

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
www.debiekorf.be



Schoolreglement

Vrije Basisschool

Don Bosco De Biekorf



Vrije Basisschool
Don Bosco



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 en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het 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

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

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
 - Wegens ziekte
 - Andere afwezigheden
 - Afwezigheid waarvoor de toestemming van de directeur nodig is
 - Problematische afwezigheden
6. Onderwijs aan huis

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen

8. Getuigschrift basisonderwijs

- Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift
- Beroepsprocedure

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

- Begeleidende maatregelen
- Herstel
- Ordemaatregelen
- Tuchtmaatregelen
- Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

10. Bijdrageregeling

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

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. Afspraken en 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. Leerlingenevaluatie

16. Leerlingenbegeleiding
17. Revalidatie / logopedie

18. Privacy

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

19. Participatie

- Schoolraad
- Ouderraad

20. Klachtenregeling

21. 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 Don Bosco De Biekorf
Maastrichtsestraat 12
3530 Houthalen-Helchteren

Telefoon: 011 52 18 14
e-mail: directie@debiekorf.be

Adres Centrum:
Maastrichtsestraat 12, 3530 Houthalen-Helchteren

Adres Sonnis:
Sonnisstraat 137, 3530 Houthalen-Helchteren

Directeur Naam: Pieter-Jan Taens
Telefoon: 011 52 18 14
e-mail: directie@debiekorf.be

Secretariaat Naam: Karine Peeters
Telefoon: 011 52 18 14
e-mail: secretariaat@debiekorf.be

Naam: Lene Jans
Telefoon: 011 52 18 14
e-mail: secretariaat@debiekorf.be

Zorgcoördinator Naam: Heidi Adam
Telefoon: 011 52 18 14
e-mail: zorg@debiekorf.be

Veiligheidsadviseur Naam: Ruben Maes
Telefoon: 011 60 48 33
e-mail: ruben.maes77@gmail.com

ICT Naam: Bram Buyvoets

**Leerkrachtenteam
Sonnis**

2,5 en 3 –jarigen Nele Soors
4 – en 5 – jarigen Christel Vanharen
 Heleen Verecken
1^{ste} en 2^{de} lj Jo Huisman

Kinderverzorging Kathleen Lemmens
LO Gitte Vanbree / Giel Schepens/ Christophe De Leeuw

**Leerkrachtenteam
Lagere school**

1a Hilda Neyens / Ward Lemmens
1b Dimitri Tiri
1c Dorien Rabijns
2a Emmy Vangansewinkel
2b Anne Dreesen / Robin Swinnen
3a Els Van Clé
3b Marleen Gielissen / Katrien Vandyck
3c Karen Opdebeeck / Katrien Vandyck
4a Heidi Jans
4b Ine Plas / Daniëlle Vangansewinkel
4c Marina Meyen
5a Guido Follon / Sofie Mathijs
5b Geert Vanderhoydonck / Sofie Mathijs
6a Dirk Follon
6b Roland Breugelmans / Laurien Indesteege
6c Eefje Vliegen

Zorgteam

Heidi Adam, Suzy Bosmans, Ria Smeets, Kristien Henderickx

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: [schulengemeenschap.erika@gmail.com](mailto:scholengemeenschap.erika@gmail.com)
Website: www.scholenerika.be

Schoolbestuur**Voorzitter:** Didier Finet**Afgevaardigd bestuurder:** Bart Decanq**Adres:**Don Bosco Onderwijscentrum VZW
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

Website van de school

www.debiekorf.be**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. Het toezicht op de school begint om 8.25 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.30 uur. De leerlingen die voor of na deze uren 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.**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 28 oktober tot 4 november 2019.

Kerstvakantie:
van 23 december 2019 tot 6 januari 2020.

Krokusvakantie:
van 24 februari 2020 tot 2 maart 2020.

Paasvakantie:
van 6 april 2020 tot 20 april 2020.

