

Vzw schoolcomité van de G.V. Basisschool "De Schakel" p/a



Basisschool "De Schakel"

Kleuterweg 15

3530 Houthalen-Helchteren

Tel. (011) 60 48 33 Fax (011) 60 48 34

Email [bs.deschakel@gmail.com](mailto:bs.deschakel@gmail.com)

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



---

# Schoolreglement

Vrije Basisschool

De Schakel

Kleuterweg 15

3530 Houthalen-Helchteren

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 is er wel nauw mee verbonden, daarom wordt het hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## **Extra info**

Geregeld wordt er bij een titel verwezen naar  
"INFOBUNDEL ONDERWIJSREGELGEVING"

Deze kan u terugvinden op de website van het katholiek basisonderwijs

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

# Basisschool De Schakel

## Schoolreglement

### DEEL I: INFORMATIE

1. Contact met de school
2. Organisatie van de school
3. Samenwerking
  - Met de ouders
  - Met de leerlingen
  - Met externen
  - Nuttige adressen

### DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

1. De schooleigen christelijke identiteit
2. Het onderwijsinhoudelijk aanbod
3. Het stimulerend opvoedingsklimaat
4. De ontplooiing van elk kind, met brede zorg
5. De school als gemeenschap, als organisatie

### DEEL III: HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring
  - Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact
  - Aanwezig zijn op school en op tijd komen
  - Individuele leerlingenbegeleiding
  - Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

## 2. Inschrijven van leerlingen

- Aanmelden en inschrijven
- Weigeren
- Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar
- Screening niveau onderwijstaal

## 3. Ouderlijk gezag

- Zorg en aandacht voor het kind
- Neutrale houding tegenover de ouders
- Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar ouders
- Co-schoolschap

## 4. Organisatie van de leerlingengroepen

## 5. Afwezigheden

- Niet-leerplichtige kleuters
- Leerplichtige kleuters en leerlingen
- Wegens ziekte
- Andere afwezigheden
- Problematische afwezigheden

## 6. Een- of meerdaagse schooluitstappen

- Eendaagse uitstappen
- Meerdaagse uitstappen

## 7. Getuigschrift basisonderwijs

- Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift
- Criteria voor het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- Beroepsprocedure

## 8. Onderwijs aan huis

## 9. Orde- en tuchtmaatregelen

- Ordemaatregelen
- Tuchtmaatregelen
- Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

## 10. Bijdrageregeling

- Wijze van betaling
- Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmogelijkheden?
- Afwezigheden en afzeggingen

## 11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

## 12. Vrijwilligers

## 13. Welzijnsbeleid

- Preventie
- Verkeersveiligheid
- Medicatie
- Stappenplan bij ongeval of ziekte
- Roken is verboden op school
- Gezonde voeding / gezond snoepen

## 14. Leefregels

- Gedragsregels
- Kleding
- Persoonlijke bezittingen
- Milieu op school
- Eerbied voor materiaal
- Afspraken rond pesten
- Bewegingsopvoeding
- Afspraken i.v.m. zwemmen
- Huiswerk
- Agenda van uw kind
- Rapporteren over uw kind

## 15. Revalidatie / logopedie

## 16. Privacy

- Verwerken van persoonsgegevens
- Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
- Publiceren van foto's
- Recht op inzage en toelichting

## 17. Participatie

- Schoolraad
- Ouderraad

## 18. Infobrochure onderwijsregelgeving

# **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. CONTACT MET DE SCHOOL**

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

### **Adres**

Vrije Basisschool De Schakel  
Kleuterweg 15  
3530 Houthalen-Helchteren

Telefoon: 011 60 48 33  
Fax : 011 60 48 34  
e-mail: [bs.deschakel@gmail.com](mailto:bs.deschakel@gmail.com)

Adres **lagere school**:  
Kleuterweg 15, 3530 Houthalen-Helchteren

Adres **kleuterschool**:  
Lyceumstraat 1, 3530 Houthalen-Helchteren

### **Directeur**

Naam: Marc Bonné  
Telefoon: 011 60 48 33  
e-mail: [directie.deschakel@gmail.com](mailto:directie.deschakel@gmail.com)

Naam: Lucia Dreesen  
Vervangen door Conny Schepers  
Telefoon: 011 60 48 33  
e-mail: [conny.schepers@schooldeschakel.be](mailto:conny.schepers@schooldeschakel.be)

### **Beleidsondersteuning**

Naam: Rita Loiacono  
Telefoon: 011 60 48 33  
e-mail: [rita.loiacono@schooldeschakel.be](mailto:rita.loiacono@schooldeschakel.be)

**Secretariaat**

Naam: Linda Breugelmans  
Telefoon: 011 60 48 33  
e-mail: [secretariaat.deschakel@gmail.com](mailto:secretariaat.deschakel@gmail.com)

Naam: Ingrid Wojtkowiak  
Ann Willems  
Telefoon: 011 60 48 33  
e-mail: [secretariaat2.deschakel@gmail.com](mailto:secretariaat2.deschakel@gmail.com)

**Zorgcoördinator lagere school**

Naam: Petra Daniëls  
Telefoon: 011 60 48 33  
e-mail: [petra.daniels@schooldeschakel.be](mailto:petra.daniels@schooldeschakel.be)

**Zorgcoördinator kleuterschool**

Naam: Lucia Dreesen  
Vervangen door Conny Schepers  
Telefoon: 011 60 48 33  
e-mail: [conny.schepers@schooldeschakel.be](mailto:conny.schepers@schooldeschakel.be)

Naam: Conny Schepers  
Telefoon: 011 60 48 33  
e-mail: [conny.schepers@schooldeschakel.be](mailto:conny.schepers@schooldeschakel.be)

**Veiligheidsadviseur**

Naam: Ruben Maes  
Telefoon: 011 60 48 33  
e-mail: [veiligheidpreventie.rubenmaes@gmail.com](mailto:veiligheidpreventie.rubenmaes@gmail.com)

**ICT**

Naam: Bram Buyvoets

**Leerkrachtenteam  
Kleuterschool**

2,5 Kristel Vandebergh  
3 Heidi Rutten  
3 Sofie Vangeneugden  
4 Greet Pinti  
4 Veronique Vandebosch  
5 Lorena Leuzzi  
5 Jolien Follon en Mart Poelmans

Bewegingsopvoeding: Tine Schouteden  
Mart Poelmans

Kinderverzorging Lina Guerra

Mentor, zorg en GOK Lucia Dreesen  
Conny Schepers  
Mia Awouters

**Leerkrachtenteam  
Lagere school**

1a Petra Vandebreeck en Tom Plessers  
1b Hilde Plessers en Julien Kortzorg  
2a Sandra Winters  
2b Lydia Swennen en Julien Kortzorg  
3a Daisy Plevoets  
3b Greet Braeken en Tom Plessers  
3c Petra Bielen  
4a Martine Holsteyns en Cindy Liberloo  
4b Christel Gielen  
5a Sabine Verhulst  
5b Liliane Bergmans  
6a Gerda Van Acker met Veerle Vanderlocht

Mentor en zorg Rita Loiacono  
Zorg en GOK Petra Daniëls  
Ondersteuning Cindy Liberloo, Veerle Vanderlocht,  
Julien Kortzorg  
L.O. Wouter Peters  
Islamleer Yusuf Birinci



**Scholengemeenschap****Naam:**

Scholengemeenschap Erika Houthalen-Helchteren  
Voorzitter: Reinhilde Wijckmans  
Coördinerend directeur: Marc Bonné

**Adres:**

Scholengemeenschap Erika  
Kleuterweg 15, 3530 Houthalen-Helchteren  
Telefoon: 0493 73 67 92  
e-mail: [scholengemeenschap.erika@gmail.com](mailto:scholengemeenschap.erika@gmail.com)  
Website: [www.scholenerika.be](http://www.scholenerika.be)

**Schoolbestuur****Voorzitter:**

Reinhilde Wijckmans

**Adres:**

vzw.schoolcomité van de G.V. Basisschool De Schakel  
Kleuterweg 15, 3530 Houthalen-Helchteren  
Telefoon: 011 60 48 33  
e-mail: [reinhilde.wijckmans@gmail.com](mailto:reinhilde.wijckmans@gmail.com)

**Leden van het schoolbestuur:**

- Reinhilde Wijckmans, voorzitter;
- E.H. André Kalumba, proost;
- Jan Aertssen, ondervoorzitter;
- Romain Vandebergh, secretaris-penningmeester;
- Gilbert Claes;
- Jan Luyten.

**Website van de school**

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

**Interne  
beroepscommissie**

**Voorzitter:** Carl Schreurs

**Adres:**

Interne Beroepscommissie  
p.a. Basisschool De Schakel  
Kleuterweg 15  
3530 Houthalen-Helchteren

**Leden:**

**Intern:**

- Jan Aertssen, lid schoolbestuur;
- Gilbert Claes, lid schoolbestuur;
- Gerda Van Acker, leerkracht, lid schoolraad;
- Marc Bonné, directeur.

**Extern:**

- Carl Schreurs, lid schoolraad, ouderraad, voorzitter,
- Machteld Houben, lid schoolraad, ouderraad;
- Lief 's Hertogen, lid schoolraad;
- Mart Wuyts, lid schoolraad.

## 2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

**Schooluren** De school is open van 8.25 u. tot 15.30 u.  
Op woensdag is de school open van 8.25 u. tot 12.30 u.

**Voormiddag**  
beginnen de lessen om 8.40 u. en eindigen om 12.15 u.

**namiddag**  
beginnen de lessen om 13.20 u. en eindigen om 15.15 u.

**Opvang** **Het gemeentebestuur organiseert in de school buitenschoolse opvang. De school organiseert middagopvang.**

**Buitenschoolse opvang** **Uren:**  
van 7.00 u. tot 18.00 u. (ook op woensdag).  
Op aanvraag vanaf 6.30 u. of tot 18.30 u.

