

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



Basisschool "De Schakel"

Kleuterweg 15

3530 Houthalen-Helchteren

Tel. (011) 60 48 33

Email bs.deschakel@gmail.com

www.schooldeschakel.be



Schoolreglement

Vrije Basisschool

De Schakel

Kleuterweg 15

3530 Houthalen-Helchteren

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom wordt het hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Extra info

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

Deze kan u terugvinden op de website van het katholiek basisonderwijs

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

Basisschool De Schakel

Schoolreglement

DEEL I: INFORMATIE

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

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

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

DEEL III: HET REGLEMENT

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

2. Inschrijven van leerlingen

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

3. Ouderlijk gezag

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

4. Organisatie van de leerlingengroepen

5. Afwezigheden

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

6. Een- of meerdaagse schooluitstappen

- Eendaagse uitstappen
- Meerdaagse uitstappen

7. Getuigschrift basisonderwijs

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

8. Onderwijs aan huis

9. Orde- en tuchtmaatregelen

- Ordemaatregelen
- Tuchtmaatregelen
- Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

10. Bijdrageregeling

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

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

12. Vrijwilligers

13. Welzijnsbeleid

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

14. Leefregels

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

15. Revalidatie / logopedie

16. Privacy

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

17. Participatie

- Schoolraad
- Ouderraad

18. Infobrochure onderwijsregelgeving

DEEL I: INFORMATIE

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

1. CONTACT MET DE SCHOOL

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

Adres

Vrije Basisschool De Schakel
Kleuterweg 15
3530 Houthalen-Helchteren

Telefoon: 011 60 48 33

e-mail: 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

Naam: Conny Schepers

Telefoon: 011 60 48 33

e-mail: conny.schepers@schooldeschakel.be

Beleidsondersteuning

Naam: Greet Braeken

Telefoon: 011 60 48 33

e-mail: greet.braeken@schooldeschakel.be

Secretariaat	Naam:	Ingrid Wojtkowiak
	Telefoon:	011 60 48 33
	e-mail:	bs.deschakel@gmail.com
	Naam:	Anke Alfarano
	Telefoon:	011 60 48 33
	e-mail:	bs.deschakel@gmail.com
Zorgcoördinator lagere school	Naam:	Petra Daniëls, Paulien Pergola
	Telefoon:	011 60 48 33
	e-mail:	petra.daniels@schooldeschakel.be paulien.pergola@schooldeschakel.be
Zorgcoördinator kleuterschool	Naam:	Conny Schepers
		Tine Schouteden
	Telefoon:	011 60 48 33
	e-mail:	conny.schepers@schooldeschakel.be
	e-mail:	tine.schouteden@schooldeschakel.be
Veiligheidsadviseur	Naam:	Benny Put
	Telefoon:	011 60 48 33
	e-mail:	benny.put@donboscohelchteren.be
ICT	Naam:	Bram Buyvoets
		Julien Kortzorg

**Leerkrachtenteam
Kleuterschool**

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

Bewegingsopvoeding: Mart Poelmans

Kinderverzorging Lina Guerra

Mentor Tine Schouteden
zorg en GOK Conny Schepers
Mia Awouters
Tine Schouteden

**Leerkrachtenteam
Lagere school**

1a Tom Plessers
1b Hilde Plessers en Verolien Loos
2a Sandra Winters
2b Petra Bielen en Verolien Loos
3a Daisy Plevoets
3b Marjan Geerts
4a Cindy Liberloo
4b Christel Gielen
5a Julian Kortzorg en Annika Reekmans
5b Liliane Bergmans
6a Veerle Vanderlocht
6b Sabine Verhulst en Paulien Pergola
6c Charlotte Vanwetswinkel

Aspirant directie Greet Braeken
Mentor Petra Bielen

Zorg en GOK Petra Daniëls, Paulien Pergola
Ondersteuning Paulien Pergola, Petra Vandebreeck
Marthe Philippe, Annika Reekmans

L.O. Wouter Peters
Islamleer Yusuf Birinci
ICT Bram Buyvoets
Julien Kortzorg

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

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

Leden van het schoolbestuur:

- Reinhilde Wijckmans, voorzitter;
- Jan Luyten, ondervoorzitter;;
- Gilbert Claes;
- Benny Coninx.

