://houthalen.aanmelden.in/> of via de brochures die jullie krijgen.

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 laten 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 binnen deel 2 of 3 van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Lucerna, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Lucerna.

3.3 Ouderlijk gezag

3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.3.2 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.

3.3.3 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, ...: beide ouders worden ingelicht via ClassDojo
- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders worden ingelicht via ClassDojo

3.4 Organisatie van de leerlingengroepen

3.4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB en de ouders, 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 terechtkomt wanneer hij/zij van school verandert.

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

3.4.2 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.

3.5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

3.5.1 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. Een voorgedrukt briefje vind je in de agenda van het kind. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan neem je contact op met de school en het CLB.

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo snel mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klasleerkracht.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

3.5.2 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 die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

3.5.3 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 punt 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.

3.5.4 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 een groter risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behou-

den 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.

3.6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag 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 zorgcoördinator of directeur.

3.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. 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.

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 of via ClassDojo, zowel naar de klasleerkracht als naar de directie.

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

3.8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

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.

3.8.1 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.

De klassenraad beslist of een leerling getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt tijdens de proclamatie.

3.8.2 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 e-mail, bij
 - 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. Dat kan via aangetekende brief:

Hakki Demirkapu

Vzw Inrichtende macht Lucerna
Industrielaan 31, 1070 ANDERLECHT

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 per aangetekende brief verstuurd naar 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.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die 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, vind je via ClassDojo. 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.

3.9 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.

3.9.1 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 leerling;
- een time-out:
- naar de time-out ruimte/zorglokaal/gang 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.

3.9.2 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;

3.9.3 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.

3.9.4 Tuchtmaatregelen

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.

3.9.4.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

3.9.4.2 *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.

3.9.4.3 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 aangezekende 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.

3.9.4.4 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.

3.9.5 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. Dat kan via aangetekende brief:

Hakki Demirkapu
Vzw Inrichtende macht Lucerna
Industrielaan 31, 1070 ANDERLECHT

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 per aangetekende brief verstuurd naar 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.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die 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 gewetigde 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.

3.10 Bijdrageregeling

Er wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld gevraagd voor hun kinderen, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank-en beeldmateriaal,...

Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer-en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees-en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerei	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas Globe Kaarten Kompas Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

3.10.1 Basismaterialen/werk – en leerboeken

Bij het begin van elk schooljaar ontvangt uw kind kosteloos al het materiaal dat hij/zij nodig heeft om de eindtermen te bereiken, met uitzondering van een boekentas, pennenzak, kaftpapier, etiketten en kaften.

De kinderen dragen zorg voor het hen toevertrouwde materiaal en voor dat van medeleerlingen of van de school. Wanneer schoolgerief ernstig beschadigd wordt of verloren gaat, worden de kosten daarvan aan de ouders overgemaakt. De school rekent enkel de kosten aan die zij zelf ook gemaakt heeft om het materiaal aan te kopen of te herstellen. De ouders mogen ook zelf voor de vervanging van het materiaal zorgen, dit in overleg met de directie.

De kosten verbonden aan het aankopen van turnkledij zitten niet verrekend in de maximumfactuur. Wel houdt deze de kosten in voor toneelbezoeken, daguitstappen, sportactiviteiten, ...

3.10.2 Enkele belangrijke afspraken:

- De bedragen voor daguitstappen (= maximumfactuur) voor de kleuterschool werden vastgelegd op € 55 en € 105 per jaar voor een kind uit de lagere

school.

- Het bedrag voor meerdaagse uitstappen bedraagt maximaal € 520 per lagere-schoolkind voor heel zijn/haar loopbaan. De kosten verbonden aan meerdaagse uitstappen worden verrekend in het jaar van de deelname. De leerlingen van de 3^{de} graad gaan tweejaarlijks op meerdaagse uitstap. De prijs is afhankelijk van de aard van de activiteit.
- Kosten voor diensten:
 - Wij bieden in onze basisschool 2 verschillende diensten aan: middagtoezicht en de buitenschoolse kinderopvang, i.s.m. de gemeente:

Voor de organisatie van de buitenschoolse opvang werkt VBS Lucerna samen met gemeente en Zorg- Houthalen-Helchteren. De buitenschoolse opvang gaat door in de Kindcampus Houthalen. Zorg Houthalen-Helchteren zorgt voor het personeel en de eigenlijke organisatie. Onze leerlingen kunnen, uiteraard na inschrijving, elke schooldag terecht vanaf 7.00u in de voorschoolse opvang en tot 18.00u in de naschoolse opvang. Ook tijdens de schoolvrije dagen en -vakanties wordt er opvang georganiseerd op de locaties die via brief worden meegedeeld. Voor info en inschrijving kunt u terecht bij de coördinatie BKO:

Hadewig Mulkers
Telefoonnummer 011 49 23 60
E-mail: kinderzorg@houthalen-helchteren.be

Rond de betalingsmodaliteiten ontvangt u tegen het einde van elk schooljaar een fiscaal attest tot de leeftijd van 12 jaar.

