



**Pastoor Paquaylaan 123
3550 Heusden-Zolder**

011/57 36 20

Schoolreglement



Beste ouder,

Wij zijn blij omdat u voor onze school gekozen heeft.

U kiest voor uw kind onze school onze school kiest voor uw kind

U stuurt uw kind naar onze school omdat u wil dat het degelijk onderwijs en een goede opvoeding zal krijgen.

De directie en het personeel zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouder draagt u echter de verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels te eerbiedigen.

Wij zullen de grootste aandacht hebben voor de belangen en de rechten van uw kind, maar wij verwachten van u dat u, na uw schoolkeuze, staat achter onze intenties : een degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijke geïnspireerde, eigentijdse opvoeding om uw kind een stevige basis te bezorgen voor het verdere leven. Uw kind heeft nood aan uw waardering en uw steun.

Dag nieuwe leerling, hartelijk welkom.

Kom je naar het eerste leerjaar dan ga je heel wat nieuwe dingen ervaren. Op een rustige, speelse manier worden je de eerste begrippen van taal en rekenen aangeboden. Ook andere ontdekkingen in je leefwereld komen veelvuldig aan bod. Je bent nu in de 'grote school'. Dat die aanpassingen niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten gelukkig ook ! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden. Misschien ken je al enkele vriendjes uit een hoger leerjaar. Ook zij zullen je zeker helpen om je wat wegwijs te maken in je nieuwe school.

Wij hopen dat je een fijn schooljaar beleeft. Met een fijn schooljaar bedoelen we niet enkel dat je veel leert. Wij wensen ook echt dat je je goed voelt in onze school.

De leerlingen uit de hogere klassen zijn eveneens van harte welkom.

Jij bent reeds op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe leerlingen mee op weg wil helpen. Als grote zus of grote broer kun je zeker de allerkleinsten helpen in de verkenning van onze school (de klassen, de toiletten, de speelplaatsen, ...). Maar vooral hopen we dat jullie hen als voorbeeld zullen dienen in het naleven van de leefregels in onze school.

Samen met alle personeelsleden wens ik alle leerlingen veel enthousiasme, veel goede moed toe bij deze nieuwe start.

Veel succes !

De directie en het schoolteam



DEEL 1 : Pedagogisch project

Elke school is verplicht om haar opvoedingsproject mee te delen aan de ouders. In dit opvoedingsproject omschrijft zij 'hoe en waarom' zij onderwijs geeft aan kinderen.

1.1. Onze visie

Onze school wil vooral **een leefgemeenschap** zijn, waarin leerlingen en personeelsleden zich thuis voelen. Dit betekent dat er zowel aandacht voor leven als leren is. De schoolgemeenschap richt zich tot een *multiculturele groep* leerlingen. Een goede integratie van en goede communicatie met anderstaligen is hierbij essentieel.

Wij werken met *meisjes en jongens* en met leerlingen van *verschillende leeftijden*, van het eerste tot en met het zesde leerjaar. Met deze verschillen houden we niet alleen rekening, maar we gebruiken ze ook op een positieve manier in het leerproces. Dit betekent concreet dat we de *samenwerking en continuïteit tussen de leerjaren* nastreven. De personeelsleden zijn als team verantwoordelijk voor het realiseren van deze leef- en leergemeenschap. Daarom moet er een wisselwerking zijn tussen de beginnende en ervaren leerkrachten.

Onze school is een parochieschool.

Nauw verbonden met de parochie Berkenbos, is onze school altijd trouw gebleven aan haar christelijke doelstellingen. Samen met parochie voelen we ons één grote familie waarin de beleving van de christelijke waarden fundamenteel zijn. Sprekende voorbeelden zijn onder andere de activiteiten rond eerste communie, school- en gezinsvieringen, animatieprojecten, godsdienstlessen, ...
Respect en eerbied voor andersdenkenden zijn bij ons geen holle woorden. Wij hebben oog voor hun socio-emotionele verscheidenheid en respect voor hun eigenheid en karakter.
De aangeboden leerstof beantwoordt dan ook ten volle aan de leerplannen van het katholiek onderwijs.