Website van de school

www.schooldeschakel.be

**Interne
beroepscommissie**

Voorzitter: Carl Schreurs

Adres:

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

Leden:

Intern:

- Jan Luyten, lid schoolbestuur;
- Gilbert Claes, lid schoolbestuur;
- Sabine Verhulst, leerkracht, lid schoolraad;
- Marc Bonné, directeur.

Extern:

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

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

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

Voormiddag

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

namiddag

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

Het toezicht door de school begint om 8.25 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.30 uur (woensdag tot 12.30 uur). De leerlingen die vóór 8.25 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Opvang

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

Buitenschoolse opvang

Uren:

van 7.00 u. tot 18.00 u. (ook op woensdag).
Op aanvraag vanaf 6.30 u. of tot 18.30 u.

Plaats:

Kleuterweg 15, via de poort: eerste lokaal links.

Vergoeding:

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

Verantwoordelijken:

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

Middagopvang**Uren:**

12.15 u. – 13.20 u.

Plaats:

Klassen en speelplaats

Vergoeding:

geen

Verantwoordelijke:

directie

Vakanties:**Herfstvakantie:**

van 1 november tot 7 november 2021.

Kerstvakantie:

van 27 december 2021 tot 9 januari 2022.

Krokusvakantie:

van 28 februari tot 6 maart 2022.

Paasvakantie:

van 4 april tot 18 april 2022.

Zomervakantie:

van 1 juli tot 31 augustus 2022.

Vrije dagen:

maandag 4 oktober 2021.

vrijdag 4 februari 2022.

**Pedagogische
studiedagen:**

woensdag 22 september 2021.

woensdag 8 december 2021.

vrijdag 21 januari 2022.

Leerlingenvervoer

De Lijn organiseert leerlingenvervoer.

Het gemeentebestuur organiseert toezicht op de bus.

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

Kostprijs:

tarieven van De Lijn.

Verantwoordelijke:

Koen Peeters: koen.peeters.lim@delijn.be

3. SAMENWERKING

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

Contact

Contactpersoon voor afspraak:
Directie

Contact:
telefonisch: 011 60 48 33
e-mail: bs.deschakel@gmail.com

Ouderraad

Voorzitter: Carl Schreurs
Contactgegevens voorzitter:

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

Schoolraad

Voorzitter:

- Sabine Verhulst
p.a. Basisschool De Schakel
Kleuterweg 15
3530 Houthalen-Helchteren

Oudergeleding:

- Carl Schreurs
- Machteld Houben

Personeelsgeleding:

- Kristel Vandebergh (kleuterschool)
- Sabine Verhulst (lagere school)

Lokale gemeenschap:

- Lief 's Hertogen
- Mart Wuyts

Afgevaardigde schoolbestuur:

- Marc Bonné

Secretaris:

- Linda Breugelmans

Met de
leerlingen

Leerlingenraad**Verkiezingsprocedure:**

Kandidaturen in 4^e leerjaar;
verkiezingen in 4, 5 en 6.
Leerlingen 4 naar 5 en 5 naar 6 blijven
lid van de leerlingenraad

Samenstelling:

Minstens één leerling uit elke klas 4, 5
en 6

Verantwoordelijke leerkracht:

Greet Braeken

Met externen

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met het
CLB:

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

Saviostraat 39,
3530 Houthalen-Helchteren
011 25 25 05

Contactpersoon CLB:

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

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

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website . www.vrijclblimburg.be.

Ondersteunings- netwerk

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

Onze school behoort tot subregio Midden-Limburg

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:
Zorgloket Midden-Limburg
Coördinatie Katrien Van Doninck en Goele Boelanders
T: 0477/66 64 15
Zorgloket.middenlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Nuttige
adressen**

**Lokaal
Overlegplatform**

Contactpersoon:
Dirk Herfs

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

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Adres:
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten -
AgODi
Secretariaat commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur**

Adres:
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten –
AgODi
Afdeling Advies en
OnderwijsPersoneel (AOP)
Commissie Zorgvuldig Bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

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

1. De schooleigen christelijke identiteit

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

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

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

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

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

2. Het onderwijsinhoudelijk aanbod

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

De **verticale samenhang** van het onderwijsaanbod bewaken we door te kiezen voor methodes, die passen binnen de visie van het leerplan “Zin in leren / Zin in leven”, en deze consequent toe te passen.