**Plaats:**  
Kleuterweg 15, via de poort: eerste lokaal links.

**Vergoeding:**  
1 kind van het gezin: € 1,07 per begonnen half uur  
(sociaal tarief € 0,38)  
Meerdere kinderen: € 0,80 per begonnen half uur  
(sociaal tarief € 0,28)

**Verantwoordelijken:** Marc Hermans (011 49 23 61),  
Sophie Neyt (011 49 23 63),  
Patricia Vincken (011 49 23 63)

**Middagopvang** **Uren:**  
12.15 u. – 13.20 u.

**Plaats:**  
eetzaal en speelplaats

**Vergoeding:**  
geen

**Verantwoordelijke:**  
directie

**Vakanties:****Herfstvakantie:**

van 29 oktober tot 4 november 2018.

**Kerstvakantie:**

van 24 december 2018 tot 6 januari 2019.

**Krokusvakantie:**

van 4 maart tot 10 maart 2019.

**Paasvakantie:**

Van 8 april tot 22 april 2019.

**Zomervakantie:**

van 1 juli tot 31 augustus 2019.

**Vrije dagen:**

maandag 28 september 2018.

maandag 4 februari 2019.

**Pedagogische  
studiedagen:**

maandag 8 oktober 2018.

donderdag 6 december 2018.

woensdag 13 februari 2019.

**Leerlingenvervoer**

**De Lijn** organiseert leerlingenvervoer.

**Het gemeentebestuur** organiseert toezicht op de bus.

Een plannetje van de rit met stopplaatsen kan u op het secretariaat van de school bekomen.

**Kostprijs:**

tarieven van De Lijn.

**Verantwoordelijke:**

Koen Peeters: [koen.peeters.lim@delijn.be](mailto:koen.peeters.lim@delijn.be)

### 3. SAMENWERKING

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

#### Contact

**Contactpersoon voor afspraak:**  
Directie

**Contact:**  
telefonisch: 011 60 48 33  
e-mail: [bs.deschakel@gmail.com](mailto:bs.deschakel@gmail.com)

#### Ouderraad

**Voorzitter:** Benny Coninx  
Contactgegevens voorzitter:  
[benny.coninx@telenet.be](mailto:benny.coninx@telenet.be)

**Leden:**  
Voor een lijst van de leden, neemt u contact op met de voorzitter

#### Schoolraad

**Voorzitter:**

- Gerda Van Acker  
p.a. Basisschool De Schakel  
Kleuterweg 15  
3530 Houthalen-Helchteren

**Oudergeleding:**

- Carl Schreurs
- Machteld Houben

**Personeelsgeleding:**

- Kristel Vandebergh (kleuterschool)
- Gerda Van Acker (lagere school)

**Lokale gemeenschap:**

- Lief 's Hertogen
- Mart Wuyts

**Afgevaardigde schoolbestuur:**

- Marc Bonné

**Secretaris:**

- Linda Breugelmans

Met de  
leerlingen

**Leerlingenraad****Verkiezingsprocedure:**

Kandidaturen in 4<sup>e</sup> leerjaar;  
verkiezingen in 4, 5 en 6.  
Leerlingen 4 naar 5 en 5 naar 6 blijven  
lid van de leerlingenraad

**Samenstelling:**

Minstens één leerling uit elke klas 4, 5  
en 6

**Verantwoordelijke leerkracht:**

Rita Loiacono

Met externen

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)**

Onze school werkt samen met het  
CLB:

**Vrij centrum voor  
leerlingenbegeleiding Midden-  
Limburg****Adres:**

Saviostraat 39,  
3530 Houthalen-Helchteren  
011 25 25 05

**Contactpersoon CLB:**

Kleuterschool: Sara Domen  
Lagere school: Sara Domen  
Arts CLB: Benedict Carpentier en  
Dr. Karen Willième (noodgevallen)

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

## Ondersteunings- netwerk

Onze school is, zoals alle scholen van het Limburgs katholiek onderwijs, aangesloten bij het Voor ons Limburgs ondersteuningsnetwerk is de contactschool:  
BuSO De Regenboog,  
Naamsesteenweg 167  
3800 Sint-Truiden  
deregendoog@solv.be, t.a.v. directeur Heidi Vancluysen.

Onze school behoort tot subregio Midden-Limburg

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:  
Zorgloket Midden-Limburg  
Coördinator: Liesbet Meykens  
T: 0477/66 64 15  
Zorgloket.middenlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Nuttige  
adressen**

**Lokaal  
Overlegplatform**

**Contactpersoon:**  
Dirk Herfs

**Adres:**  
Coördinatie Lokale Overlegplatforms:  
Patrick Vanspauwen  
Koning Albert II laan 15 (lokaal 4M03)  
1210 Brussel  
02 553 04 03  
0473 93 89 34

**Commissie inzake  
Leerlingenrechten**

**Adres:**  
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 Zorgvuldig  
Bestuur**

**Adres:**  
Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten –  
AgODi  
t.a.v Marleen Broucke  
Adviseur  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



# **DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT**

## **1. De schooleigen christelijke identiteit**

Onze school profileert zich als een school met een christelijke identiteit. We onderschrijven de christelijke visie op mens en wereld. Dat betekent dat wij in onze opvoedende taak uitgaan van christelijke waarden zoals dankbaarheid, vriendschap, verdraagzaamheid, rechtvaardigheid, eerlijkheid, vergevingsgezindheid. In onze houding als leerkracht worden deze waarden voorgeleefd.

Onze school vervult haar taak in een multireligieus en multicultureel samenlevingsverband. De schoolpopulatie is hiervan de weerspiegeling. Christenen en andersgelovigen leven hier samen in wederzijds respect.

Alle kinderen kunnen de katholieke godsdienstlessen volgen. Van deze kinderen wordt verwacht dat ze op inhoudelijk vlak kennis verwerven omtrent de geloofsleer. Deze kinderen krijgen kansen om deel te nemen aan geloofsbeleving in het dagelijkse klasgebed, in eucharistievieringen, in projecten zoals Broederlijk Delen en Welzijnszorg enz.

Omdat de school in een woonzone ligt waar veel moslims wonen, krijgen ouders de kans om bewust te kiezen voor Islamitische godsdienst. Deze kinderen krijgen dan gedurende twee lessen per week Islamleer. Aan deze kinderen kan niet gevraagd worden **actief** deel te nemen aan momenten van christelijke godsdienstbeleving (eucharistievieringen...). Een passieve, respectvolle deelname aan deze momenten is verplicht.

De verklaring welke godsdienst gevolgd wordt, loopt over de schooljaren heen. Indien men deze wil wijzigen, dient dit te gebeuren voor 30 juni.

## **2. Het onderwijsinhoudelijk aanbod**

Voor de doelen en inhouden van ons onderwijsinhoudelijk aanbod, volgen we de richtlijnen uit de leerplannen van het VVKBaO. Op deze manier streven we de realisatie van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen na.

De **verticale samenhang** van het onderwijsaanbod bewaken we door te kiezen voor methodes, die passen binnen de visie van de leerplannen, en deze consequent toe te passen.

Wanneer er voor een bepaald leergebied (nog) geen methode geïmplementeerd is, wordt de verticale samenhang bewerkstelligd door overleg tussen leerkrachten van de verschillende leeftijdsgroepen, ondersteund door de werking van het kernteam en via agendapunten op personeelsvergaderingen.

Deze werkwijze geldt uiteraard ook voor de leergebied-overschrijdende doelen.

Bovendien wordt door zoveel mogelijk teamleden (zowel in de kleuterschool als in de lagere school) ingegaan op het nascholingsaanbod o.a. van de

pedagogische begeleidingsdienst van het vrije net. Naderhand wordt er veel aandacht besteed aan informatiedoorstroming.

Wat de **horizontale samenhang** betreft werken we vanuit verschillende invalshoeken aan de totale persoonlijkheidsontwikkeling. In de kleuterschool opteert het team voor werken rond thema's waarin al de aspecten van de ontwikkeling aan bod komen binnen de verschillende leeftijdsgroepen. Door de thema's samen te plannen zorgt men voor een evenwichtig aanbod.

Om horizontale samenhang en de leergebiedoverschrijdende doelen in de lagere school te realiseren, worden principes van Leren Leren, taalvaardigheidsonderwijs en leesstrategieën toegepast in verschillende vakgebieden.

Ook op inhoudelijk vlak zijn er vaak onderwerpen die gedurende een bepaalde periode in verschillende vakgebieden aan bod komen. Een specifiek voorbeeld hiervan zijn de tweejaarlijkse zoekklassen voor de derde graad.

Uit heel ons pedagogisch-didactisch handelen blijkt onze visie i.v.m. emotionele ontwikkeling en sociale vaardigheden.

### **3. Het stimulerend opvoedingsklimaat**

In de keuze van aangeboden activiteiten en materialen wordt telkens rekening gehouden met het feit dat deze motiverend, uitdagend, in de interessesfeer en op niveau van het kind (zone van de naaste ontwikkeling) dienen te zijn.

Nieuwe media worden voor zover het materieel mogelijk is, geïntegreerd in de klaspraktijk.

De rol van de leerkracht is vooral gericht op het begeleiden van activiteiten en het stimuleren van de denkontwikkeling. Er wordt veel aandacht besteed aan het op gang brengen van interactie, zowel tussen leerkracht en kleuter of leerling, als tussen de kinderen onderling.

In die zin is het ook logisch dat er gekozen wordt voor activiteiten als hoekenwerk, contractwerk, partnerwerk en groepswerk in verschillende groepeeringsvormen.

