

Vzw Katholiek Basisonderwijs Helchteren "De Biekorf" p/a  
Basisschool "De Biekorf"  
Maastrichtsestraat 12  
3530 Houthalen-Helchteren  
Tel. (011) 52 18 14 Fax (011) 60 55 59  
Email [directie@debiekorf.be](mailto:directie@debiekorf.be)  
[www.debiekorf.be](http://www.debiekorf.be)

---



# Schoolreglement

## Vrije Basisschool

### De Biekorf



Beste ouder,

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

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!  
De directie en het schoolteam

### **Extra info**

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

Deze kan u terugvinden op de website van het katholiek basisonderwijs

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

## **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 Biekorf  
Maastrichtsestraat 12  
3530 Houthalen-Helchteren

Telefoon: 011 52 18 14  
Fax : 011 60 55 59  
e-mail: [directie@debiekorf.be](mailto:directie@debiekorf.be)

**Adres Centrum:**  
Maastrichtsestraat 12, 3530 Houthalen-Helchteren

**Adres Sonnis:**  
Sonnisstraat 137, 3530 Houthalen-Helchteren

#### **Directeur**

Naam: Els Gijbels  
Telefoon: 011 52 18 14  
e-mail: [directie@debiekorf.be](mailto:directie@debiekorf.be)

Naam: Pieter-Jan Taens  
Telefoon: 011 52 18 14  
e-mail: [directie@debiekorf.be](mailto:directie@debiekorf.be)

#### **Secretariaat**

Naam: Karine Peters  
Telefoon: 011 52 18 14  
e-mail: [secretariaat@debiekorf.be](mailto:secretariaat@debiekorf.be)

Naam: Odette Vandijck  
Telefoon: 011 52 18 14  
e-mail: [secretariaat@debiekorf.be](mailto:secretariaat@debiekorf.be)

#### **Zorgcoördinator**

Naam: Heidi Adam  
Telefoon: 011 52 18 14  
e-mail: [zorg@debiekorf.be](mailto:zorg@debiekorf.be)

#### **Veiligheidsadviseur**

Naam: Ruben Maes  
Telefoon: 011 60 48 33

e-mail: [ruben.maes77@gmail.com](mailto:ruben.maes77@gmail.com)

**ICT**

Naam: Dirk Daniëls

**Leerkrachtenteam  
Sonnis**

2,5 en 3 –jarigen                    Nele Soors  
4 – en 5 – jarigen                    Christel Vanharen  
   Laura Placklé - Esra Houben  
1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> lj                            Jo Huisman

Kinderverzorging                    Kathleen Lemmens  
LO    Gitte Vanbree

**Leerkrachtenteam  
Lagere school**

1a     Hilda Neyens / Suzy Bosmans  
1b     Dimitri Tiri  
1c     Dorien Rabijns / Lieve Breugelmans  
2a     Emmy Vangansewinkel  
2b     Anne Dreesen  
3a     Els Van Clé  
3b     Marleen Gielissen  
3c     Karen Opdebeeck  
4a     Heidi Jans  
4b     Ine Plas / Daniëlle Vangansewinkel  
4c     Marina Meyen  
5a     Guido Follon  
5b     Geert Vanderhoydonck  
5b     Dirk Follon en Sofie Matthijs  
6a     Kristien Hendrickx en Dirk Follon  
6b     Roland Breugelmans en Gustaaf Franssen

Zorgteam Heidi Adam, Lieve Breugelmans, Ria Smeets  
L.O.     Gitte Vanbree en Gustaaf Franssen

**Scholengemeenschap**

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

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

## Schoolbestuur

**Voorzitter:**  
Paul Diliën

**Adres:**

vzw.Katholiek Basisonderwijs Helchteren  
Maastrichtsestraat 12, 3530 Houthalen-Helchteren  
Telefoon: 011 52 18 14  
e-mail: [schoolbestuur@debiekorf.be](mailto:schoolbestuur@debiekorf.be)

**Leden van het schoolbestuur:**

Paul Diliën, voorzitter; Gie Loenders, secretaris; Rudy Desmet; Pol Kelchtermans; Heidi Melotte; Riet Vandeweyer

## Interne beroepscommissie

**Voorzitter:** Paul Diliën

**Adres:**

Interne Beroepscommissie  
p.a. De Biekorf  
Maastrichtsestraat 12  
3530 Houthalen-Helchteren

**Leden:**

**Intern:**

- Gie Loenders, lid schoolbestuur;
- Pol Kelchtermans, lid schoolbestuur;
- Lieve Breugelmans, leerkracht, lid schoolraad;
- Els Gijbels, directeur.