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

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

Bovendien wordt door zoveel mogelijk teamleden (zowel in de kleuterschool als in de lagere school) ingegaan op het nascholingsaanbod o.a. van de pedagogische begeleidingsdienst van het vrije net. Naderhand wordt er veel aandacht besteed aan informatiedoorstroming.

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

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

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

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

3. Het stimulerend opvoedingsklimaat

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

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

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

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

Afhankelijk van de vooropgestelde doelen wordt voor een bepaalde groeperingsvorm 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 leerlingvolgstelsel.

4. De ontplooiing van elk kind, met brede zorg

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

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

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

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

5. De school als gemeenschap, als organisatie

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

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

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

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

DEEL III: HET REGLEMENT

1. ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

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

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we:

Voor de instappers (2,5-jarigen):

Voor elke instapdatum:

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

Na elke instapdag:

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

Voor de anderen:

Voor de aanvang van elk schooljaar:

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

Bij het begin van het schooljaar:

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

Eind september:

Open klasdag 1^e 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^e leerjaar: “Wat is geweest? Wat komt nu?”

Maart:

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

Tweede trimester:

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^e tot 5^e leerjaar.

Uitreiking getuigschriften 6^e leerjaar.

Extra zorg

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

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de directie of de zorgcoördinator:

Directie:

Marc Bonné: 011 60 48 33 of directie@schooldeschakel.be

Conny Schepers: 011 60 48 33 of conny.schepers@schooldeschakel.be

Zorgcoördinator:

Kleuterschool: Conny Schepers: conny.schepers@schooldeschakel.be
Tine Schouteden: tine.schouteden@schooldeschakel.be

Lagere school: Petra Daniëls: petra.daniels@schooldeschakel.be
Paulien Pergola: paulien.pergola@schooldeschakel.be

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

Schriftelijk contact:

Algemeen:

- Via de website: www.schooldeschakel.be;
- Maandelijks nieuwsbrief.

In de kleuterschool:

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

In de lagere school:

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

Gimme

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

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

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

Alle info en een zeer duidelijk stappenplan vindt u op www.gimme.eu.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.40 uur en eindigt om 15.15 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

We dienen problematische afwezigheden steeds aan het CLB te melden bij het overschrijden van 5 halve dagen. Bij het overschrijden van 30 halve dagen moeten we dit melden aan het departement onderwijs.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 19). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun school-loopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen

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

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

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

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

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

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

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.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening (de KOALA-test) uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs. De klassenraad van de kleuterschool en van de lagere school kunnen dan beslissingen nemen i.v.m. de overgang.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan

overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

3. OUDERLIJK GEZAG

3.1. Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

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

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

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

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

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

5. AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **Wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar

wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

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

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

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen.

Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen.

Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

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

In elke klas voorzien we:

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

Sommige uitstappen zijn gratis of worden door de school betaald.

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

- **Kleuteronderwijs:**
 - Per leeftijdsgroep: max. € 45
- **Lager onderwijs:**
 - Elk leerjaar: max. € 90
 - Extra muros (zeeklassen) max. € 450

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

Indien een kind niet mee op uitstap kan, zonder dat vooraf verwittigd is, dient de prijs van het busvervoer toch betaald te worden. Hierop willen we een uitzondering maken als er een doktersattest is voor deze dag.

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 440 euro niet overschrijden. Kostprijs: zie punt 10 "Bijdrageregeling"

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

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

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

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

8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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

8.2. Beroepsprocedure

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

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

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, 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
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel

stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

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

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

9.1. Begeleidende maatregelen

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

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

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

9.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4. Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

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

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De

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

9.5. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.) Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in 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

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste

beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10. BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