Afhankelijk van de vooropgestelde doelen wordt voor een bepaalde groepeeringsvorm gekozen (homogeen of heterogeen samengesteld, in de klas of buiten de klas).

Bij overgang naar een volgend leerjaar wordt in de onderbouw overlegd hoe de parallelklassen worden samengesteld, rekening houdend met heterogeniteit in aanleg en vaardigheden én met socio-emotionele aspecten. Hierbij baseert men zich o.a. op gegevens uit het leerlingvolgsysteem.

#### **4. De ontplooiing van elk kind, met brede zorg**

Vanuit onze zorg dat de optimale ontplooiing van ieder kind een absolute prioriteit is, stappen wij consequent in projecten die dit ondersteunen.

Voor de coördinatie hiervan doen we een beroep op een intern draagvlak: een doorgedreven kernteamwerking (directie, beleidsondersteuner, zorgcoördinatoren) en op externe medewerkers (CLB, schoolopbouwwerk, pedagogische begeleiding...).

De werking zorg en gelijke onderwijskansen gebeurt in de klassen door de klasleerkrachten, ondersteund door zorgleerkrachten, zorgcoördinatoren.

De concrete organisatie van ons zorgbeleid is uitgeschreven in ons zorgbeleidsplan.

#### **5. De school als gemeenschap, als organisatie**

Binnen de school hechten we zeer veel belang aan interne communicatie en informatiedoorstroming. Hiervoor kunnen we terugvallen op het vastgelegde overleg, het kernteam in de kleuterschool en in de lagere school, de personeelsvergaderingen, de pedagogische studiedagen, de collegiale consultaties en overlegmomenten ad hoc.

Als school willen we een open communicatie voeren met de ouders en de gemeenschap. Hiervoor kunnen we gebruik maken van de maandelijkse 'nieuwsbrief', infoavonden, open-klasdagen, 'overstap' en individuele oudercontacten. Door onze inspanningen op dit vlak is de drempel verlaagd, zodat ouders zich welkom voelen in de school, ook voor informele contacten.

Onze school voelt zich verbonden met de lokale gemeenschap. Dit uit zich in deelname aan activiteiten binnen deze gemeenschap die passen in onze visie (rond verkeersveiligheid, culturele manifestaties, parochiale activiteiten enz.)

Andere vormen van samenwerking met het schoolcomité, ouders en de gemeenschap realiseren we via de ouderraad, het Lokaal Onderhandelingscomité (LOC) en de schoolraad.

# **DEEL III: HET REGLEMENT**

## **1. ENGAGEMENTSVERKLARING**

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

**Een intense samenwerking tussen onze school en ouders:  
afspraken oudercontact.**

**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:**

**Voor de instappers (2,5-jarigen):**

**Voor elke instapdatum:**

Een open klasdag, waar de instapper samen met de mama en/of papa een halve voormiddag komt meedoen in de klas. De kinderen ervaren de klaswerking en leren de leerkracht en kinderverzorgster kennen. De ouders leren de klaswerking kennen en de praktische organisatie. Ze kunnen dan al hun vragen stellen.

**Na elke instapdag:**

Een individueel oudercontact na elke instapdag voor de ouders van deze peuters.

## **Voor de anderen:**

### **Voor de aanvang van elk schooljaar:**

Een opendeurdag aan het einde van de zomervakantie om kennis te komen maken met de nieuwe leerkracht (ook voor de 2,5-jarigen).

### **Bij het begin van het schooljaar:**

Een infoavond voor de volgende leeftijdsgroepen en leerjaren:  
3-jarigen, 4-jarigen, 5-jarigen en alle leerjaren van de lagere school.  
Individuele oudercontacten om eventuele vragen en bezorgdheden te bespreken:  
2,5-jarigen.

### **Eind september:**

Open klasdag 1<sup>e</sup> leerjaar.

### **November:**

Individueel oudercontact met rapportbespreking in alle klassen van de lagere school.

### **In de periode februari – maart:**

Individuele oudercontacten in de kleuterschool bij de 3- 4- en 5-jarigen.  
Infoavond 1<sup>e</sup> leerjaar: “Wat is geweest? Wat komt nu?”

### **Maart:**

Individueel oudercontact met rapportbespreking in alle klassen van de lagere school.

### **Half juni:**

Open klas bij de 5-jarigen met toelichting.  
Daarna: overstap naar het eerste leerjaar, ook met open klas en toelichting.

## **Einde schooljaar**

Individuele oudercontacten in de kleuterschool voor alle kleuters.

De eindrapporten in de lagere school worden uitgereikt tijdens een individueel oudercontact in het 1<sup>e</sup> tot 5<sup>e</sup> leerjaar.

Uitreiking getuigschriften 6<sup>e</sup> leerjaar.

## **Extra zorg**

Voor kleuters en leerlingen van de lagere school met extra zorg en/of met begeleiding vanuit het ondersteuningsnetwerk (M-decreet), organiseren we geregeld en bij elke nieuwe stap zorgoverleg met ouders, klasleerkracht(en), zorgleerkracht, directie, CLB-medewerker en eventueel de externe begeleider.

**Wij 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.**

**Bij ouderavonden en infoavonden is er telkens een schriftelijke uitnodiging. Voor individuele oudercontacten worden ouders schriftelijk uitgenodigd. Indien op deze uitnodigingen niet wordt ingegaan neemt de school telefonisch contact op om tot een nieuwe afspraak te komen.**

**Voor specifiek zorgoverleg, al dan niet met CLB, wordt telkens telefonisch een afspraak gemaakt.**

**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 directie of de zorgcoördinator:**

### **Directie:**

Marc Bonné: 011 60 48 33 of [directie@schooldeschakel.be](mailto:directie@schooldeschakel.be)

Lucia Dreesen: 011 60 48 33 of [lucia.dreesen@schooldeschakel.be](mailto:lucia.dreesen@schooldeschakel.be)

Vervangen door Conny Schepers: [conny.schepers@schooldeschakel.be](mailto:conny.schepers@schooldeschakel.be)

### **Zorgcoördinator:**

Kleuterschool: Lucia Dreesen: [lucia.dreesen@schooldeschakel.be](mailto:lucia.dreesen@schooldeschakel.be)

Conny Schepers: [conny.schepers@schooldeschakel.be](mailto:conny.schepers@schooldeschakel.be)

Lagere school: Petra Daniëls: [petra.daniels@schooldeschakel.be](mailto:petra.daniels@schooldeschakel.be)

De zorgcoördinatoren van de kleuterschool en van de lagere school hebben ook “spreekuur” op donderdag van 15.15 u. tot 16.15 u.  
Best maakt u hiervoor ook een afspraak (telefonisch 011 60 48 33 of via mail).

### **Schriftelijk contact:**

#### **Algemeen:**

- Via de website: [www.schooldeschakel.be](http://www.schooldeschakel.be);
- Maandelijks nieuwsbrief.

#### **In de kleuterschool:**

- Mapje met briefjes, uitnodigingen...;
- Schrift bij de klaspop (socio-emotionele ontwikkeling).

#### **In de lagere school:**

- Agenda;
- Briefjes, uitnodigingen...;
- Rapporten (november, maart, einde schooljaar).

### **Gimme**

Via dit systeem plaatsen we berichten op een “prikbord”. Op uw prikbord verschijnen dan berichten die geplaatst werden door de klas van uw kind (bijvoorbeeld over een uitstap) en berichten die voor iedereen van onze school bedoeld zijn (bijvoorbeeld: de nieuwsbrief). Bovendien kunnen we antwoordstrookjes toevoegen aan berichten die dan online kunnen ingevuld worden (bijvoorbeeld om een afspraak te maken voor een oudercontact).

Telkens wanneer er een nieuw bericht is vanuit de klas(sen) van uw kind(eren), krijgt u een mailtje.

Om van “gimme” gebruik te maken, dient u zich in te schrijven met uw mailadres. U kan dan aangeven welke klas(sen) van onze school u wil volgen. Dat betekent ook dat beide ouders zich kunnen registreren en dus op dezelfde manier geïnformeerd worden over het schoolleven.

Alle info en een zeer duidelijk stappenplan vindt u op [www.gimme.eu](http://www.gimme.eu).

## **Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen in punt 5 “afwezigheden”.

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.40 u. en eindigt om 15.15 u. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen bellen aan de hoofdingang, de poort wordt gesloten na het belsignaal. We verwachten dat je ons voor 9.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. We dienen problematische afwezigheden steeds aan het CLB te melden bij het overschrijden van 5 halve dagen. Bij het overschrijden van 30 halve dagen moeten we dit melden aan het departement onderwijs. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

## **Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 19). 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 school-loopbaan 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. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen

## **2. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel. Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

### **2.1. Aanmelden en inschrijven**

Inschrijven kan in de loop van het schooljaar voor het schooljaar dat uw kind naar school zal gaan. In Houthalen-Helchteren werken alle kleuter- en lagere scholen met een centrale aanmelding. Deze wordt beheerd door het gemeentebestuur. De details hierover worden op gemeentelijk niveau afgesproken en dan via allerlei kanalen gecommuniceerd.

### **2.2. Weigeren**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare plaatsen vind je terug op de website. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de

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

### **Doorlopen van inschrijving**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

### **2.3. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

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.

### **3. OUDERLIJK GEZAG**

#### **3.1. Zorg en aandacht voor het kind**

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

#### **3.2. Neutrale houding tegenover de ouders**

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

#### **3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

We gaan ervan uit dat ouders elkaar informeren. Indien dat moeilijk is of niet lukt, wil de school op vraag:

- Van rapporten, briefjes, documenten... twee exemplaren meegeven aan het kind.
- Uitzonderlijk kan dit tweede exemplaar gemaild of opgestuurd worden naar het thuisadres van de ouder die de vraag stelt.
- Gimme

Bij oudercontacten, zowel infoavonden, rapportbesprekingen of overleg met de zorgcoördinator, nodigen we telkens beide ouders uit. Uitzonderlijk – en op vraag - kan er met beide ouders een apart oudercontact plaatshebben. We raden dit echter af omdat we vinden dat beide ouders op hetzelfde moment dezelfde informatie dienen te krijgen en hierop kunnen reageren.