- Kosten voor vrijblijvende abonnementen:
 - Uw kind krijgt de kans om zich via de school te abonneren op een aantal tijdschriften.De prijzen van deze abonnementen worden per brief bij het begin van het schooljaar bekendgemaakt. U betaalt enkel voor die tijdschriften waar u op intekent.

Overzicht schoolkosten

KLEUTERSCHOOL		
AANBOD	VERPLICHT	FORFETAIR
Maximumfactuur	€ 55/jaar	
Diensten		
middagtoezicht		€ 0,50/middag
LAGERE SCHOOL		
AANBOD	VERPLICHT	FORFETAIR
Maximumfactuur	€ 105/jaar	
Diensten		
middagtoezicht		€ 0,50/middag
ALGEMEEN (kleuter en lager)		
Schoolbijdrage/gift		Naargelang keuze

- De school biedt vrijblijvende diensten aan. We denken hierbij aan opvang, drankjes, activiteiten op woensdagnamiddag ... De kostprijs die de school hiervoor aanreken, moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties. Onze school biedt onderstaande diensten aan:
 - middagopvang van de leerlingen

Begin van elk schooljaar ontvangt u per klas een overzicht van de gemaakte kosten (zie bijlage 3)

Een schooltoelage wordt aan kinderen toegekend op basis van het inkomen van hun ouders. U hoeft hier geen aanvraag voor te doen. De uitbetaling gebeurt automatisch via het Groeipakket van je kind. Meer informatie hierover kan u op het secretariaat van de school bekomen.

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

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

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

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

3.11 Welzijnsbeleid

3.11.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders: de tussentijds gemaakte afspraken via Clasdojo worden nageleefd.
- Verwachtingen naar de kinderen: de gemaakte afspraken worden nageleefd.

3.11.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders: de tussentijds gemaakte afspraken via Clasdojo worden nageleefd.
- Verwachtingen naar de kinderen: de gemaakte afspraken worden nageleefd.

3.11.3 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.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan het 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 oordruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

3.11.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
 - Wie? Secretariaat + directie
 - Hoe? De ouders worden gecontacteerd en indien nodig wordt 112 gebeld om hulpdiensten in te schakelen.
- Verzekeringpapieren
 - Contactpersoon: secretariaat (Arzu Abotay)
 - Procedure: na een ongeval op school tijdens de schooluren kan u terecht bij het secretariaat voor de nodige verzekeringpapieren en het medisch attest dat door de dokter wordt ingevuld. Uitleg over de procedure kan u verkrijgen op het secretariaat.

3.12 Afspraken en leefregels

3.12.1 Gedragsregels

- Speelplaats – speeltijd
 - Bij het begin van de speeltijd denk ik aan het toiletbezoek, ik was daarna mijn handen.
 - Wij respecteren elkaar.
 - Eerlijk spelen: er zijn altijd winnaars en verliezers.
 - Wij zeggen sorry als we fouten begaan.
 - Voorzichtig spelen en niemand in gevaar brengen.
 - Jassen mogen enkel uit mits toestemming van de leerkracht.
 - Bij regenweer mag er niet met de bal gespeeld worden.
 - Zorg dragen voor de spullen van de school of anders kunnen de ouders de spullen betalen die men heeft beschadigd.
 - Anderen helpen, ook al wordt het niet gevraagd.
 - Verdraagzaam zijn en fouten van anderen vergeven.

- De leerlingen blijven steeds zich respectvol gedragen bij een opmerking. Hij weet dat hij bij een vergissing op een rustige manier zijn mening mag zeggen.
- Voetbal/basketbal:
 - We spelen in de voetbalkooi volgens de gemaakte afspraken.
- Gang
 - Ik blijf rustig in de rij.
 - Ik ben stil.
 - Ik loop en roep niet in de gang.
- Klas
 - Bij het begin van het schooljaar maakt de leerkracht samen met alle kinderen duidelijke klasafspraken.
 - Brieven en berichten geef ik thuis onmiddellijk af.
 - Naast de schoolafspraken houd ik mij ook aan de klasafspraken zoals:
 - Het bijhouden van de schoolagenda.
 - Het verzorgen van taken en leren van lessen
 - Wat ik moet doen als ik een opdracht niet kan uitvoeren of niet begrijp.
 - De uitgeleende boeken van de bibliotheek zijn onder verantwoordelijkheid van de leerlingen. Indien een boek niet kan teruggevonden worden, zal deze bekostigd moeten worden. Hiervoor neemt de ouder contact op met de klasjuf.

- Turnzaal en turnlessen

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod.

Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Wie om medische redenen niet mag of kan turnen/zwemmen, dient een doktersattest voor te leggen.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding gelden de volgende regels:

Kleedkamers:

- niet eten en drinken
- er wordt niet gespeeld met de douches
- kleedkamers worden netjes achterlaten
- we zijn in orde met de turnkledij:
 - Donkerblauwe t-shirt
 - Donkerblauwe/zwarte short
 - Sportschoenen met velcro
- een zakje rekkertjes voor de meisjes hun lange haren

- Bij uitstappen

- Vooraleer de leerkracht op uitstap gaat, overloopt hij/zij de afspraken van de uitstap.

- Leerlingen die vooraf zijn bepaald om niet mee te mogen, krijgen een alternatieve taak op school en worden opgevangen door een andere juf.
- Afspraken en regels die gelden op school gelden ook voor de uitstappen.
- De leerkracht/begeleider neemt een EHBO-doos (pleisters, ...) + een pak zakdoekjes mee naar de uitstap.
- De leerlingen doen fluohesjes aan die de school voorziet.
- Attractiepark, dierentuin, boswandeling, ... steeds een armband of halskettinkje maken waar het telefoonnummer van de school vermeld staat.
- Voor, tijdens en na de uitstap worden de leerlingen geteld.

Vooraf:

- Een mooie rij vormen in de gang (per twee). Iedereen staat netjes op hun vaste plaats.
- Iedereen is rustig tot de school verlaten wordt.
- Kinderen van de eerste kleuterklas houden in de rij elkaars handen vast.
- Tot aan het openbaar vervoer/bus/bestemming blijft iedereen op zijn vaste plaats.
- Bij elke oversteekplaats/hoek of om de 75 stappen (meter) wordt er gestopt om de rij te hervormen.

In de bus:

- Afspraken bij het in- en uitstappen:
 - o Rustig in- en uitstappen.
 - o Niet voorsteken.
- Als je een plaats neemt, dan blijf je op je plaats zitten.
- Op één zitplaats mag je niet met twee zitten.
- De leerlingen zitten rustig.
- Leerkrachten/begeleiders worden gehoorzaamd.

3.12.2 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.

Er wordt geen eigen speelgoed meegenomen naar school.

3.12.3 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: zie pestactieplan (zie bijlage 1)

3.12.4 Afspraken i.v.m. zwemmen

Centraal in de leerlijn staat een 1ste gemeenschappelijke focus met een nieuwe definitie van kunnen zwemmen als zich: zich doelmatig en efficiënt kunnen verplaatsen in het water met het oog op waterveiligheid. Er wordt beoogd dat iedereen deze 1ste

focus moet bereiken om zo verder te gaan in zwemmen. Onze 2de focus is het behalen van de zwemtechniek: schoolslag.

Meenemen:

- grote en kleine handdoek, badpak/zwembroek (ondergoed verboden onder badkledij)
- liever geen duikbrillen om te leren wennen aan het water
- 1 x afwezig: ouderbriefje, langer afwezig: doktersattest

3.12.5 Huiswerk en agenda van je kind (zie infobrochure)

Huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas is gestart. Het vormt de brug tussen u en de school. Via ons huiswerkbeleid spelen we in op de individuele behoeften van de kinderen.

Omwillen van de verschillende doelstellingen die we met het huiswerk willen bereiken, beperken we het niet alleen tot het opgeven van een taal - of rekenoefening of het leren van een les. Ook andere opdrachten, die de gewoontevorming en het zelfstandig werken bevorderen, komen aan bod.

Bij het huiswerk is het niet de hoeveelheid die telt, maar de kwaliteit. Het leerproces is belangrijker dan wat er wordt geleerd. Zich een leer- en werkhouding aanmeten, is daarbij het voornaamste. Het huiswerk wordt steeds vooraf in de schoolagenda vermeld. Bepaalde dagen kunnen de leerlingen huiswerkvrij zijn (bijvoorbeeld op woensdagen, in de weekends, tijdens vakanties ...)

Wat verwacht de school van u?

- goede omstandigheden waarin het huiswerk gemaakt kan worden;
- een positieve ingesteldheid ten aanzien van het huiswerk;
- het kind aansporen ermee te beginnen;
- elke dag samen met het kind de opdrachten in de schoolagenda overlopen;
- elke dag de agenda handtekenen;
- meeluisteren als het kind hardop leest;
- het kind aansporen om netjes en verzorgd te werken;
- het kind de les overhoren;
- materiaal, foto's, prenten, ... helpen zoeken; eventueel opzoeken op het internet
- kritisch beoordelen wat het kind aankan, qua tempo; eens de maximumtijd van het huiswerk is bereikt, is het kind klaar
- controleren of het huiswerk gemaakt is. In het 4de , 5de en 6de leerjaar moet dit stilaan meer tot de verantwoordelijkheid van de leerling zelf gaan behoren. Hij/zij draagt mee de gevolgen;
- eventueel reacties noteren bij het huiswerk voor de juf of de meester;
- in geval van problemen dit dadelijk aan de leerkracht signaleren;

De agenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de ouders en de school en wordt zorgzaam gebruikt. Er wordt verwacht dat de agenda's dagelijks worden gecontroleerd en gehandtekend.