**Extern:**

- Maria Kelchtermans (lid schoolraad)
- Jos Pellens (lid schoolraad)
- Brecht Vandervoort (lid schoolraad, ouderraad)
- Ina Lemmens (lid schoolraad, ouderraad)



## 2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### Schooluren

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

#### Voormiddag

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

#### namiddag

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

### Opvang

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

### Buitenschoolse opvang

#### Uren:

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

#### Plaats:

Maastrichtsestraat 12. (zijdeur aan de turnzaal)

#### Vergoeding:

1 kind van het gezin: € 1,07 per ½ uur  
(sociaal tarief € 0,38)  
Meerdere kinderen: € 0,80 per ½ uur  
(sociaal tarief € 0,28)

#### Verantwoordelijken:

Marc Hermans & Sophie Neyt

Meer info:

<http://www.houthalen-helchteren.be/kinderopvang-de-sijsjes> of

T 011 49 23 60

### Middagopvang

#### Uren:

12.15 uur – 13.20 uur

#### Plaats:

eetzaal en speelplaats

#### Vergoeding:

Geen

#### Verantwoordelijke:

Directie

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

van 31 oktober tot 7 november 2016.

**Kerstvakantie:**

van 26 december 2016 tot 9 januari 2017.

**Krokusvakantie:**

van 27 februari tot 5 maart 2017.

**Paasvakantie:**

van 3 april tot 16 april 2017.

**Zomervakantie:**

van 1 juli tot 31 augustus 2017.

**Lokale verlofdagen:**

Vrijdag 29 september

Maandag 30 april

**Pedagogische  
studiedagen:**

Woensdag 11 oktober 2017

Woensdag 6 december 2017

Woensdag 24 januari 2018

### 3. SAMENWERKING

Met de **ouders**

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Naast de oudercontacten kan je een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. (Zie ook engagementsverklaring.)

#### **Contact**

**Contactpersoon voor afspraak:**  
Directie

**Contact:**  
telefonisch: 011 52 18 14  
e-mail: [directie@debiekorf.be](mailto:directie@debiekorf.be)

#### **Ouderraad**

**Voorzitter:**  
Raf Gijbels  
Contactgegevens voorzitter:  
Telefonisch: 01152 16 95  
[Raf.gijbels@myonline.be](mailto:Raf.gijbels@myonline.be)

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

#### **Schoolraad**

**Voorzitter:**  
• Lieve Breugelmans

#### **Oudergeleding:**

- Brecht Vervoort
- Ina Lemmens

#### **Personeelsgeleding:**

- Christel Vanharen (kleuterschool)
- Lieve Breugelmans (lagere school)

#### **Lokale gemeenschap:**

- Maria Kelchtermans
- Jos Pellens

#### **Afgevaardigde schoolbestuur:**

- Els Gijbels

#### **Secretaris:**

- Pieter-Jan Taens

Met de **leerlingen**

MOS-raad

**Alle leerlingen van het 5<sup>de</sup> leerjaar in  
verschillende werkgroepen rond  
MOS-thema's**

Met externen

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)**

**Vrij centrum voor leerlingenbegeleiding  
Midden-Limburg (VCLB)**

**Adres:**  
Saviostraat 39,  
3530 Houthalen-Helchteren

**Contactpersoon CLB:**  
An Creemers  
Arts CLB: /

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

**Nuttige adressen**

**Lokaal  
Overlegplatform(LOP)**

**Contactpersoon:**  
Wouter Neels

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

**Commissie inzake  
Leerlingenrechten**

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

**Commissie  
Zorgvuldig Bestuur**

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

## **DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT**

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

#### **De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.**

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. We vertrekken dan ook vanuit de christelijke waarden en normen zoals verbondenheid, verdraagzaamheid, eerlijkheid... Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf.

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** vertrekt men vanuit de christelijke levensbeschouwelijke visie om verbinding te maken met de gebeurtenissen in de wereld. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie en leren hen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies. Zonder de verankering in een traditie heeft de dialoog echter geen grond onder de voeten. Er bestaat geen levensbeschouwelijke benadering van de werkelijkheid los van een levensbeschouwelijke traditie. In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie. Ook de zinragen die zich aandienen in de **andere leergebieden** komen daar uitdrukkelijk aan bod.