Kwaliteitsvol en vernieuwend onderwijs.

Wij trachten *kennis, houdingen en vaardigheden* op een *kwaliteitsvolle* manier over te brengen. Dit houdt in dat we ons onderwijs richten op een goede *onderwijsverstrekking* en *op zelfactiviteit van de leerlingen*, dat we voldoende aandacht hebben voor de *kwaliteit* van ons onderwijsproces, dat we oog hebben voor *remediëring* en dat we zorgvuldig *evalueren* en daar duidelijk over *rapporteren*. Bovendien werken we aan het verwerven van goede houdingen en vaardigheden bij leerlingen, zowel wat leren (studievaardigheden) als wat leven (sociale vaardigheden) betreft.

Vanaf het eerste leerjaar werken de leerlingen met computer. Een nieuwe rekenmethode 'Kompass' werd reeds ingevoerd. De taalmethode "Tijd voor Taal" leert de leerlingen spelenderwijs taalvaardiger worden. De middelbare scholen uit de buurt zijn bijzonder lovend over het niveau dat onze leerlingen behalen.
Een leerlingenparlement dat maandelijks samenkomt, waakt over de rechten en plichten van ieder kind. Onderwijsvernieuwing en hoog kwalitatief onderwijs gaan bij ons hand in hand.

Een actieve school.

Een speciaal daartoe opgeleide sportleraar zorgt ervoor, dat lichamelijke opvoeding in onze school een volwaardig vak is, met turn- en zwemlessen, sportdagen en deelname aan verschillende sportcompetities.



Reeds meer dan 30 jaar kunnen onze leerlingen genieten van actieve en leerrijke sneeuwklassen in het Lechtal in Oostenrijk.

Onderwijs op maat voor elke leerling.

Een enthousiast en uiterst gemotiveerd leerkrachtenteam, dat zich voortdurend bijschoolt, waakt over de vorderingen van elk kind. Via differentiatieklassen, hoekenwerk, contractwerk en CLIM-werking leert elk kind zelfstandig de leerstof te verwerken. Een leerlingvolgsysteem helpt de leerkracht een overzicht te behouden over de resultaten van elk kind.

Kinderen met taalachterstand en leerproblemen krijgen bij ons een goede ondersteuning van een extra leerkracht binnen de klas. En mocht iemand tijdelijk wat problemen met de leerstof ondervinden, dan staat onze zorgleerkracht altijd paraat om dat kind bij te werken.

We garanderen de leerlingen en de ouders een goede begeleiding die zowel het socio-emotionele als het leren leren bestrijkt. Wij werken samen met externe zorgverleners en gaan zorgzaam om met feedback naar alle betrokkenen, zoals resultaten en evoluties meetbaar en bespreekbaar zijn.

Onze basisvoorwaarden op het pedagogische vlak zijn verdraagzaamheid en respect. In deze waarden vinden we de inspiratie om eerder het positieve te bekrachtigen dan het negatieve te bestraffen.

Een open school

In onze school zijn ouders echt welkom. Info-avonden, contactdagen, rapportbesprekingen, nieuwsbrieven, openklasdagen en oudergroepen zorgen ervoor, dat de ouders optimaal geïnformeerd worden over het leven in onze school. Een volwaardig oudercomité behartigt de belangen van de ouders.

Actieve medewerking van ouders wordt er gevraagd tijdens verschillende activiteiten doorheen het schooljaar. Voor de wekelijkse inzet van leesouders, om in kleine groepjes het technisch lezen bij onze jongste leerlingen te bevorderen, verloopt al jaren met groot succes.

Onze school streeft een overlegcultuur na. Dit overleg willen we voeren met alle participanten van het onderwijs, zowel binnen als buiten de school. Het beleid moet open en dynamisch zijn. Dit houdt in dat over alle aspecten van de school een *duidelijke communicatie* gevoerd wordt door het schoolbeleid en haar uitvoerders. Bovendien is de school zelfkritisch en werkt ze vanuit *een permanente zelfevaluatie* aan de verbetering van haar kwaliteit.