Zomervakantie:
van 1 juli tot 31 augustus 2020.

Lokale verlofdagen:

Maandag 30 september 2019
Vrijdag 6 december 2019

**Pedagogische
studiedagen:**

Woensdag 23 oktober 2019
Woensdag 22 januari 2020
Woensdag 11 maart 2020

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

Ouderraad

Voorzitter:
Bart Cox
Contactgegevens voorzitter:
coxbart@hotmail.com

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

Schoolraad

Voorzitter:
• Heidi Adam

Oudergeleding:

- Bart Cox
- Brecht Vanvoorden

Personeelsgeleding:

- Christel Vanharen (kleuterschool)
- Anne Dreesen (lagere school)

Lokale gemeenschap:

- Maria Kelchtermans
- Paul Diliën

Afgevaardigde schoolbestuur:

- Pieter-Jan Taens

Secretaris:

- Gie Loenders

Met de **leerlingen** MOS-raad

**Alle leerlingen van het 5^{de} 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: Sara Domen

Arts CLB: Hanne Crevecoeur

In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. Het CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders, leerkrachten en interne zorg. CLB-ankers zijn op vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en paramedisch werker van het CLB staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen over gezondheid.

De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers die verantwoordelijk zijn voor onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van VCLB Limburg (www.vclblimburg.be > praktisch > scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op volgende domeinen:

Leren en studeren: als het leren op school niet wil vlotten.

- Onderwijsloopbaan: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- Preventieve gezondheidszorg: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- Psychisch en sociaal functioneren: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen. Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLBmedewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag voor buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zoveel mogelijk betrokken.

Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee

instemmen. Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen.

Het systematische contact gebeurt door de CLB-arts en paramedisch werker. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt het dossier 10 dagen na de start in onze school automatisch bezorgd aan VCLB Leuven. Als je dit niet wenst, moet jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 dagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidde. De volgende gegevens worden in ieder geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in het CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose en tuberculose. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (011-525205) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van het CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, info-avond,...). CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed. Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de zorgcoördinator en de CLB-anker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen. De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Midden-Limburg. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Katrien Van Doninck (0492/34 32 32) en Goele Boelenders (0494/81 41 68)

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform(LOP)

Contactpersoon:

Dirk Herfs

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. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02 553 93 83

Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v Frederik Stevens

Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

Je schrijft je kind in in een Don Boscoschool. Dat is een school met een eigen opvoedingsproject "Opvoeden met Don Bosco als gids". In dat project staat omschreven hoe deze school naar jouw kind kijkt, wat ze met hem/haar willen bereiken en hoe ze dat willen bereiken. Het vormt de leidraad van wat jullie en jullie kind van de school mogen verwachten en wat de school van jullie mag verwachten. In het kort vatten wij dat hier samen en vragen jullie dit voor akkoord te ondertekenen.

Jullie hebben voor een Don Boscoschool gekozen. Dat betekent dat je kind hier als kleuter/leerling centraal staat. Je kind mag hier niet enkel alleen leren en vaardigheden verwerven, maar het wordt erkend en benaderd in alles wat het is: de leermogelijkheden, het sportieve, zijn gevoelens, zijn geloof, zijn relaties met vrienden...

De directie, de leerkrachten, het secretariaat en de opvoeders gaan ook met je kind om in de typische stijl van Don Bosco. Ze bekijken het niet vanop afstand. Zij leggen niet alles op vanuit de hoogte maar proberen met hem/haar een gesprek te voeren over wat hoort en past op onze school, over wat voor hen belangrijk en waardevol is. Van je kind verwachten wij dat het zijn leerkrachten ook in die openheid tegemoet gaat. Leerkrachten zijn geen buitenstaanders die alles weten en vanalles opleggen, maar geëngageerde volwassenen die het beste met je kind voorhebben.