3.12.6 Rapporteren, evalueren en begeleiden van je kind

Zowel in de kleuterschool als in de lagere school is er een duidelijke nood aan zorg. Om tegemoet te komen aan deze noden op vlak van zorg zet het directieteam, zorgteam en het leerkrachtenteam van de school tal van interventies op touw. Bij het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van deze interventies wordt rekening gehouden met de leerlingenpopulatie, de leerkrachtenpopulatie en de ouderpopulatie van de school.

3.12.7 Kledingvoorschrift

Wanneer er een verschil ontstaat in het dragen van kleding zoals vastgelegd in de voorschriften, gaat de directie het gesprek aan met de ouders:

De uitgangspunten:

- Kinderen meegeven wat normen en waarden zijn in openbare gelegenheden.
- Kleding mag geen belemmering zijn voor sociale of fysieke veiligheid, communicatie of identificatie.
- Kleding mag geen belemmering zijn om onderdelen van het curriculum te missen.

Concrete afspraken:

- Altijd schoeisel dragen: pantoffels, teenslippers of andere open schoenen zijn niet toegelaten wegens veiligheid. Sandalen zijn echter wel toegelaten.
- Er wordt kleding gedragen die de orde en communicatie op geen enkele wijze belemmert:
 - Geen petten op in de klas met een klep voor de ogen of zonnebrillen.
 - Hoofddoeken dienen zo gedragen te worden dat het gezicht zichtbaar is.
 - Er wordt kleding gedragen die binnen de normen en het curriculum van de school vallen.
 - Geen mutsen/dassen/handschoenen/jassen aan in de klas die voor buiten zijn bedoeld.
 - Er wordt kleding/sieraden gedragen die voorkomt dat de veiligheid in het gedrang komt.
 - Tijdens turnen worden hoofddoeken achter in de nek vastgeknoopt en er worden geen sieraden/horloges gedragen.

3.13 Leerlingenevaluatie

3.13.1 Toetsen

De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht is steeds gerechtigd deze leerstof mondeling of schriftelijk op te vragen.

De school organiseert schriftelijke en mondelinge toetsen. De school geeft hiervan tijdig de planning door (vanaf 3^{de} leerjaar).

Wanneer de school ondervindt dat bepaalde kinderen moeilijkheden hebben bij de planning en/of het leren van de leerstof, zal zij steeds de ouders uitnodigen om samen (ouders, school en CLB) een mogelijke strategie uit te werken of tips te geven die hierbij kunnen helpen.

Tijdens de toetsen zal spieken en/of laten spieken steeds gesanctioneerd worden. Dit zal steeds besproken worden met de ouders. In het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar worden de toetsen onaangekondigd gegeven en speelt parate kennis een belangrijke rol.

3.13.2 Individueel traject

Wanneer, na tal van differentiatie-initiatieven, duidelijk wordt dat een leerling de leerstof van een bepaald jaar niet aankan, wordt overwogen om een individueel traject uit te stippelen. Meestal wordt voor een individueel traject gekozen wanneer de desbetreffende leerling (op termijn) zal overschakelen naar het buitengewoon onderwijs of naar de B-klas van het secundair onderwijs.

Aan de hand van een individueel traject biedt de school de leerling de kans om zich optimaal en op eigen tempo voor te bereiden op zijn of haar specifieke schoolloopbaan. Men gaat ervan uit dat de succeservaring en het welbevinden eveneens stijgen wanneer geopteerd wordt voor een individueel traject. De individuele trajecten worden voorbereid door de betreffende leerkrachten en worden meegedeeld aan de ouders. Een samenwerking en betrokkenheid wordt ook hier verwacht van de ouders.

3.13.3 Rapport

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisgeving. Het rapport wordt ondertekend terug bezorgd aan de school. Gescheiden ouders hebben het recht een kopie op te vragen.

3.14 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 uiteinde
lijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet.
Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

3.15 Privacy

3.15.1 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 Smartschool en Informat. 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 klasraad, het CLB en de ondersteuner.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

3.15.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, ClassDojo, Instagram en Facebook. 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 te allen tijde intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de klasleerkracht of directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyreggeving 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.

3.15.4 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.

3.16 Participatie

3.16.1 Schoolraad

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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.16.2 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

3.17 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 Lucerna
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Industrielaan 31
1070 Anderlecht

Je klacht kan tevens worden ingediend via een brief te verzenden naar het bovenvermelde adres.

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 seriniteit.