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

Zwemlessen:	
3 ^e leerjaar (10 x)	gratis
4 ^e leerjaar (10 x)	gratis
Andere sportieve activiteiten:	
Kleutersportdag gemeente: 4-j., 5-j.	€ 1,00
Sportactiviteit 5-j. (1 x)	€ 7,00
Sportactiviteit lagere school (1x per jaar)	€ 8,00
Culturele activiteiten:	
Kleuterschool (2x per jaar)	€ 4,50 x 2
Lagere school (2x per jaar)	€ 4,50 x 2
Turnshirt:	€ 7,00
Totaal voor het schooljaar.....
Kleuteronderwijs: Per leeftijdsgroep:	max. € 45
Lager onderwijs: Elk leerjaar:	max. € 90

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	Gratis
Tijdschriften	€ 33,00 per jaar
Dopido (2,5- en 3-jarigen)	€ 33,00 per jaar
Dokadi (4-jarigen)	€ 33,00 per jaar
Doremi (5-jarigen)	€ 36,00 per jaar
Zonnekind (1 ^e en 2 ^e leerjaar)	€ 36,00 per jaar
Zonnestraal (3 ^e en 4 ^e leerjaar)	€ 36,00 per jaar
Zonneland (5 ^e en 6 ^e leerjaar)	

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 450 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
Zeeklassen (niet verplicht) Om de twee jaar, 5 ^e en 6 ^e leerjaar samen	€ 260

10.1. Wijze van betaling

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

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

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

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

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

10.3. Afwezigheden en afzeggingen

De gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

Bijvoorbeeld:

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

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

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

12. VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

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

Maatschappelijk doel:

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

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

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij:

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

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

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

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

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

13. WELZIJSBELEID

13.1. Preventie

Verwachtingen naar de ouders:

Preventie bij besmettelijke ziekten, luizen...

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

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

Het kriebelteam

Om de school luizenvrij te krijgen, werken we met een kriebelteam.

Dit bestaat uit vrijwilligers die na elke schoolvakantie de kinderen inspecteren op luizen en neten.

Het kriebelteam staat onder leiding van het CLB. De leden worden degelijk opgeleid en dienen discreet te blijven. Het kriebelteam is gebonden aan de wet van de privacy en zal alle gegevens van je kind met discretie behandelen.

Je wordt op voorhand verwittigd van een controle door het kriebelteam (Gimme en/of een briefje).

Vooraf vragen we dan:

- Praat met je kind over de komst van het kriebelteam.
- Gebruik die dag geen gel.
- Zorg ervoor dat de haren van je kind gewassen en goed gekamd zijn
- Doe de haren van de meisjes indien mogelijk in één staart.
- Zit je kind in de lagere school, geef het dan die dag een gewone kam mee naar school: Deze kam mag niet doorgegeven worden aan andere kinderen!

Meer info:

www.zorg-en-gezondheid.be/luizen

www.klasse.be/ouders/dossiers/luizen

www.klasse.be/ouders/39537/ziezo-pak-luizen-aan

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 kleuters van de instapklas mogen tot bij hun juf gebracht worden.

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

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

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

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

Lagere school

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

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

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

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

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

Verwachtingen naar de kinderen:

Kleuterschool

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

Lagere school

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

13.2. Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders:

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

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

Denk bijvoorbeeld aan:

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

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

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

Omwille van verkeersveiligheid worden verschillende rijen begeleid :

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

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

Opgelet!

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

Verwachtingen naar de kinderen:

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

13.3. Medicatiegebruik

- **Je kind wordt ziek op school**

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij vind je verder in deze bundel.

- **Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

Attest medicatie

Naam van het kind:

.....
.....

Klas:

.....

Naam van de ouders:

.....
.....

Telefoonnummer:

.....

Noodnummer:

.....

Naam van het medicijn:

.....

Vorm (pil, siroop, enz.):

.....
...

Dosering:

.....
...

Vervaldatum

.....

Hoe bewaren:

.....
...

Voorzorgen:

.....
...

Tijdstip van innemen:

Handtekening + stempel
Dokter

.....
Handtekening ouders

.....

Voor noodgevallen:

Naam van de dokter:

.....

Antigifcentrum: 070/245.245

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

13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

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

Eerste hulp

Wie

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

Hoe

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

Dokter

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

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

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

Ziekenhuis

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis bevindt zich in Heusden-Zolder.