Zij zijn graag bij je kind en zullen niet alleen tijdens de lessen en de activiteiten, maar ook tijdens de ontspanningsmomenten met je kind het schoolleven vormgeven. Zij zullen met je kind buitenschoolse activiteiten organiseren. Door dat alles heen tonen zij dat het geluk van je kind hen ter harte gaat. Je kind mag verwachten dat zij daarbij rekening zullen houden met wat het is, met wat het al kan, met wat lukt en nog niet lukt. Van je kind en van jullie verwachten wij dat jullie openstaan voor deze activiteiten en deze stijl.

De leerkrachten hopen en wensen dat de klas een aangename klas wordt waar je kind zich mag thuisvoelen, iets van het leven met anderen mag delen en waar het toffe vrienden ontmoet. Dat helpt ook om de leerstof en vaardigheden vlot te verwerven. Van je kind verwachten wij dan ook dat het die klassfeer helpt opbouwen en dat het die sfeer helpt bevorderen door niet afzijdig te blijven. De leerkrachten weten ook dat er regels moeten zijn om het schoolleven te ordenen, anders wordt het een warboel. Zij zullen bepaalde afspraken maken i.v.m. activiteiten, leerstof, ontspanning. Zij zullen die zoveel als mogelijk met je kind bespreken. Van je kind verwachten ze dat het die regels respecteert en het zich aan de gemaakte afspraken houdt.

Een Don Boscoschool is uiteraard ook een katholieke school. Net zoals de leerkrachten mag het op het vlak van geloof zijn eigen overtuiging hebben. Het mag die ook in respect voor anderen ter sprake brengen. Graag willen wij je kind de gelovige basis, waarden en principes van ons geloof doorgeven opdat het daarin ook gelukkig zou zijn. Maar zeker verwachten we van jullie dat je met respect luistert naar dit gelovige gebeuren, je kind daaraan deelneemt en er zich niet tegen verzet.

DEEL III: HET REGLEMENT

1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS.

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.

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), 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:

Zorgcoördinator: Heidi Adam: 011/52 18 14 of zorg@debiekorf.be

Directie: Els Gijbels en Pieter-Jan Taens: 011/52 18 14 directie@debiekorf.be

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 9.00 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.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB :we dienen problematische afwezigheden steeds te melden bij het overschrijden van 5 halve dagen (aan het CLB) en bij het overschrijden van 30 halve dagen (aan het departement onderwijs).

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan 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 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 door een tuchtmaatregel definitief wordt uitgesloten van de school.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we 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 en op de website van het gemeentebestuur www.houthalen-helchteren.be.

2.2. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

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

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. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

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 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.(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)

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. 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

4.1 OVERGANG BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, 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).

4.2 OVERGANG TUSSEN ONDERWIJSNIVEAUS

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

5. AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn.

5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. 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 plaatsvinden.

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. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsport-beloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

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

6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en 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)

7.1. 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. € 90
 - o Extra muros (zeeklassen) max. € 440

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.

7.2. Meerdaagse uitstappen

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

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

- Lessen;
- Leeruitstappen;
- Zinvolle ontspanning.

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

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

De totaalprijs van alle meerdaagse extra-muros-activiteiten voor de hele basisschool mag de 425 euro niet overschrijden.

8. GETUIGSCHRIFT 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 wordt 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 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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind 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 schoolwebsite. 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. 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.

Beroepsprocedure:

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de 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.

Don Bosco Onderwijscentrum vzw
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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.

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 fouten 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 bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met
- een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar 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 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 9.4.3 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 of het lesverloop hindert, 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, personeel of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur 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.

9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden 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.

9.4.4. 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 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.

9.5. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

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

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

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
Voorzitter
Don Bosco Onderwijscentrum VZW
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

of

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

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

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. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of

onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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 evenveel 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.