1.2. Ons opvoedingsproject

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen. Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject.

De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden.

In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing nadrukkelijk ter sprake. Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan.

Wij staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot goede mensen.

Ons aanbod in de lessen is gericht op een harmonische ontwikkeling van de totale persoon : hoofd, hart en handen. We stimuleren een positieve ingesteldheid tegenover het leven en de wereld. We streven ernaar elk kind centraal te stellen en te werken aan hun ontplooiing vanuit de brede zorg.

We erkennen onze partners in de opvoeding en onderwijs en respecteren ieders verantwoordelijkheid.

We streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking- en verbetering.

We verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze school staan en dit mee dragen.

U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.



DEEL 2 : Informatie over de school.

De structuur van onze school.

Onze school is een lagere school van het vrije net en organiseert onderwijs voor lagere schoolkinderen van 6 tot 12 jaar.

Onze school heeft 1 vestigingsplaats.

De administratieve zetel van de school.

Locatie

Vrije Lagere school Berkenbos
Pastoor Paquaylaan 123
3550 Heusden-Zolder
tel. (011)57 36 20
e-mail : vls.berkenbos@telenet.be
e-mail secretariaat : adm.berkenbos@telenet.be
website van de school : www.vlsberkenbos.be



De organisatie van de school.

1. Het schoolbestuur .

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Om het schoolgebeuren uit te bouwen kan zij beroep doen op de neteigen begeleidingsdiensten.

Schoolbestuur : V.Z.W. Parochiale scholen Berkenbos (PSB)
Pastoor Paquaylaan 123
3550 Heusden-Zolder

Voorzitter : Tielens Louis

Ondervoorzitter : Eerdekens Hubert

Secretaris : Vangrieken Ann

Leden : Claes Brigitte
Coels Louis
Palmers Jean
Simons Marie-Jeanne
Iven Benny
Lenaerts Romain
Rzezniczak Suzanne
Schroyen Pascal

2. De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'Vrije Scholengemeenschap Heusden-Zolder'.

Volgende scholen vormen samen met onze school deze scholengemeenschap :

- **Vrije Kleuterschool Pagadder**
St. Maartenlaan 6
- **Vrije Lagere school Berkenbos,**
P.Paquaylaan 123



- **Vrije Basisschool Boekt,**
Reitveld 7
- **Vrije Basisschool Bolderberg,**
Kluisstraat 15
- **Vrije Kleuterschool De Toverfluit,**
Brugstraat 16
- **Vrije Lagere school De Brug,**
Brugstraat 16
- **Vrije Basisschool De Springplank,**
Everselkiezel 35
- **Vrije Lagere school voor Buitengewoon Onderwijs 'De Linde',**
Galgenbergstraat 45
- **Vrije Basisschool St.Jan Berchmans,**
Poothof 4
- **Vrije Basisschool 't Molenholleke,**
Molenstraat 8

De zetel en het correspondentieadres is : VSGHZ, Kluisstraat 15, 3550 Heusden-Zolder.
Meer info omtrent de werking van de scholengemeenschap kan u bekomen bij de directeur.

3. Het personeel.

Directie : Ramakers Rita

Personeel : Burckel Sonja
Ceunen Olga
Cruts Hugo
Cruysbergs Martine
Daniels Marcel
Diliën Anne-Mie
Gijbels Ann
Haesevoets Anita
Lijnen Annemie
Mertens Bert
Palmers Annette
Put Jenny
Vandeberg Annemie
Vanderlinden Jolien

Zorgcoördinator : Louwet Lilli

Secretariaat : De Wilde Annick en Roy Betty

Onderhoudspersoneel : Tielens Liliane en Danny Elsen

Het schoolbestuur heeft in samenspraak met de directie een vaste procedure uitgewerkt voor de aanwerving van leerkrachten. Aan de hand van deze procedure worden tijdelijke personeelsleden aangeworven. De taak- en klasverdeling wordt jaarlijks in onderling overleg bepaald. Hierbij wordt vooral gelet op wettelijke bepalingen en het streven naar kwaliteitsonderwijs.