### **2. Het onderwijsinhoudelijk aanbod**

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

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

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

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

Bovendien wordt door zoveel mogelijk teamleden 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 persoonlijkheids-ontwikkeling. In de kleuterschool opteert het team voor werken rond thema's waarin al de aspecten van de ontwikkeling aan bod komen binnen de verschillende leeftijdsgroepen. Door de thema's samen te plannen zorgt men voor een evenwichtig aanbod.

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

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

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

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

In de keuze van aangeboden activiteiten en materialen wordt telkens rekening gehouden met het feit dat deze motiverend, uitdagend, in de interessesfeer en op niveau van het kind (zone van de naaste ontwikkeling) dienen te zijn. Nieuwe media worden voor zover het materieel mogelijk is, geïntegreerd in de klaspraktijk. De rol van de leerkracht is vooral gericht op het begeleiden van activiteiten en het stimuleren van de denkontwikkeling. Er wordt veel aandacht besteed aan het op gang brengen van interactie, zowel tussen leerkracht en kleuter of leerling, als tussen de kinderen onderling. In die zin is het ook logisch dat er gekozen wordt voor activiteiten als hoekenwerk, contractwerk, partnerwerk en groepswork in verschillende groeperingsvormen. 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 leerlingvolgsysteem.

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

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

Voor de coördinatie hiervan doen we een beroep op een intern draagvlak: een doorgedreven kernteamwerking (directie, leerkrachten, zorgcoördinator) 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. Meer info nodig? Vraag naar onze folder!

### **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, 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, gimme en onze website. Door onze inspanningen op dit vlak is de drempel verlaagd, zodat ouders zich welkom voelen in de school, ook voor informele contacten.

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

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

## **DEEL III: HET REGLEMENT**

### **1. ENGAGEMENTSVERKLARING**

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

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

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

**Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.**

**Onze school De Biekorf kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

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. Deze oudercontacten vinden plaats de week voor de kerstvakantie, paasvakantie en zomervakantie. Voor het eerste leerjaar is er voor de herfstvakantie al een rapport met oudercontact voorzien. In het zesde leerjaar sluiten we niet af met een oudercontact, maar wel met een proclamatie.

Bij ouderavonden en infoavonden is er telkens een schriftelijke en /of digitale uitnodiging. (maandinfo, Gimme([www.gimme.be](http://www.gimme.be)), agenda,...)

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:** Els Gijbels en Pieter-Jan Taens: 011/52 18 14 [directie@debiekorf.be](mailto:directie@debiekorf.be)

**Zorgcoördinator:** Heidi Adam: 011/52 18 14 of [zorg@debiekorf.be](mailto:zorg@debiekorf.be)

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

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan je lezen in punt 5 "afwezigheden". Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Te laat komen kan niet! De school begint om 8.40 u. en eindigt om 15.15 u. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de klasleerkracht. Wij verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt, bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met je en met het CLB: we dienen problematische afwezigheden steeds te melden bij het overschrijden van 10 halve dagen (aan het CLB) en bij het overschrijden van 30 halve dagen (aan het departement onderwijs). Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### **Individuele leerlingenbegeleiding.**

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

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

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

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

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

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

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

### **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.



## **2.        INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN** **(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

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

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

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

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

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel, en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u op onze website [www.debiekorf.be](http://www.debiekorf.be) en op de website van het gemeentebestuur [www.houthalen-helchteren.be](http://www.houthalen-helchteren.be).

### **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.

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4

kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Een schoolbestuur dat in een gemeente werkt met een LOP moet haar gemotiveerde beslissing ook binnen dezelfde termijn overmaken aan de voorzitter van het LOP. Het LOP zal automatisch bemiddelen om een nieuwe school te vinden voor de betrokken leerling.

Als de school niet in een LOP-gebied gelegen is, stuurt het schoolbestuur haar beslissing naar AgODi. Voor de bemiddeling buiten een LOP-gebied kunnen scholen en ouders terecht bij een LOP-deskundige en onderwijsinspecteur die daartoe per provincie aangeduid zijn. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

### **Doorlopen van inschrijving**

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

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

J kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

### **2.4. Screening niveau onderwijstaal**

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

### **3. OUDERLIJK GEZAG**

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

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

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

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

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

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

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

- Van rapporten, briefjes, documenten... twee exemplaren meegeven aan het kind.
- De ouder inschrijven op het online platform.