#### **3.4. Co-schoolschap (volgens de wet niet toegestaan)**

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

#### **4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU**

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

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

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

## **5. AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)**

### **5.1. Niet-leerplichtige kleuters**

Voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage is het noodzakelijk dat kleuters voldoende aanwezig zijn:

- 2,5-jarige kleuters: 100 halve dagen per schooljaar;
- 3-jarige kleuters: 150 halve dagen per schooljaar;
- 4-jarige kleuters: 185 halve dagen per schooljaar;
- 5-jarige kleuters: 250 halve dagen per schooljaar.
- Om zonder verder onderzoek toegang te krijgen tot het eerste leerjaar is het ook noodzakelijk dat het betrokken kind minstens 250 halve dagen aanwezig was in de kleuterklas van de vijfjarige kleuters.

### **5.2. Leerplichtige kleuters en leerlingen**

Kinderen zijn leerplichtig vanaf 1 september van het schooljaar waarin ze zes jaar worden.

#### **5.2.1. Wegens ziekte**

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

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

## 5.2.2. 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).

## 5.2.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

## 5.2.4. Problematische afwezigheden

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

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

Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.



## **6. ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

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

In elke klas voorzien we:

- Pedagogische uitstappen (bijvoorbeeld: een leerwandeling);
- Culturele uitstappen (bijvoorbeeld: een theatervoorstelling);
- Sportieve uitstappen (bijvoorbeeld: de veldloopwedstrijd voor scholen);
- Een ontspannende uitstap: de schoolreis.

Sommige uitstappen zijn gratis of worden door de school betaald.

**De totaalprijs** per schooljaar van de te betalen activiteiten kan nooit het volgende bedrag overschrijden:

- **Kleuteronderwijs:**
  - Per leeftijdsgroep: max. € 45
- **Lager onderwijs:**
  - Elk leerjaar: max. € 85
  - Extra muros (zeeklassen) max. € 435

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.

## Meerdaagse uitstappen

Om de twee jaar voorzien we, voor de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar samen, een meerdaagse uitstap: zeeklassen.

In een andere omgeving volgen deze leerlingen een actief programma van:

- Lessen;
- Leeruitstappen;
- Zinvolle ontspanning.

Bovendien worden hier op socio-emotioneel vlak grote stappen gezet.

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

De totaalprijs van alle meerdaagse extra-muros-activiteiten voor de hele basisschool mag de 435 euro niet overschrijden. Kostprijs: zie punt 10 "Bijdrageregeling"

Voor deze bijdrage wordt een (niet verplicht) spaarplan opgesteld.

## **8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)**

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

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

### **8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

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

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

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

- Toetsresultaten zoals genoteerd op de rapporten eind vijfde leerjaar en zesde leerjaar;
- Overleg in de klassenraad met klasleerkrachten, zorgleerkracht, schoolbestuur en directie waar naast deze toetsresultaten ook de werkhouding en creativiteit geëvalueerd worden.

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

Mevrouw Reinhilde Wijckmans  
vzw. Schoolcomité van de G.V. Basisschool “De Schakel”  
p/a Basisschool “De Schakel”  
Kleuterweg 15  
3530 Houthalen-Helchteren

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een

vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht

8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

## **9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)**

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

### **9.1. Begeleidende maatregelen**

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

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

### **9.2 Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):  
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in

punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### **9.3. Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **9.4. Tuchtmaatregelen**

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

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

#### *9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

#### *9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

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



#### 9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.) Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

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

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

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

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

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

is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### **9.5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.) Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

Mevrouw Reinhilde Wijckmans  
vzw. Schoolcomité van de G.V. Basisschool “De Schakel”  
p/a Basisschool “De Schakel”  
Kleuterweg 15  
3530 Houthalen-Helchteren

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10. BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Dat zijn bijvoorbeeld kosten verbonden aan leeruitstappen (busvervoer, toegangsprijs...). Omdat deze activiteiten tijdens de gewone schooldagen plaatsvinden, dienen alle betrokken leerplichtige leerlingen hieraan deel te nemen. Bij kleuters zijn deze activiteiten verplicht voor alle aanwezige kleuters van de betrokken groep.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
<b>Schooluitstappen:</b>	
Herfstuitstappen kleuter- en lagere school	€ 4,00 tot 8,00
Schoolreis kleuterschool	€ 16
Schoolreis lagere school	€ 22
Uitstap naar de boerderij (3-jarigen)	€ 8,00
Kiewit voor 1 <sup>e</sup> leerjaar	€ 8,00
Boerderij Peer voor 2 <sup>e</sup> leerjaar	€ 12,00
Kasteelbezoek voor 2 <sup>e</sup> leerjaar	€ 16,00
Bokrijk voor 3 <sup>e</sup> leerjaar	€ 15,00
Thermenmuseum voor 5 <sup>e</sup> leerjaar	€ 18,00
Europlanetarium Genk voor 6 <sup>e</sup> leerjaar	€ 10,00

<b>Zwemlessen:</b>	
3 <sup>e</sup> leerjaar (10 x)	gratis
4 <sup>e</sup> leerjaar (10 x)	gratis
<b>Andere sportieve activiteiten:</b>	
Kleutersportdag gemeente: 4-j., 5-j.	€ 1,00
Sportactiviteit 5-j. (1 x)	€ 7,00
Sportactiviteit lagere school (1x per jaar)	€ 8,00
<b>Culturele activiteiten:</b>	
Kleuterschool (2x per jaar)	€ 4,50 x 2
Lagere school (2x per jaar)	€ 4,50 x 2
<b>Turnshirt:</b>	€ 7,00
<b>Totaal voor het schooljaar.....</b>	.....
Kleuteronderwijs: Per leeftijdsgroep:	max. € 45
Lager onderwijs: Elk leerjaar:	max. € 85

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Middagtoezicht	Gratis
Drank, enkel te koop in de eetzaal	€ 0,40
Tijdschriften	
Dopido (2,5- en 3-jarigen)	€ 33,00 per jaar
Dokadi (4-jarigen)	€ 33,00 per jaar
Doremi (5-jarigen)	€ 33,00 per jaar
Zonnekind (1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> leerjaar)	€ 36,00 per jaar
Zonnestraal (3 <sup>e</sup> en 4 <sup>e</sup> leerjaar)	€ 36,00 per jaar
Zonneland (5 <sup>e</sup> en 6 <sup>e</sup> leerjaar)	€ 36,00 per jaar

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
<b>Zeeklassen (niet verplicht)</b> Om de twee jaar, 5 <sup>e</sup> en 6 <sup>e</sup> leerjaar samen	€ 260

## **10.1. Wijze van betaling**

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

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

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

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

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

## **10.3. Afwezigheden en afzeggingen**

**De gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.**

**Bijvoorbeeld:**

Indien een leerling afwezig is bij een verplichte uitstap, kan het bedrag van het busvervoer toch in rekening gebracht worden. Deze is immers vooraf berekend op het aantal leerlingen dat zou deelnemen aan de activiteit. Een toegangsprijs wordt niet in rekening gebracht omdat deze ter plaatse moet betaald worden op basis van het aantal aanwezige leerlingen.

## **11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)**

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



## 12. VRIJWILLIGERS

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

### Organisatie

Vzw schoolcomité van de G.V. Basisschool "De Schakel" p/a  
Basisschool "De Schakel"  
Kleuterweg 15  
3530 Houthalen-Helchteren

### Maatschappelijk doel:

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het verstrekken van lager en kleuteronderwijs op katholieke grondslag. Volgens de dringende wetten en reglementen van de openbare overheden en de richtlijnen der diocesane overheid, aan jongens en meisjes van de parochie Houthalen Centrum. Zulks omvat onder meer (opsomming, niet beperkend) aanwerving en benoeming van personeel, verwerven van schoollokalen, vervoer van leerlingen van en naar school, verwerven van speelterreinen, leermaterialen, in één woord, alle daden en verrichtingen die kunnen bijdragen tot de verwezenlijking van het maatschappelijk doel naar de eisen van de tijd.

In bijkomende orde strekt het doel van de vereniging ertoe, steun te verlenen aan de godsdienstige en culturele ondernemingen van de parochie Houthalen Centrum en de provincie Limburg.

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 verzekeringen nv., Handelsstraat 72, 1040 Brussel  
Afdeling Hasselt, Kempische Steenweg 404, 3500 Hasselt  
Polisnummer: 99523941149.

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

IC verzekeringen nv., Handelsstraat 72, 1040 Brussel  
Afdeling Hasselt, Kempische Steenweg 404, 3500 Hasselt  
Polisnummer: 99523941150.

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.

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

## 13. WELZIJSBELEID

### 13.1. Preventie

#### Verwachtingen naar de ouders:

#### Preventie bij besmettelijke ziekten, luizen...

Wij verwachten van ouders dat ze de school onmiddellijk verwittigen in geval van:

- Het vaststellen van luizen of neten bij hun kind(eren).
- Het vaststellen van een besmettelijke ziekte in het gezin.

#### LIJST BESMETTELIJKE ZIEKTEN (CLB)

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties • Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

In beide gevallen is het van groot belang dat we de ouders van de klasgenoten (en eventueel andere personen waarmee er contact is) zo snel mogelijk inlichten zodat de nodige voorzorgen en maatregelen genomen kunnen worden.

In geval van besmettelijke ziekte, dienen we ook de arts van het CLB in te lichten.