4. De klassenraad

De klassenraad is steeds samengesteld uit de directie, de klastitularis, de zorgleerkracht en indien relevant het CLB en/of de overige leerkrachten die bij de klas betrokken zijn (leerkracht L.O., GOK-leerkracht, ...).

De opdracht van de klassenraad bestaat uit :

- advies uitbrengen i.v.m. het overgaan naar een hoger leerjaar, het overzitten of de verwijzing naar het bijzonder onderwijs. Indien de ouders het uitgebrachte advies niet volgen, kan de klassenraad beslissen om de betrokken leerling het volgende schooljaar niet meer in te schrijven.
- beslissen over het wel of niet uitreiken van een getuigschrift basisonderwijs na afloop van het zesde leerjaar.
- geeft advies aan de directie i.v.m. tuchtmaatregelen.

5. L.O.C. (Lokaal overlegcomité)

Het LOC is een plaatselijk overlegcomité tussen het schoolbestuur en het personeel. De bevoegdheden van het LOC zijn onderverdeeld in vier categorieën : informatierecht, onderhandelingsbevoegdheid, toezichtsbevoegdheid en bemiddelingsbevoegdheid. De directeur van de school is de permanente adviseur van het LOC. De vakorganisatie is van rechtswege vertegenwoordigd door de vakbondsafgevaardigde. De andere leden zijn aangeduid door verkiezingen.

De duur van een mandaat is vastgesteld op 4 jaar en is hernieuwbaar.

De samenstelling van het LOC :

Schoolbestuur : Tielens Louis (voorzitter)

Het personeel : Carremans Annemie
Daniëls Marcel (secretaris)
Vandeberg Annemie

Permanent adviseur van ambtswege : Evens Mia (directeur kleuterschool)
Ramakers Rita (directeur lagere school)

Zetel : Pastoor Paquaylaan 123
3550 Heusden-Zolder

6. De oudervereniging.

Het oudercomité is samengesteld uit een groep ouders van kinderen van onze school. Samen met de school willen zij werken aan de onderwijs- en opvoedkundige opdrachten van de school. Zij zijn als het ware de vertegenwoordigers van de andere ouders. Het oudercomité is belangrijk voor onze school want zij vormen een overlegorgaan waar ouders elkaar kunnen ontmoeten en van gedachten kunnen wisselen. Via het oudercomité krijg je als ouder de kans betrokken te zijn en mee vorm te geven aan het reilen en zeilen van de school van je kind. Het oudercomité ondersteunt de school bij het behandelen van alle problemen die zich stellen in verband met de verkeersveiligheid van de kinderen, sociale voordelen, morele bescherming, contacten met openbare instanties, met sociale en culturele verenigingen.

Het oudercomité streeft er ook naar om de betrokkenheid van de ouders bij de school te vergroten.



Voorzitter: Braeken Heidi en Roosen Sophie
Leden :

Akherraz Habiba
Altun Dilek
Beliën Wendy
Bolle Alice
Brouns Nathalie
Cams Eva
Claes Bernadette
Dalbas Hulya
Delibudak Serife
Elsen Esther
Guion Nele
Kenens Marlies
Lemmens Hilde
Maj Natasia
Requin Deborah
Valgaeren Eva
Verbruggen Ilse
Yilderim Guler

Leerkrachten : Ramakers Ria (Kleuterschool)
Haesevoets Anita en Olga Ceunen (Lagere school)

7. De schoolraad

Vanaf 1 april 2005 zijn alle vrije scholen in Vlaanderen verplicht om een schoolraad op te richten. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld. Deze raad bestaat uit een aantal vertegenwoordigers van drie geledingen : de ouders, het schoolpersoneel en de lokale gemeenschap. De directie woont de vergadering van rechtswege bij met raadgevende stem.