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)**

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

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

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

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

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

#### **5. AFWEZIGHEDEN**

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

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

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

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

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

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

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

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

### **5.2.2. Andere afwezigheden**

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

### **5.2.3. Problematische afwezigheden**

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

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

### **6.1. Eéndaagse uitstappen**

In elke klas voorzien we:

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

Sommige uitstappen zijn gratis of worden door de school betaald.

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

- **Kleuteronderwijs:**
  - o Per leeftijdsgroep: max. € 45
- **Lager onderwijs:**
  - o Elk leerjaar: max. € 85
  - o Extra muros (zeeklassen) max. € 425

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

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

### **6.2. Meerdaagse uitstappen**

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

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

- Lessen;
- Leeruitstappen;
- Zinnvolle 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 425 euro niet overschrijden.

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

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen de eindtermen behaald hebben. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. Deze leerlingen hebben toegang tot de A-richting van het secundair onderwijs. De leerlingen die niet alle eindtermen behaalden, ontvangen een getuigschrift dat melding maakt van de bereikte doelen. Deze leerlingen hebben toegang tot de B-richting van het secundair onderwijs.

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

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt deze beslissing geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

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

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

**Beroepsprocedure:**

**Let op:**

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeurs of hun afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

De Heer Paul Diliën  
vzw. Katholiek Basisonderwijs Helchteren  
p/a Basisschool De Biekorf  
Maastrichtsestraat 12  
3530 Houthalen-Helchteren

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.



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

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

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden. Hier gaat het om een terugkerende behandeling waardoor het kind elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan. Deze behandeling is gespreid over minstens 6 maanden.

**SYNCHROON INTERNETONDERWIJS (SIO) (“BEDNET”)**

Synchroon internetonderwijs is er voor kinderen die tijdens het schooljaar langdurig of voor korte opeenvolgende periodes afwezig zijn op school wegens ziekte of een ongeval. Door synchroon internetonderwijs kan je kind via de computer thuis de lessen op school ‘live’ meevolgen.

SIO ondersteunt het leerproces, beperkt de leerachterstand en bereidt je kind voor op zijn terugkeer naar school. Het zorgt ervoor dat de band met de school, de leerkrachten en de medeleerlingen behouden blijft.

Voor jou en voor de school is SIO gratis. Bednet vzw organiseert en begeleidt het synchroon internetonderwijs.

*Voorwaarden:*

Het kind moet minimaal 4 weken afwezig zijn of het kind zal veelvuldig afwezig zijn (minimaal 36 halve dagen per jaar).

Bednet vzw zal afwegen of SIO voor jouw kind een haalbare en goede oplossing is door samen met de behandelende arts na te gaan of je kind niet te ziek is om tijdens schooldagen voldoende gebruik te maken van SIO.

Bednet vzw zorgt voor de hard- en software om SIO thuis en op school technisch mogelijk te maken. De klas en thuis worden met elkaar verbonden via internet. Op beide plaatsen installeert Bednet vzw een computer met webcam en scanner/printer. Het levert en leent alle materiaal gratis uit en zorgt voor technische ondersteuning.

## **9. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN**

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### **9.1. Ordemaatregelen**

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

### **9.2. Tuchtmaatregelen**

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

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

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

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

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

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

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

#### **9.2.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

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

#### **9.3.1. Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting**

Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

### **9.3.2. Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

De Heer Paul Diliën  
vzw. Katholiek Basisonderwijs Helchteren  
p/a Basisschool De Biekorf  
Maastrichtsestraat 12  
3530 Houthalen-Helchteren

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **10. BIJDRAGEREGELING**

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

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

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

### **10.1. Wijze van betaling**

Ouders krijgen 2 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

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

Wanneer het maximumbedrag (€ 45,00 voor de kleuters en € 85 voor een leerling) bereikt is op het einde van het schooljaar, is er een tussenkomst door de school.