## **Preventie bij het toekomen aan en het verlaten van de school**

### **Vooraf enkele principes:**

- Wij streven naar orde en veiligheid.
- Een kort afscheid is het beste voor de kinderen.
- De doorgang moet steeds vrij blijven.
- Let op de verkeersregels (snelheid, parkeren, oversteekplaatsen...) in de schoolomgeving.
- Zorg ervoor dat de poort van de kleuterschool steeds gesloten is.

Wij verwachten dat alle kinderen tijdig op school aanwezig zijn. Er is toezicht op de speelplaats **vanaf 08.25 uur**. Na de schooluren is er nog 15 minuten toezicht door de leerkrachten, dus **tot 15.30 uur**. Kinderen die dan nog niet zijn afgehaald, worden naar de te betalen opvang gebracht.

**Kinderen mogen enkel vervroegd worden afgehaald mits vooraf toestemming gegeven is door de directie.**

Wordt uw kind afgehaald door een andere persoon, verwittig dan vooraf de betrokken leerkracht. Dit vragen we in het belang van de veiligheid van uw kind en om misverstanden te voorkomen.

Bij het afhalen van de kleuters door verschillende personen, maakt u duidelijke afspraken met de klasleerkracht (b.v. door wie, waar, welke dag... de kleuter wordt afgehaald).

### **Kleuterschool**

In principe worden de kleuters aan de poort afgezet. Vanaf 8.25 u. is er minstens één leerkracht met toezicht aanwezig op de speelplaats.

De kleinste kleuters mogen tot bij hun juf gebracht worden.

Bij slecht weer spelen de kleuters in de grote gang. Dan worden de kinderen best door de ouders begeleid tot aan de deur van de gang.

Bij het einde van de schooldag is het belangrijk dat de doorgang vrij blijft voor de kleuters die op de bus stappen en naar de opvang gaan.

Kleuters die na een kwartier niet afgehaald werden, worden naar de te betalen opvang gebracht.

*Wanneer u 's morgens of 's middags te laat bent, is de poort gesloten. Bel dan aan bij de hoofdingang, dan komen we de poort openen.*

## **Lagere school**

In principe worden de leerlingen aan de poort afgezet. Vanaf 8.25 u. is er toezicht op de speelplaats. Leerlingen die al eerder toekomen, gaan eerst naar de opvang.

Bij het einde van de schooldag is het belangrijk dat de doorgang vrij blijft voor de fietsers en de rijen naar de bus, het dorp.

Ouders die hun kind komen afhalen, komen op de speelplaats naar de daarvoor voorziene ruimte (binnenkomen en links achter de paaltjes plaatsnemen). Zo blijft de inrit vrij voor wie kan vertrekken.

Er is toezicht tot een kwartier na de lessen. Het afhalen van leerlingen kan dus wat gespreid worden om chaos en overdreven drukte te vermijden.

Leerlingen die na een kwartier niet afgehaald werden, worden naar de opvang gebracht.

## **Verwachtingen naar de kinderen:**

### **Kleuterschool**

Kleuters die aan de poort afgezet worden, houden best het afscheid kort. Ze kunnen onmiddellijk de speelplaats opgaan.

### **Lagere school**

Leerlingen die op school toekomen, blijven niet treuzelen aan de ingang, maar gaan vlot de speelplaats op. Fietsen worden aan de hand geleid. Ze worden onmiddellijk in de fietsenstalling geplaatst en op slot gedaan.

## **13.2. Verkeersveiligheid**

### **Verwachtingen naar de ouders:**

Kinderen kunnen op verschillende manieren naar school komen of gebracht worden. Wees ervan bewust dat brengen met de auto niet altijd nodig of aangewezen is.

**Als ouder hebt u een voorbeeldfunctie. Houd u dan ook strikt aan de verkeersregels.**

Denk bijvoorbeeld aan:

- Een correct gebruik van het zebrapad;
- Fietsen op het fietspad;
- Veilige kinderzitjes gebruiken op de fiets en in de auto;
- Een fietshelm gebruiken;
- Correct parkeren;
- Zeker niet parkeren of stationeren aan de bushalte;
- De reglementering binnen zone 30 toepassen;
- De autogordel dragen;
- ...

Roep ook nooit, of doe nooit teken naar uw kind vanaf de overkant van de straat. Uw kind zou, in een spontane reactie, zonder uit te kijken de straat kunnen oplopen. Leerlingen die worden afgehaald, bevinden zich op de speelplaats, niet aan de poort.

Houd er ook rekening mee dat er na de lessen nog 15 minuten toezicht is door de leerkrachten. Het is echt niet nodig dat iedereen op hetzelfde moment zijn kind komt afhalen. Wanneer u tien minuten later komt, is de grootste drukte voorbij.

Omwille van verkeersveiligheid worden verschillende rijen begeleid :

- Een rij om de rijweg over te steken aan de school (na de lessen);
- Een rij naar de bus (na de lessen);
- Een rij naar het dorp, oversteek Guldensporenlaan ('s middags en na de lessen).

De verantwoordelijkheid van de school eindigt na het oversteken aan de school, aan de Guldensporenlaan en na het afzetten van de kinderen aan de bushalte.

## **Opgelet!**

Geregeld houdt de politie van Houthalen-Helchteren controles in de omgeving van de scholen. Zij gaan onder andere na of er correct geparkeerd wordt en of de snelheidsbeperking van 30 km/u. nageleefd wordt.

## **Verwachtingen naar de kinderen:**

Wees voorzichtig en pas toe wat je in de verkeerslessen geleerd hebt.

### 13.3. Medicatie

Wanneer een 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 het zieke kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder 'eerste hulp'. In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan zijn kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat (zie bijlage).

In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling. Misbruik, doorgeven of verhandelen van medicijnen wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol, drugs...

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. Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, bespreekt de school dit met de leerling, ouders, het zorgteam of het CLB.

## Attest medicatie

Naam van het kind:

.....  
.....

Klas:

.....

Naam van de ouders:

.....  
.....

Telefoonnummer:

.....

Noodnummer:

.....

Handtekening + stempel  
Dokter

.....  
Handtekening ouders

.....

Naam van het medicijn:

.....

Vorm (pil, siroop, enz.):

.....  
...

Dosering:

.....  
...

Vervaldatum

.....

Hoe bewaren:

.....  
...

Voorzorgen:

.....  
...

Tijdstip van innemen:

**Voor noodgevallen:**

Naam van de dokter:

.....

Antigifcentrum: 070/245.245

**De medicatie dient steeds in de originele verpakking met daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht. De medicatie moet gelabeld zijn met naam en adres.**



## 13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

We willen hier het belang van **de medische fiche** benadrukken. Deze bevat de gegevens die we van de ouders, krijgen (bijvoorbeeld over mogelijke allergie, epilepsie...). Het is belangrijk dat deze gegevens volledig en correct zijn. Indien er hierin iets wijzigt, vragen we dan ook dat onmiddellijk te melden aan de school.

### Eerste hulp

#### Wie

Momenteel zijn juf Greet Pinti, juf Sofie Vangeneugden en juf Heidi Rutten in de kleuterschool, en juf Petra Bielen en juf Daisy Plevoets in de lagere school grondig opgeleid in EHBO. In de loop van de volgende schooljaren zullen er nog leerkrachten de kans krijgen om de EHBO-training te volgen. Deze leerkrachten krijgen ook geregeld een herhalingscursus.

#### Hoe

In school kan een eerste wondverzorging gebeuren. De leerkrachten met training EHBO kunnen oordelen of een dokter geraadpleegd dient te worden. In dit geval worden de ouders verwittigd.

### Dokter

Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekte tekens of bij een ongeval.

In dat geval nemen we contact op met de ouders en vragen hen met hun kind naar de dokter te gaan.

Als dat niet kan en het is dringend, proberen we iemand vrij te maken om met de leerling naar de dokter te gaan. Indien mogelijk wordt de eigen huisarts van de leerling eerst gecontacteerd. Lukt dit niet dan doet de school beroep op een arts uit de buurt. In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden.

### Ziekenhuis

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis bevindt zich in Heusden-Zolder.

Indien de hulpdiensten worden opgeroepen, kan het zijn dat de beschikbare ambulance verbonden is aan een ander ziekenhuis (Genk of Hasselt).

## **Schoolverzekering bij ongeval**

### **Contactpersoon:**

U neemt contact op met het secretariaat van de school (ingang lagere school).

### **Procedure:**

In eerste instantie betalen de ouders de kosten (dokter, specialist, ziekenhuis...). De ouders vragen een document bij het ziekenfonds dat het overzicht van de kosten aangeeft: totale kosten en het bedrag dat door het ziekenfonds werd terugbetaald. Dit document wordt op het secretariaat van de school bezorgd. De schoolverzekering betaalt dan het verschil tussen de totale kosten en het terugbetaalde bedrag.

## **13.5. Roken is verboden op school!**

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Dit rookverbod geldt ook buiten de schooluren.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## **13.6. Gezonde voeding / gezond snoepen**

Indien u uw kind iets wenst mee te geven voor in de pauze, geef dan een boterham, een koek of fruit mee.

Ook bij een verjaardag wordt geen snoep, chips of kauwgom uitgedeeld. Dinsdag- en vrijdagvoormiddag eten de kinderen enkel fruit tijdens de pauze.

Drank die de kinderen meebrengen naar school (liefst water) vragen we in herbruikbare flesjes of bekertjes te doen, zodat we het afval beperken.

### **13.7. Honden zijn niet toegelaten op de speelplaats en in de gebouwen van de school**

Wanneer ouders naar de school komen, hetzij om hun kind(eren) af te halen, hetzij voor contact met leerkracht, secretariaat, zorgcoördinator... is het niet toegestaan dat zij honden meebrengen op het terrein van de school. Aan de poort zijn honden aangelijnd.

