

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 worden ze 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 basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan 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 aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. 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  
Telefoon: 011 60 48 33  
e-mail: [ksdeschakel.lucia@gmail.com](mailto:ksdeschakel.lucia@gmail.com)

### Beleidsondersteuning

Naam: Rita Loiacono  
Telefoon: 011 60 48 33  
e-mail: [margaloia@msn.com](mailto:margaloia@msn.com)

<b>Secretariaat</b>	Naam:	Linda Breugelmans
	Telefoon:	011 60 48 33
	e-mail:	<a href="mailto:secretariaat.deschakel@gmail.com">secretariaat.deschakel@gmail.com</a>
	Naam:	Ida Vandebroek Ann Willems
	Telefoon:	011 60 48 33
	e-mail:	<a href="mailto:secretariaat2.deschakel@gmail.com">secretariaat2.deschakel@gmail.com</a>
<b>Zorgcoördinator lagere school</b>	Naam:	Petra Daniëls
	Telefoon:	011 60 48 33
	e-mail:	<a href="mailto:zorgklas.deschakel@gmail.com">zorgklas.deschakel@gmail.com</a>
<b>Zorgcoördinator kleuterschool</b>	Naam:	Lucia Dreesen
	Telefoon:	011 60 48 33
	e-mail:	<a href="mailto:ksdeschakel.lucia@gmail.com">ksdeschakel.lucia@gmail.com</a>
	Naam:	Conny Schepers
	Telefoon:	011 60 48 33
	e-mail:	<a href="mailto:kleuterzorg.deschakel@gmail.com">kleuterzorg.deschakel@gmail.com</a>
<b>Veiligheidsadviseur</b>	Naam:	Ruben Maes
	Telefoon:	011 60 48 33
	e-mail:	<a href="mailto:ruben.maes77@gmail.com">ruben.maes77@gmail.com</a>
<b>ICT</b>	Naam:	Dirk Daniëls

**Leerkrachtenteam  
Kleuterschool**

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

Bewegingsopvoeding: Mart Poelmans  
Tine Schouteden

Kinderverzorging Lina Guerra

Mentor, zorg en GOK Lucia Dreesen  
Conny Schepers  
Mia Awouters

Extra ondersteuning Tine Schouteden

**Leerkrachtenteam  
Lagere school**

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

Mentor en zorg Rita Loiacono  
Zorg en GOK Petra Daniëls  
Ondersteuning Cindy Liberloo  
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:**

Claudia Rizzo

**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:**

- Claudia Rizzo, lid schoolraad, ouderraad, voorzitter,
- Peggy Spaan, 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.

<b>Schooluren</b>	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.  <b>Voormiddag</b> beginnen de lessen om 8.40 u. en eindigen om 12.15 u.  <b>namiddag</b> beginnen de lessen om 13.20 u. en eindigen om 15.15 u.
<b>Opvang</b>	<b>Het gemeentebestuur organiseert in de school buitenschoolse opvang. De school organiseert middagopvang.</b>
<b>Buitenschoolse opvang</b>	<b>Uren:</b> van 7.00 u. tot 18.00 u. (ook op woensdag). Op aanvraag vanaf 6.30 u. of tot 18.30 u.  <b>Plaats:</b> Kleuterweg 15, via de poort: eerste lokaal links.  <b>Vergoeding:</b> 1 kind van het gezin: € 1,07 per ½ uur (sociaal tarief € 0,38) Meerdere kinderen: € 0,80 per ½ uur (sociaal tarief € 0,28)  <b>Verantwoordelijken:</b> Marc Hermans (011 52 20 95) Sophie Neyt (011 34 03 92)
<b>Middagopvang</b>	<b>Uren:</b> 12.15 u. – 13.20 u.  <b>Plaats:</b> eetzaal en speelplaats  <b>Vergoeding:</b> Geen  <b>Verantwoordelijke:</b> Directie

<b>Vakanties:</b>	<p><b>Herfstvakantie:</b> van 31 oktober tot 6 november 2016.</p> <p><b>Kerstvakantie:</b> van 26 december 2016 tot 8 januari 2017.</p> <p><b>Krokusvakantie:</b> van 27 februari tot 5 maart 2017.</p> <p><b>Paasvakantie:</b> Van 3 april tot 17 april 2017.</p> <p><b>Zomervakantie:</b> van 1 juli tot 31 augustus 2017.</p>
<b>Vrije dagen:</b>	vrijdag 30 september 2016. maandag 5 december 2016.
<b>Pedagogische studiedagen:</b>	Woensdag 18 januari 2017. Vrijdag 28 april 2017.
<b>Leerlingenvervoer</b>	<p><b>De Lijn</b> organiseert leerlingenvervoer. <b>Het gemeentebestuur</b> organiseert toezicht op de bus.</p> <p>Een plannetje van de rit met stopplaatsen kan u op het secretariaat van de school bekomen.</p> <p><b>Kostprijs:</b> tarieven van De Lijn.</p> <p><b>Verantwoordelijke:</b> Koen Peeters: <a href="mailto:koen.peeters.lim@delijn.be">koen.peeters.lim@delijn.be</a></p>

### 3. SAMENWERKING

Met de ouders

Jullie zijn onze partners 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 oudercontact. (Zie ook engagementsverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad 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:** (nog te bepalen)  
Contactgegevens voorzitter:

**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:**

- Claudia Rizzo
- Peggy Spaan

**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 en 5 naar 5 en 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: Nathalie Coenen  
Lagere school: Jayada Janssen  
Arts CLB: Dr. Monique Frederix

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.