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

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

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

### **10.3. Afwezigheden en afzeggingen**

**De gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.**

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

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

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

**12. VRIJWILLIGERS**

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

**Organisatie**

vzw. Katholiek Basisonderwijs Helchteren  
p/a Basisschool De Biekorf  
Maastrichtsestraat 12  
3530 Houthalen-Helchteren

**Maatschappelijk doel:**

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

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

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

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

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

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

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

## 13. WELZIJSBELEID

### 13.1. Preventie

#### Verwachtingen naar de ouders: Preventie bij besmettelijke ziekten, luizen...

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

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

#### LIJST BESMETTELIJKE ZIEKTEN (CLB)

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

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

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

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

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

##### Vooraf enkele principes:

- Wij streven naar orde en veiligheid.
- Een kort afscheid is het beste voor de kinderen.
- Let op de verkeersregels (snelheid, parkeren, oversteekplaatsen...) in de schoolomgeving.

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).

### **Sonnis**

Vanaf 8.25 u. is er minstens één leerkracht met toezicht aanwezig op de speelplaats.

De kleinste kleuters mogen tot bij hun juf gebracht worden.

Bij slecht weer spelen de kinderen onder het afdak.

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

### **Centrum**

Kinderen die met de auto gebracht worden, worden afgezet op Muveld, fanfarezaal kerkplein of Maastrichtsestraat voorbij de verbodsborden voor parkeren. 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 overzetplaats vrij blijft voor de fietsers en voetgangers.

Ouders die hun kind komen afhalen, komen naar de daarvoor overzetplaats of verkeersvrije ruimte voor de school.

Er is toezicht tot een kwartier na de lessen.

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

### **Verwachtingen naar de kinderen:**

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 voor de school;
- 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 door jullie afgesproken plaats.

Omwille van verkeersveiligheid worden de niet begeleide kinderen die naar Muveld moeten, overgezet aan de Maastrichtsestraat. Alle begeleiders die een kind vergezellen, worden verzocht ook deze oversteekplaats te gebruiken als goed voorbeeld voor de kinderen.

### **Opgelet!**

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

### **Verwachtingen naar de kinderen:**

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

### **13.3. Medicatie**

Wanneer een kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders, of een andere opgegeven contactpersoon, verwittigd worden en zal hen gevraagd worden het zieke kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, bespreekt de school dit met de leerling, ouders, het zorgteam of het CLB.

### **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 Nele Soors (Sonnis) , juf Marleen Gielissen, Karine Peters, Anne Dreesen (centrum) geschoold in EHBO. Deze leerkrachten krijgen ook geregeld een herhalingscursus.

### **Hoe**

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

### **Dokter**

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

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

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

### **Ziekenhuis**

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis bevindt zich in Heusden-Zolder.

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

## **Schoolverzekering bij ongeval**

### **Contactpersoon:**

U neemt contact op met het secretariaat van de school: Karine Peters.

### **Procedure:**

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

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

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het terrein van de school.

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

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

Ook bij een verjaardag wordt **geen** snoep, chips of kauwgom uitgedeeld. Woensdag eten de kinderen enkel fruit tijdens de pauze.

## **14. LEEFREGELS**

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

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

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

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

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

### **14.1. Gedragsregels**

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

Laat uw kind geregeld naar school komen. Zo moet het zich niet telkens opnieuw aanpassen. Samen de klasdag beginnen is zo fijn. Het klassikaal onthaalmoment is belangrijk. Op tijd komen is noodzakelijk en een goede gewoontevorming.

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

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

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

##### **Speelplaats:**

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

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

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

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

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

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

Tijdens de speeltijd mogen de kinderen de speelplaats niet verlaten.

De fietsenstalling hoort niet bij de speelplaats.

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

Voor het gebruik van de verschillende speelgebieden, (sportvelden, zandbak, klimtoestellen...) en spelmaterialen (stelten, 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.

Na de speeltijd wordt er tweemaal gebeld. Bij het eerste belsegnaal begeven de kinderen zich naar de plaats waar de rij van hun klas zich opstelt. Bij het tweede signaal, staat iedereen rustig in de rij.

#### **Toiletten:**

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

#### **Gangen:**

Leerlingen bevinden zich in regel onder toezicht van een leerkracht of begeleider in de gangen. Verplaatsingen gebeuren op een rustige manier en in rij.

Kinderen die zich individueel in de gang bevinden (bijvoorbeeld om iets te gaan melden op het secretariaat) lopen niet, maken geen lawaai en blijven niet treuzelen.

#### **Klas:**

Kinderen komen in de eerste plaats naar school om samen in groep te leren. De leerkracht die de les geeft, is hiervoor verantwoordelijk. Gehoorzaamheid tegenover de leerkracht is verplicht. Als leerlingen samen zijn, wordt van hen verwacht dat ze mekaar respecteren en verdraagzaam zijn.