Uitzonderingen:

Dit geldt niet voor activiteiten met honden die de school onder begeleiding organiseert.

Dit geldt niet voor blindengeleidehonden en assistentiehonden.

## **14. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS**

Waar mensen samen leven zijn regels en afspraken nodig. In onze school willen we ruime aandacht besteden aan het naleven van deze afspraken om aan een school te bouwen waar iedereen zich kan thuis voelen.

Wie zich in onze school inschrijft, wordt kleuter of leerling in een school met een christelijk opvoedingsproject.

Dit project dient door alle kinderen en hun ouders gerespecteerd te worden.

We hebben eerbied voor elkaar. We rekenen dan ook op het verantwoordelijkheidsgevoel van de ouders.

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouders.

### **14.1. Gedragsregels**

#### **Enkele wenken en tips voor de kleuters**

Laat uw kind geregeld naar school komen. Zo moet het zich niet telkens opnieuw aanpassen.

Samen de klasdag beginnen is zo fijn. Het klassikaal onthaalmoment is belangrijk. Op tijd komen is noodzakelijk en een goede gewoontevorming.

Om het toezicht overzichtelijk te houden, nemen de ouders afscheid aan de poort. Peuters (de 2,5-jarigen) mogen tot aan de klas gebracht worden.

Leef met uw kind mee. Laat uw kleuter vertellen over de schoolactiviteiten en informeer naar zijn belevenissen.

#### **Voor de lagere school:**

##### **Speelplaats:**

Kinderen hebben nood aan beweging en frisse lucht. Tijdens de speeltijd gaan ze dus naar buiten. Binnenblijven, omwille van ziekte bijvoorbeeld, kan enkel op schriftelijk verzoek van de ouders en met een gegronde reden.

Tijdens de speeltijden staan de leerlingen onder toezicht van leerkrachten en begeleiders. De leerlingen aanvaarden het gezag van de persoon met toezicht, ook als deze moet optreden en straffen omwille van storend gedrag.

De speeltijd dient om te ontspannen en actief bezig te zijn in de open lucht.

Kinderen moeten verdraagzaam leren omgaan met elkaar. Ze moeten eveneens spelregels leren respecteren.

De speelplaats wordt proper gehouden, afval wordt gesorteerd in de daarvoor voorziene vuilnisbakken.

Iedere leerling neemt tijdens de speeltijd de tijd om naar het toilet te gaan. Tijdens de speeltijd mogen de kinderen de speelplaats niet verlaten. De fietsenstalling hoort niet bij de speelplaats. Tijdens de middagpauze mogen enkel de leerlingen die thuis gaan eten, de speelplaats verlaten. Voor het gebruik van de verschillende speelgebieden, (sportvelden, zandbak, klimtoestellen...) en spelmaterialen (pingpongtafel, kist met speelgoed, ballen...) wordt bij aanvang van het schooljaar in samenspraak met de leerlingenraad een reglement opgesteld. Dit reglement wordt aan elke klas bezorgd en daar besproken. Op de speelplaats helpen pictogrammen om deze regels in de aandacht te houden. Op vrijdag wordt er tijdens de pauzes muziek gedraaid op de speelplaats. Elke klas krijgt een beurt om muziek te kiezen. Bij regenweer spelen de leerlingen onder de tent. Na de speeltijd wordt er tweemaal gebeld. Bij het eerste belseinmaal begeven de kinderen zich naar de plaats waar de rij van hun klas zich opstelt. Bij het tweede seinmaal, staat iedereen rustig in de rij.

### **Toiletten:**

In regel gebruiken de leerlingen de toiletten tijdens de pauzes. Ze houden de toiletten proper, wassen hun handen na het toiletbezoek en gaan onmiddellijk weer naar buiten.

### **Gangen:**

Leerlingen bevinden zich in regel onder toezicht van een leerkracht of begeleider in de gangen. Verplaatsingen gebeuren op een rustige manier en in rij. Kinderen die zich individueel in de gang bevinden (bijvoorbeeld om iets te gaan melden op het secretariaat) lopen niet, maken geen lawaai en blijven niet treuzelen.

### **Klas:**

Kinderen komen in de eerste plaats naar school om samen in groep te leren. De leerkracht die de les geeft, is hiervoor verantwoordelijk. Gehoorzaamheid tegenover de leerkracht is verplicht. Als leerlingen samen zijn, wordt van hen verwacht dat ze mekaar respecteren en verdraagzaam zijn. De leerlingen verzorgen hun houding in de klas. Ze zitten recht op hun stoel. Tijdens de lessen gaan ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur.

## **Eetzaal:**

De leerlingen die blijven eten, verzamelen zich in rij in de polyvalente ruimte op de daarvoor voorziene plaats. Ze gaan onder begeleiding naar de eetzaal.

In de eetzaal heeft iedere leerling een vaste plaats. De leerlingen zitten niet per klas of per leeftijd, maar worden gemengd. Op die manier proberen we eerder een gezinssituatie dan een schoolse situatie te benaderen. Bovendien kunnen de grotere leerlingen de kleinere wat helpen.

Voor het eten wordt er een kort gebed gezegd of gezongen. Andersgelovigen bidden op dat moment in stilte een eigen gebed.

Tijdens het eten blijft iedereen zitten en worden de tafelmanieren gerespecteerd. Er mag rustig gepraat worden.

Verantwoordelijke leerlingen worden aangesteld om flesjes drank te voorzien en om af te ruimen na het eten.

We verwachten dat de kinderen opeten wat ze van thuis meekrijgen. We veronderstellen dat de hoeveelheid in overeenstemming is met wat het kind thuis zou eten.

## **Schoolbibliotheek:**

Op donderdag- en vrijdagmiddag is de schoolbibliotheek geopend in de polyvalente ruimte. Gedurende de laatste 20 minuten van de middagpauze mogen leerlingen er een zelfgekozen boek lezen. Deze activiteit staat onder toezicht van de “boekenjuf”.

## **Turnzaal:**

De lessen lichamelijke opvoeding (twee lestijden per week) worden in onze school gegeven door een bijzondere leermeester.

Voor de les bewegingsopvoeding dragen de leerlingen van de lagere school een grijs T-shirt met het schoollogo (in de school te koop voor € 7,00), een donkerblauw shortje en witte sportschoenen. Omkleden doen de leerlingen in twee groepskleedkamers, een voor de jongens, een voor de meisjes. De leerkracht houdt hier toezicht. De sportuitrusting neemt men geregeld mee naar huis voor een wasbeurt.

Uurwerken en juwelen mogen tijdens de gymles niet gedragen worden, dit om kwetsuren te vermijden. Lange haren worden best in een staart vastgebonden.

(zie ook **14.7.**)

## **Zwembad:**

Zwemlessen worden georganiseerd voor de leerlingen van het derde en het vierde leerjaar in “Sportcentrum Genk”. Het vervoer en de toegang tot het zwembad, worden door de school betaald.

De zwemlessen worden gegeven door de bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding, aangevuld door redders die verbonden zijn aan het zwembad.

Zwemkledij mag de bewegingen niet hinderen. De jongens verwachten we met een korte zwembroek (geen bermuda), de meisjes met sportief badpak. Uiteraard moet de zwemkledij ook hygiënisch in orde zijn.

Omkleden doen de leerlingen in twee groepskleedkamers, een voor de jongens, een voor de meisjes.

Om verlies of diefstal tegen te gaan, nemen de leerlingen best geen waardevolle voorwerpen mee naar het zwembad (horloges, juwelen...).

“Sportcentrum Genk” heeft een eigen reglement dat wij ter plaatse dienen te volgen.

Zie: <http://www.verenigingeningenk.be/content/downloads/record.php?ID=1908>

(zie ook **14.8.**)

### **Bij uitstappen:**

Bij uitstappen is het mogelijk dat de school voor extra begeleiding zorgt (leden ouderraad, ouders, stagiairs, vrijwilligers...). Deze begeleiders worden door de kinderen op dezelfde manier benaderd als de leerkrachten.

### **Bij vieringen:**

Twee- of driemaal per jaar organiseert de school een eucharistieviering voor de leerlingen van de lagere school. Voor kleuters organiseert de school een aparte eucharistieviering. Deze vieringen worden in de school voorbereid en hebben in regel plaats in de parochiekerk Sint-Martinus te Houthalen Centrum.

Alle leerlingen (of kleuters) nemen deel aan deze vieringen. Andersgelovigen hoeven niet actief deel te nemen. Ze gaan wel mee en gedragen zich met het nodige respect en eerbied voor de christelijke inspiratie van de school.

## **14.2. Kleding en voeding**

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

Wanten, mutsen, sjaals, ... worden best voorzien van naam of kenteken.

Kledij, schoeisel en haartooi zijn steeds eenvoudig, stijlvol en verzorgd en mogen niet aanstootgevend zijn.

Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van modieuze en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, insignes, agressieve symbolen...) en die niet passen in onze christelijke visie.

Wij vragen dat de kinderen in de klas geen hoofdbedekking (hoofddoek, sluier, pet...) dragen.

Wanneer een nieuwe rage de veiligheid of de hygiëne van het kind of van de school in het gedrang brengt, wordt deze verboden.

### **Voeding en cultuurverschillen:**

Bij schooluitstappen, zeeklassen en allerlei schoolse activiteiten is het mogelijk dat de kinderen en andere deelnemers iets te eten wordt aangeboden.

Wij doen ons uiterste best om aan de verschillende culturen tegemoet te komen.

Soms kunnen wij, ondanks onze inspanningen, niet met 100 % zekerheid zeggen dat aan alle mogelijke eisen is voldaan. Wij hebben dan enkel als alternatief dat er niemand verplicht wordt iets te eten wat niet strookt met de persoonlijke religieuze regels.