De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

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

10. BIJDRAGEREGELING

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

De lijst met schoolkosten staan op de facturen die tijdens het schooljaar ontvangt. 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. De extra kosten zijn ten laste van de ouder. 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 ondersteunen worden vermeld op de kienavond 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 winst oogmerk, 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. WELZIJNSBELEID

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 zebepad;
- 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.

De schoolomgeving

Sinds 1 januari 2019 is de verkeerssituatie aangepast en is er een uur voor en een uur na schooltijd 1-richtingsverkeer. Dit om onze fiets- en voetgangers de nodige veiligheid te garanderen.

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

Leraar in de klas, met bewaking of het secretariaat.

Momenteel zijn juf Nele Soors (Sonnis) , juf Marleen Gielissen, Karine Peters, Anne Dreesen (centrum) extra geschoold in EHBO. Deze leerkrachten krijgen ook geregeld een herhalingscursus en bespreken problematieken in het team tijdens personeelsvergaderingen.

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 Peeters.

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 schooldomein!

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 school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

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. 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 belsignaal 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^{ste} - en 2^{de} leerjaar en wordt aangevuld met een peter en/of meter uit het 6^{de} 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.

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 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 (culturele / 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

De leerlingen van het 5^{de} leerjaar staan in voor de schooltuin. Samen met hun leerkracht houden ze deze tuin in orde. Afspraken hierrond worden in de klassen van het 5^{de} 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 melk of water. We verwachten dat ouders hierin hun verantwoordelijkheid nemen.

Op de speelplaats zijn drinkfonteintjes voorzien voor diegene die hun drinkbus zijn vergeten. 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). 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. LEERLINGEVALUATIE

We observeren welbevinden, betrokkenheid en de verschillende domeinen van de competenties. We kiezen ook hier voor het procesgericht kindvolgsysteem van CEGO. Aanvullend vinden we zelfevaluatie van de leerlingen zeer belangrijk.

Toetsen

We maken hier een onderscheid tussen leerstofgebonden en genormeerde toetsen.

Leerstofgebonden toetsen:

Op regelmatige tijdstippen controleert de leraar of de leerlingen de aangebrachte leerstof van een leergebied of een leerdomein voldoende begrijpen en toepassen. Dit kan op verscheidene manieren gebeuren: via een toets, via een controle van het dagelijks werk, via observatie...

Genormeerde toetsen:

De resultaten van de genormeerde toetsen worden gebruikt bij de kindbesprekingen met het CLB en geven ons zicht op het niveau van het aangeboden onderwijs.

Rapport

De indeling van het rapport is aangepast aan de leergebieden en leerdomeinen van elk leerjaar. De leraar evalueert eveneens vaardigheden, expressie, leef- en leerhoudingen ahv een waardering. Deze waardering leidt de leraar af van observaties, ervaringen of uit toetsmomenten. Bij ieder rapport wordt door de leraar schriftelijk voor elk kind een globaal beeld geschetst met talenten en eventuele werkpunten.

De bijzondere leermeesters LO vullen 3 keer per jaar een sportrapport in waarin de verschillende vaardigheden/domeinen geëvalueerd worden.

16. LEERLINGBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoons- en cultuurgebonden 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 leraar 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

De school werkt samen met het CLB. (zie punt 3 Samenwerking)

17. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Er zijn 2 situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een bewijs van diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18. PRIVACY

18.1. 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.

18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. 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.

18.3. Publiceren van beeld of geluidopnames(foto's, filmpjes,...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidopnames van leerlingen op onze website, facebookpagina en dergelijke. Met die opnamen 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 de 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 geluidopnames. 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 geluidopnames 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 intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidopnames 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 geluidsopnamen maken.

18.4. 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 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.

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.

19.2. Ouderraad

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

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

20. KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur en/of voorzitter van het 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 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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 dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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.

Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt 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.debiekorf.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 jou via de website. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Model 'Goedkeuring

opvoedingsproject en schoolreglement'

DATUM

Op datum vanwordt 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)