De leerlingen verzorgen hun houding in de klas. Ze zitten recht op hun stoel.

Tijdens de lessen gaan ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur.

#### **Eetzaal:**

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

In de eetzaal heeft iedere leerling een vaste tafel. De leerlingen zitten niet per klas of per leeftijd, maar worden gemengd. Op die manier proberen we eerder een gezinssituatie dan een schoolse situatie te benaderen. We eten in 2 shiften. Het eerste deel bestaat uit kinderen van het 1<sup>ste</sup> - en 2<sup>de</sup> leerjaar en wordt aangevuld met een peter en/of meter uit het 6<sup>de</sup> leerjaar. Zo leren deze kinderen elkaar kennen en hebben de kinderen van het eerste en tweede altijd iemand om op terug te vallen. Bovendien kunnen de grotere leerlingen de kleinere wat helpen en leren ook zij wat verantwoordelijkheid dragen.

Voor het eten wordt er een kort gebed gezegd of gezongen. Andersgelovigen bidden op dat moment in stilte een eigen gebed. Tijdens het eten blijft iedereen zitten en worden de tafelmanieren gerespecteerd. Verantwoordelijke leerlingen worden aangesteld om af te ruimen na het eten. We verwachten dat de kinderen opeten wat ze van thuis meekrijgen. We veronderstellen dat de hoeveelheid in overeenstemming is met wat het kind thuis zou eten.

#### **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 T-shirt met het schoollogo (in de school te koop voor € 6.50), een donkerblauw shortje en witte sportschoenen. 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 oudste kleuters en alle klassen van de lagere school in "Sportcentrum Genk". 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.

Omkleeden 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 plaats in de kapel van het klooster of de St. Trudokerk. 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 (lieft 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**

De leerlingen van het 5<sup>de</sup> leerjaar staan in voor de schooltuin. Samen met hun leerkracht houden ze deze tuin in orde. Afspraken hier rond worden in de klassen van het 5<sup>de</sup> leerjaar gemaakt.

##### **Recycleren**

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

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

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

### **Gebruik boterhamdoos**

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

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

### **Gebruik drinkbus**

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

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

Op de speelplaats zijn drinkfonteintjes.

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...).

### **Fruitedagen**

Op woensdag mogen de kinderen enkel een stuk fruit of groente meebrengen.

### **Verwachtingen naar de kinderen:**

#### **De regel is:**

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

In de klassen worden hierrond lessen en activiteiten voorzien.

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

### **14.5. Eerbied voor materiaal**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

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

### **14.6. Afspraken rond pesten**

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

Wanneer we pestgedrag vaststellen gaan we (directie, zorgleerkracht) in eerste instantie de betrokken kinderen, klasleerkracht, leerkracht met toezicht... bevragen.

We zoeken naar een middel om het pestgedrag te stoppen en volgen dit nauwgezet op. De aanpak die we, indien het pestprobleem ernstig is, toepassen is de “no-blame”-methode (zie [www.diversiteitactie.be](http://www.diversiteitactie.be)). Dit gebeurt onder leiding van de zorgcoördinator.

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

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

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

#### **14.7. Bewegingsopvoeding**

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

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

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

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

(zie ook 14.1.)

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

Leren 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 principe kan elke leerling na dit leerjaar zwemmen.

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 ingeoeft worden, is immers in de klas uitgebreid aan bod gekomen.

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

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

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

### **Studeren**

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

### **Van de ouders verwachten we:**

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

## **14.10. Agenda van uw kind**

### **Afspraken**

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

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

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

## **14.11. Rapporteren over uw kind**

We rapporteren op twee formele manieren:

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

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.

## 15. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

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

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

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

## **16. PRIVACY**

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

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

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

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen - op verzoek - deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden, kunnen zich tegen de overdracht verzetten (na inzage van deze gegevens).

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

Deze regeling geldt ook bij overgang naar het secundair onderwijs.

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

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

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

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

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

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

### **Omgaan met leerlingengegevens**

Persoonlijke gegevens worden enkel door de directie aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht de

gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

## **17. PARTICIPATIE**

### **17.1. Schoolraad**

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

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

### **17.2. Ouderraad**

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

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

## **18. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

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

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

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