## Nuttige adressen

### **Lokaal Overlegplatform**

**Contactpersoon:**  
Wouter Neels

**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:**  
Commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Sara De Meerleer  
(Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw 4A10  
Koning Albert-II laan 15,  
1210 Brussel  
02/553 92 12

### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

**Adres:**  
Vlaams Ministerie van Onderwijs en  
Vorming  
AGODI  
t.a.v Marleen Broucke  
Adviseur  
Kamer 1C 24  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

# **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 lesuren 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.

## **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 zeeklassen 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.**

**Jullie ouders en onze school zijn partners 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:**

Individuele oudercontacten met rapportbespreking.

### **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 en/of GOn**

Voor kleuters en leerlingen van de lagere school met extra zorg en/of met begeleiding vanuit geïntegreerd onderwijs (GOn) organiseren we geregeld en bij elke nieuwe stap zorgoverleg met ouders, klasleerkracht(en), zorgleerkracht, directie, CLB-medewerker en eventueel de GOn-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.deschakel@gmail.com](mailto:directie.deschakel@gmail.com)

Lucia Dreesen: 011 60 48 33 of [ksdeschakel.lucia@gmail.com](mailto:ksdeschakel.lucia@gmail.com)

### **Zorgcoördinator:**

Kleuterschool: Lucia Dreesen: [ksdeschakel.lucia@gmail.com](mailto:ksdeschakel.lucia@gmail.com)

Conny Schepers: [kleuterzorg.deschakel@gmail.com](mailto:kleuterzorg.deschakel@gmail.com)

Lagere school: Petra Daniëls: 011 60 48 33 of [zorgklas.deschakel@gmail.com](mailto:zorgklas.deschakel@gmail.com)

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 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).

## **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 en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan je lezen in punt 5 “afwezigheden”.

Daartoe moeten wij 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 melden zich aan bij de klasleerkracht. Wij verwachten dat je ons voor 9.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met je en met het CLB: we dienen problematische afwezigheden steeds te melden bij het overschrijden van 5 halve

dagen (aan het CLB) en bij het overschrijden van 30 halve dagen (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 zorgbeleid. 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.

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

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

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Een tip: je kan je kind laten aansluiten bij een sportclub, jeugdbeweging, speelpleinwerking...

## **2. INSCHRIJVEN 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 de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

### **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 eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze 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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken, gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, 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.

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**

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

## **4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN**

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: 220 halve dagen per schooljaar.
- Om zonder verder onderzoek toegang te krijgen tot het eerste leerjaar is het ook noodzakelijk dat het betrokken kind minstens 220 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 ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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 afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- 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;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

**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.

## 5.2.3. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

Na 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

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

### 6.1. Eéndaagse uitstappen

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. € 420

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de eendaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een eendaagse extra-muros-activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Voor uitstappen naar het buitenland (zelfs voor één dag) is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.

## 6.2. 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 420 euro niet overschrijden.

## **7. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)**

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan 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. Bij niet ontvangst, wordt deze beslissing geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

### **Criteria voor het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs:**

- 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.

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



## Beroepsprocedure:

### Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
  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 schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

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.

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.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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 schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

## **9. ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN**

### **(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

#### **9.1. 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

#### **9.2. Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

##### **9.2.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

### 9.2.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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.

### 9.2.3. 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 schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen 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 van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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 tijdens het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

#### **9.2.4. 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 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

### **9.3. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

#### **Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

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 schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

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, 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.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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.

3. Het schoolbestuur 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.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs</b>
<b>Schooluitstappen:</b>	
Herfstuitstappen kleuter- en lagere school	€ 4,00 tot 8,00
Schoolreis kleuterschool	€ 16
Schoolreis lagere school	€ 22
Uitstap naar Lummen (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>	€ 6,50
<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
Prijs per dossier (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)	€ 15,00

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Max. € 420 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	€ 250

## **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 resterende saldo 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 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 schoolkrant en tijdens het jaarlijkse 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.

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.

## **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 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 er 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 algemeen rookverbod voor iedereen op het terrein van de school.

## **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.

## **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. 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 belsegnaal begeven de kinderen zich naar de plaats waar de rij van hun klas zich opstelt. Bij het tweede signaal, 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 € 6.50), 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 (in oktober). 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).

**In het eerste leerjaar** voorzien we op twee tijdstippen in het schooljaar een open klasdag.

### 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 mogelijkheden 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:**

- oktober: 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> leerjaar;;
- 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.

## 15. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lessen. 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 lessen 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 lessen 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.

## **16. PRIVACY**

### **16.1. Verwerken van persoonsgegevens**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

### **16.2. 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. Ouders kunnen - op verzoek - deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden, kunnen zich tegen de overdracht verzetten (na inzage van deze gegevens).

Sommige gegevens moeten doorgegeven worden, hiertegen kunnen ouders zich niet verzetten (bijvoorbeeld aantal dagen onwettige afwezigheid).

Deze regeling geldt ook bij overgang naar het secundair onderwijs.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### **16.3. Publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de nieuwsbrief... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

## **16.4. Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **Omgaan met leerlingengegevens**

Persoonlijke gegevens worden enkel door de directie aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

## **17. PARTICIPATIE**

### **17.1. 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.

### **17.2. 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.

## **18. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.schooldeschakel.be](http://www.schooldeschakel.be). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders.

Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een brief. Op hun verzoek ontvangen de ouders 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.