Een verschil in deelnameprijs kan niet gemaakt worden. Alle kosten worden in groep gemaakt en dienen dan verdeeld te worden over alle deelnemers.

Enkele voorbeelden:

- Zeeklassen: keuze tussen het gewone aanbod of vegetarisch (geen kostenverschil).
- Schoolreis kleuters: bezoek aan speeltuin met frietjes en kipnuggets, of frietjes zonder kipnuggets (geen prijsverschil).

## **14.3. Persoonlijke bezittingen**

**Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met:**

### **Multimedia-apparatuur**

Dringende communicatie tussen ouders en kinderen kan telefonisch via het secretariaat.

GSM's zijn dus niet nodig op school of tijdens een schooluitstap. Indien ouders hun kind toch een gsm meegeven, (bijvoorbeeld omdat ze na de school nog een activiteit volgen en daarna naar huis moeten bellen), maken we volgende afspraken:

- Op school wordt de gsm opgeborgen (liefst in de boekentas);
- Het toestel wordt niet aangezet, ook niet in de pauze;
- De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging.



## **Juwelen**

Het dragen van juwelen en sierraden wordt afgeraden. Sierraden kunnen aan de drager of aan anderen kwetsuren veroorzaken. De school kan ook niet aansprakelijk gesteld worden bij verlies of diefstal.

## **14.4. Milieu op school**

### **Schoolacties:**

#### **Dikke truiendag**

Jaarlijks nemen we deel aan de dikke truiendag. Op die dag draaien we de verwarming wat lager en doen we allerlei leuke activiteiten om het warm te krijgen. Uiteraard wordt deze actie in de klassen geduid.

#### **Schooltuintje**

Voor de kleuterschool bevindt zich het schooltuintje "De Groene Schakel". Deze werd aangelegd onder leiding van de ouderraad en met de steun van de Koning Boudewijnstichting. Hier ervaren de kleuters en leerlingen de invloed van de seizoenen op de natuur, kunnen ze zaaien, planten, wieden... en spelen en picknicken.

Ze leren er ook de kippen verzorgen. Deze kippen zorgen ook voor de verwerking van het fruitafval.

#### **Recycleren**

In onze school bevinden zich verzamelpunten voor het inzamelen van batterijen en inktcartridges. De ingezamelde goederen worden op geregelde tijdstippen opgehaald om dan gerecycleerd te worden. De school wordt voor deze medewerking beloond door de firma's die de goederen ophalen.

Onze veiligheidsadviseur ziet erop toe dat dit alles op een veilige manier gebeurt.

### **Verwachtingen naar de ouders:**

#### **Gebruik boterhamdoos**

Wanneer kinderen op school blijven tijdens de middagpauze, is het wenselijk dat ze hun boterhammen meebrengen in een stevige, herbruikbare boterhamdoos.

Om afval te vermijden, laten we niet toe dat de kinderen hun boterhammen meebrengen in wegwerpverpakking (aluminiumfolie, vershoudfolie...).

### **Gebruik drinkbus**

Kinderen die drank meebrengen, brengen een goed sluitbare, herbruikbare drinkbus mee. Deze is gevuld met een gezonde drank (gezoete frisdranken met of zonder prik, zijn niet toegestaan).

In de eetzaal wordt kraanwater voorzien voor wie geen drinken meegebracht heeft.

Op de speelplaats zijn drinkfonteintjes.

In de school zijn verschillende gezonde dranken te verkrijgen (water, fruitsap, melk...) tegen € 0,40.

Om afval te vermijden, laten we niet toe dat de kinderen drank meebrengen in wegwerpverpakking (brikjes, blikjes...).

### **Gebruik koekjesdoos**

Koeken voor tijdens de pauze, brengen de kinderen mee in een stevige herbruikbare koekjesdoos.

Om afval te vermijden, laten we niet toe dat de kinderen hun koekjes meebrengen in wegwerpverpakking (aluminiumfolie, vershoudfolie...).

### **Fruitdagen**

Voor tijdens de voormiddagpauze op dinsdag en vrijdag mogen de kinderen enkel een stuk fruit of groente meebrengen.

## **Verwachtingen naar de kinderen:**

### **De regel is:**

- Eerst afval proberen te vermijden;
- Indien dat niet kan: afval sorteren.

In de klassen worden hierrond lessen en activiteiten voorzien.

Op school is een mini-containerpark waar niet te vermijden afval gesorteerd kan worden.

## 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.

**Voor bibliotheekboeken** gelden de regels van de bibliotheek voor wat betreft het laattijdig terugbrengen, zoek maken of beschadigen van boeken. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het laattijdig terugbrengen, verlies, diefstal of beschadiging van bibliotheekboeken.

## 14.6. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Bij een vermoeden hiervan, gaan we als volgt te werk:

Wanneer we pestgedrag vaststellen gaan we (directie, zorgleerkracht) in eerste instantie de betrokken kinderen, klasleerkracht, leerkracht met toezicht... bevragen. We zoeken naar een middel om het pestgedrag te stoppen en volgen dit nauwgezet op.

De aanpak die we, indien het pestprobleem ernstig is, toepassen is de "no-blame"-methode (zie [www.diversiteitactie.be](http://www.diversiteitactie.be)). Dit gebeurt onder leiding van de zorgcoördinator.

Bij aanhoudend pesten of wanneer, na een periode van rust, het pestgedrag opnieuw begint, zullen we ook de CLB-medewerker in onze aanpak betrekken.

In de klas, op de speelplaats, in de eetzaal... overal is voldoende toezicht. Toch weten we dat één of meerdere toezichters niet alles kunnen zien. Daarom vragen we dat pestgedrag onmiddellijk gemeld wordt aan de klasleerkracht, de leerkracht met toezicht, de zorgleerkracht, de directie...

Vaak is het zo dat kinderen dit niet durven melden, omdat ze vrezen voor represailles, omdat ze niet willen doorgaan voor verklikker... Toch willen we erop wijzen dat kinderen ernstig pestgedrag niet zelf opgelost krijgen en dat dit dus moet gemeld worden. Wanneer een kind thuis vertelt dat het gepest wordt, vragen we dat ouders de school (liefst de directie) onmiddellijk verwittigen.

## 14.7. Bewegingsopvoeding

Lichamelijke opvoeding is een belangrijk aspect van de gehele opvoeding. We houden er dan ook aan dat iedereen aan deze activiteiten meedoet. Leerlingen die tijdelijk niet mee kunnen turnen, brengen een medisch attest mee.

De leerkracht lichamelijke opvoeding werkt geregeld samen met sportclubs uit de omgeving die dan via gasttrainingen hun sport en sportclub voorstellen.

Sport heeft ook een aspect competitie. Geregeld worden er sportwedstrijden georganiseerd. Deze wedstrijden kunnen plaatshebben tussen verschillende ploegen van onze school of tegen ploegen van andere scholen.

Onze school neemt ook deel aan activiteiten van Stichting Vlaamse Schoolsport. Wanneer deze activiteiten plaatshebben tijdens de schooluren (de scholenveldloop bijvoorbeeld) zijn ze verplicht. Soms worden deze activiteiten op woensdagnamiddag georganiseerd. Dan is deelname niet verplicht. Het vervoer moet dan ook door de ouders gebeuren. Er is wel toezicht door de leerkracht. (zie ook 14.1.)

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

“De leerlingen voelen zich veilig in het water en kunnen zwemmen” is één van de eindtermen en is daarom verplicht. Als een leerling, na het zesde leerjaar, de lagere school verlaat moet hij of zij kunnen zwemmen.

In onze school beginnen de leerlingen van het derde leerjaar met zwemlessen. In principe kan elke leerling na dit leerjaar zwemmen. De leerlingen van het vierde leerjaar krijgen zwemlessen om dit verder in te oefenen en eventueel hun zwemstijl te verbeteren.

Leerlingen die tijdelijk niet mogen zwemmen, brengen een medisch attest mee.

## **14.9. Huiswerk**

### **Visie**

#### **Huistaken hebben als doel**

- Een verwerkingsopdracht of toepassingsopdracht schriftelijk uitvoeren om de leerstof van de klas verder in te oefenen.
- Leerstof instuderen.
- Een volgende klasdag voorbereiden.

Frequentie en omvang variëren van leerjaar tot leerjaar. Ze omvatten wel een vaste regelmaat, in functie van het ontwikkelen van een leer- en werkhouding.

Huistaken informeren de ouders ook over de actuele leerstof en de mogelijkheden van hun kind.

## Afspraken

### Huistaken

Huistaken kunnen in regel volledig zelfstandig uitgevoerd worden. De leerstof die moet ingeoeffend worden, is immers in de klas uitgebreid aan bod gekomen.

Indien een leerling de huistaak toch niet zelfstandig kan uitvoeren, is het aangeraden dat de ouders dit in het schoolagenda vermelden.

De leerlingen zijn verplicht deze huistaken te maken. De leerkracht heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.

Problemen i.v.m. individuele leerlingen worden besproken. Klasleerkracht(en), zorgleerkracht, directie en eventueel CLB kunnen dan samen een oplossing zoeken die aansluit bij de noden van deze leerlingen.

### Studeren

De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht kan deze leerstof steeds mondeling of schriftelijk opvragen. De school organiseert op geregelde tijdstippen schriftelijke (soms mondelinge) proefwerken. In het derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar wordt de planning tijdig meegedeeld. De ouders nemen hiervan kennis via het agenda.

### Van de ouders verwachten we:

- Vooraf nagaan welke huistaken er zijn (het agenda nakijken);
- Het voorzien van een rustig moment;
- Het voorzien van een rustige plaats;
- Achteraf nagaan of alle taken gemaakt werden.