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

Schoolverzekering bij ongeval

Contactpersoon:

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

Procedure:

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

13.5. Roken is verboden op school!

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

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

Dit rookverbod geldt ook buiten de schooluren.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13.6. Gezonde voeding / gezond snoepen

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

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

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

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

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

Uitzonderingen:

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

Dit geldt niet voor blindengeleidehonden en assistentiehonden.

14. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

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

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

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

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

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

14.1. Gedragsregels

Enkele wenken en tips voor de kleuters

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

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

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

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

Voor de lagere school:

Speelplaats:

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

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

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

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

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

Iedere leerling neemt tijdens de speeltijd de tijd om naar het toilet te gaan.

Tijdens de speeltijd mogen de kinderen de speelplaats niet verlaten.

De fietsenstalling hoort niet bij de speelplaats.

Tijdens de middagpauze mogen enkel de leerlingen die thuis gaan eten, de speelplaats verlaten.

Voor het gebruik van de verschillende speelgebieden, (sportvelden, zandbak, klimtoestellen...) en spelmaterialen (pingpongtafel, kist met speelgoed, ballen...) wordt bij aanvang van het schooljaar in samenspraak met de leerlingenraad een reglement opgesteld. Dit reglement wordt aan elke klas bezorgd en daar besproken.

Op de speelplaats helpen pictogrammen om deze regels in de aandacht te houden.

Op vrijdag wordt er tijdens de pauzes muziek gedraaid op de speelplaats. Elke klas krijgt een beurt om muziek te kiezen.

Bij regenweer spelen de leerlingen onder de tent.

Na de speeltijd wordt er tweemaal gebeld. Bij het eerste 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.

Schoolbibliotheek:

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

Turnzaal:

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

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

Uurwerken en juwelen mogen tijdens de gymles niet gedragen worden, dit om kwetsuren te vermijden. Lange haren worden best in een staart vastgebonden. (zie ook **14.7.**)

Zwembad:

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

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

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

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

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

“Sportcentrum Genk” heeft een eigen reglement dat wij ter plaatse dienen te volgen. Zie: <http://www.verenigingeningenk.be/content/downloads/record.php?ID=1908> (zie ook **14.8.**)

Bij uitstappen:

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

Bij vieringen:

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

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

14.2. Kleding en voeding

Afspraken i.v.m. kledij:

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

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

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

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

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

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

Voeding en cultuurverschillen:

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

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

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

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

Enkele voorbeelden:

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

14.3. Persoonlijke bezittingen

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

Multimedia-apparatuur

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

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

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

Juwelen

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

14.4. Milieu op school

Schoolacties:

Dikke truiendag

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

Schooltuintje

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

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

Recycleren

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

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

Verwachtingen naar de ouders:

Gebruik boterhamdoos

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

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

Gebruik drinkbus

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

Op de speelplaats zijn drinkfonteintjes.

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). 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.

15. LEERLINGENEVALUATIE

We rapporteren op twee formele manieren:

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

Het rapport

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

1. november
2. maart
3. einde schooljaar

Een voorbeeld van wat u op het rapport kan zien:

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

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

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

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

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

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

Oudercontacten

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

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

Volgende infomomenten en gesprekken worden georganiseerd:

Open klasdagen

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

Volgende open klasdagen worden georganiseerd:

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

Bij de 5-jarige kleuters tijdens het tweede trimester:

- 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.

Info-avonden

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

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

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

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

Individuele oudercontacten

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

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

Naast bovenstaande momenten worden ook volgende individuele oudercontacten georganiseerd:

- november: alle leerjaren van de lagere school
- februari – maart: 3-, 4- en 5-jarigen;
- maart: alle klassen van de lagere school;
- einde schooljaar: alle kleuters
1^e tot 5^e leerjaar (6^e 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.

16. LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg?.

Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

Concrete uitwerking: onder constructie.

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

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de uren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de uren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de uren vereist is.

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

18. PRIVACY

(ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

18.1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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

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

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

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

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

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

18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5. Bewakingscamera's

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

19. PARTICIPATIE

19.1. Schoolraad

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

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

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

19.2. Oudercomité

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20. KLACHTENREGELING

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

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

21. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.schooldeschakel.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming.

Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school je via een brief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Model 'Goedkeuring

opvoedingsproject en schoolreglement'

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

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

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

Naam en handtekening directie

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

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

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

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

¹ 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.