## 14.10. Agenda van uw kind

### Afspraken

Het schoolagenda is een van de middelen om het contact tussen school en ouders te onderhouden. In het agenda worden dagelijks lessen, toetsen en huistaken genoteerd. In de hogere klassen wordt het agenda een werkinstrument bij de studiebegeleiding van de leerlingen.

Leerkrachten en ouders kunnen vragen en opmerkingen noteren in het agenda.

Aan ouders vragen we dagelijks het agenda in te kijken en wekelijks te ondertekenen.

## 14.11. Rapporteren over uw kind

We rapporteren op twee formele manieren:

- Schriftelijke rapportering via het rapport;
- Mondelinge toelichting op het oudercontact.

### Het rapport

In de lagere school krijgen de leerlingen 3 keer per schooljaar een rapport mee

1. november
2. maart
3. einde schooljaar

Een voorbeeld van wat u op het rapport kan zien:

	extra hulp	cijfer / zone		uitbreiding
inhoud		50	42	B
attitudes		A		

De W.O.-toets staat op 50 punten (de maximum score is 50/50).

Op de W.O.-toets haalt deze leerling een score van 42 punten op 50.

Er is meer getoetst dan de basisleerstof. Voor de uitbreidings-leerstof (extra toetsvraag) scoort deze leerling een B (=goed).

Voor de W.O.-toets heeft deze leerling geen extra hulp gehad, anders was dit aangeduid met een kruisje (X) in dit vak.

Op attitude scoort deze leerling een A (= zeer goed). De bedoelde attitude wordt beneden op het rapport vermeld (bijvoorbeeld goed samenwerken).

## Oudercontacten

Gekoppeld aan deze rapporten zijn er voor elke klas **oudercontacten** voorzien. De juiste data worden tijdig meegedeeld.

Buiten de georganiseerde oudercontacten kan u natuurlijk ook zelf contact opnemen met de klasleerkracht, de zorgleerkracht of de directie. Een gesprek kan soms veel moeilijkheden en misverstanden voorkomen. Om praktische en organisatorische redenen is het aan te bevelen een afspraak te maken voor een gesprek buiten de klasuren. Indien nodig kan ook de CLB-medewerker bij dat gesprek aanwezig zijn.

## Volgende infomomenten en gesprekken worden georganiseerd:

### Open klasdagen

Bij open klasdagen worden ouders uitgenodigd om een deel van een klasdag mee te maken in de klas van hun kind. Vooraf is er een duiding, achteraf is de mogelijkheid voorzien om na te praten.

### Volgende open klasdagen worden georganiseerd:

**Voor de inschrijving van 2,5-jarige kleuters** kunnen ouders, met hun peuter, de klas in werking bezoeken. Deze dag wordt georganiseerd op woensdag voor elke instapdatum (bijvoorbeeld woensdag voor de kerstvakantie, voor peuters die in januari instappen).

### Bij de 5-jarige kleuters in juni:

- Ouders krijgen duiding over ontluikende geletterdheid, rekenvoorwaarden en over de activiteit die ze in de klas gaan zien.
- Ouders volgen deze activiteit in de klas.
- Napraten tijdens een koffiepauze.
- Duiding van de werking in het eerste leerjaar.
- Bezoek van de klasjes van het eerste leerjaar.

## Info-avonden

Info-avonden worden georganiseerd bij aanvang van het schooljaar in de volgende klassen:

- Bij de 3-, 4- en 5-jarige kleuters;
- In alle klassen van de lagere school.

Vanaf het vierde leerjaar, houden we het informatiemoment zeer kort. We beperken ons tot onderwerpen als leren studeren, huistaken enz. en gaan zeker niet uitweiden over de gebruikte methodes.

Na dit korte infomoment voorzien we nog een uur waarop ouders de mogelijkheid hebben nader kennis te maken met de leerkracht, vragen te stellen of noodzakelijke gegevens van hun kind door te geven.

## Individuele oudercontacten

In de hele lagere school worden individuele oudercontacten met rapportbesprekingen georganiseerd in november, in maart en voor de grote vakantie. Het laatste oudercontact voor leerlingen van het zesde leerjaar wordt vervangen door de uitreiking van het getuigschrift.

**Bij leer- en/of gedragsmoeilijkheden of bij leervoorsprong** worden in deze periodes oudercontacten georganiseerd door de betrokken zorgleerkracht (kleuterschool – lagere school).

**Naast bovenstaande momenten worden ook volgende individuele oudercontacten georganiseerd:**

- november: alle leerjaren van de lagere school
- februari – maart: 3-, 4- en 5-jarigen;
- maart: alle klassen van de lagere school;
- einde schooljaar: alle kleuters  
1<sup>e</sup> tot 5<sup>e</sup> leerjaar (6<sup>e</sup> leerjaar: uitreiking getuigschrift)



**Voor de 2,5-jarige instappers** wordt er een tweetal weken na de instap een individueel oudercontact voorzien.

## **Oudercontacten met de zorgleerkracht**

Ouders kunnen ook zelf contact opnemen met de zorgleerkracht.

Ze kunnen hiervoor een afspraak maken.

Op donderdag na de lessen hebben de zorgleerkrachten “spreekuur”, liefst na afspraak.

## **Informele oudercontacten**

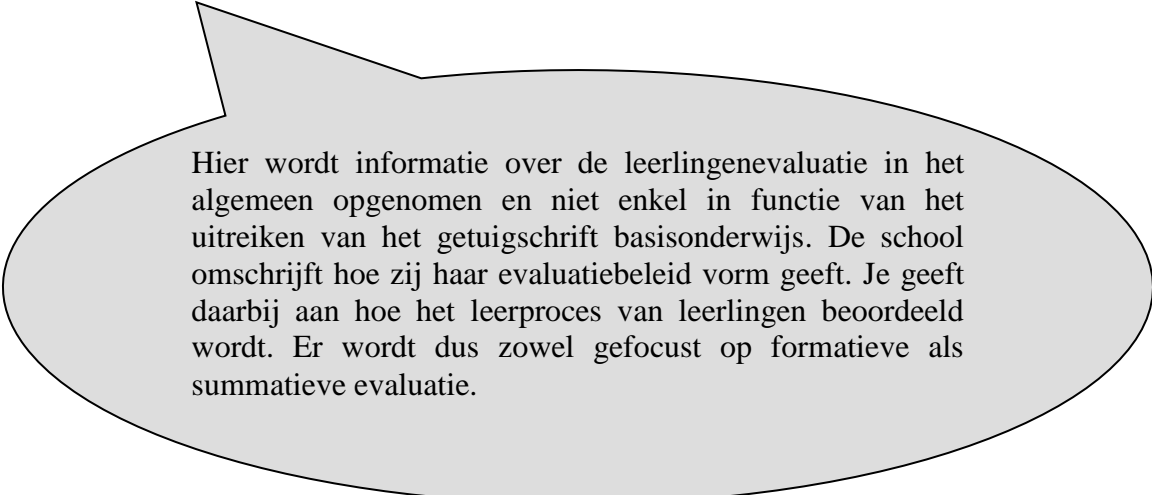
Informele oudercontacten blijven mogelijk aan de poort van de school, bij allerlei activiteiten.

De directeur is uiteraard ook bereikbaar voor de ouders.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## 15. LEERLINGENEVALUATIE

- Afspraken



Hier wordt informatie over de leerlingenevaluatie in het algemeen opgenomen en niet enkel in functie van het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. De school omschrijft hoe zij haar evaluatiebeleid vorm geeft. Je geeft daarbij aan hoe het leerproces van leerlingen beoordeeld wordt. Er wordt dus zowel gefocust op formatieve als summatieve evaluatie.

We rapporteren op twee formele manieren:

- Schriftelijke rapportering via het rapport;
- Mondelinge toelichting op het oudercontact.

### Het rapport

In de lagere school krijgen de leerlingen 3 keer per schooljaar een rapport mee

- 4. november
- 5. maart
- 6. einde schooljaar

Een voorbeeld van wat u op het rapport kan zien:

	extra hulp	cijfer / zone		uitbreiding
inhoud		50	42	B
attitudes		A		

De W.O.-toets staat op 50 punten (de maximum score is 50/50).

Op de W.O.-toets haalt deze leerling een score van 42 punten op 50.

Er is meer getoetst dan de basisleerstof. Voor de uitbreidings-leerstof (extra toetsvraag) scoort deze leerling een B (=goed).

Voor de W.O.-toets heeft deze leerling geen extra hulp gehad, anders was dit aangeduid met een kruisje (X) in dit vak.

Op attitude scoort deze leerling een A (= zeer goed). De bedoelde attitude wordt beneden op het rapport vermeld (bijvoorbeeld goed samenwerken).

## 16. LEERLINGENBEGELEIDING

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



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

## **17. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.6 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)**

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.

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de uren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 uren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de uren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

## **18. PRIVACY**

### **(ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)**

#### **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 ..... (naam softwareprogramma waarmee je school werkt). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

#### **18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

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

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

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

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

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### **18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

#### **18.5. Bewakingscamera's**

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



## **19. PARTICIPATIE**

### **19.1. 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.

### **19.2. 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.

## 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 de 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.schooldeschakel.be](http://www.schooldeschakel.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 je via een brief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

# Model 'Goedkeuring

## opvoedingsproject en schoolreglement'

Op datum van ..... wordt de inschrijving van ..... bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

*Naam en handtekening directie*

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

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens op onderstaande aangevinkte formulieren naar waarheid zijn ingevuld.

- Administratieve schoolfiche
- Zorgdossier
- Melding schoolverandering
- Verklaring op eer 'onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers'
- Vragenlijst over de achtergrond van het kind

*Naam en handtekening van de ouder(s)<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.