De schoolraad geeft **advies** aan de school over alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aangaan zoals bv. het studieaanbod, nascholingsbeleid, ... Tevens overlegt het schoolbestuur met de schoolraad over bv. het schoolreglement, het schoolwerkplan, infrastructuurwerken, ...

Leerkrachten : Burckel Sonja
Carremans Annemie
Vanderlinden Jolien

Ouders : Akherraz Habiba
Geybels Luc
Konak Erkan

Lokale gemeenschap : Versele Sam
Steenbergs Gilbert
Geybels Pitjoe

Directeur : Evens Mia (Kleuterschool)
Ramakers Rita (Lagere school)



8. Het leerlingenparlement

Overal waar mensen, en dus ook kinderen, in groep samenleven worden afspraken gemaakt. Om de kinderen hierbij meer inspraak te geven hebben we in het schooljaar 1998 – 1999 een leerlingenparlement opgericht. Vanaf het vierde leerjaar worden door de klasgroep twee kinderen gekozen om te zetelen in het parlement. Minstens elke maand komen deze kinderen samen. Ze doen voorstellen in verband met de rechten van elk kind en de daaraan verbonden plichten. Deze voorstellen worden door de leerlingen van de klas besproken en goedgekeurd. Vanaf dat ogenblik worden ze ingeschreven in het reglement.

Begeleidende leerkracht : Haesevoets Anita

9. Samenwerking met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met het
Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Midden-Limburg

Saviostraat 39 3530 Houthalen tel. 011 52 52 05 fax 011 60 27 90 houthalen@vclblimburg.be

De school stelt samen met het CLB een *beleidscontract* op. Daarin maken school en CLB afspraken over ieders rol in de begeleiding van de leerlingen. Dat contract werd ook overlegd met de schoolraad.

Alles draait rond de leerling

De *leerling* kan rechtstreeks of via zijn ouders of leerkrachten bij het CLB terecht als:

- o hij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- o hij vragen heeft over zijn lichamelijke ontwikkeling en gezondheid;
- o het leren en studeren niet vanzelf gaat;
- o hij vragen heeft over zijn studiekeuze.

Ook *ouders en leerkrachten* zijn welkom met hun vragen. Ze zijn immers als eerste verantwoordelijk voor de opvoeding en vorming van het kind.

Vooraf vraaggestuurd

Ouders, jongeren en leraars willen betrokken worden in de hulpverlening. Zij bepalen naar wie en met welke vraag ze gaan om uitleg, hulp of ondersteuning. Ze willen ernstig genomen worden. Ze willen dat de hulpverlener grondig naar hen luistert. Ze wensen een hulpverlener die met hen elke volgende stap overlegt.

Het CLB houdt hier rekening mee. Men geeft geen ongevraagde adviezen. Samen met de cliënt gaan ze op zoek naar een haalbare oplossing voor de vraag.



Maar ook preventie

Het CLB pakt niet alleen problemen aan, ze proberen ze ook te voorkomen. Problemen als pesten op school, leerproblemen, druggebruik kan men verminderen of voorkomen met gerichte acties op school. Het CLB biedt ondersteuning aan de school.

Begeleiding op vraag, maar ook verplichte begeleiding

Voor een CLB-begeleiding is altijd een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders indien de leerling jonger is dan 12 of van de leerling zelf indien hij ouder is dan 12 jaar.

De begeleiding door een CLB is verplicht:

- *medische onderzoeken* (1e en 2e kleuterklas, 1^e, 3e en 5e leerjaar basisonderwijs, 1e en 3e jaar secundair onderwijs, in het buitengewoon onderwijs worden de leerlingen onderzocht in het kalenderjaar dat ze 4, 5, 7, 9, 11, 13 en 15 jaar worden),
- *maatregelen bij besmettelijke ziekten* en
- *tussentijdse bij spijbelgedrag* kunnen noch door de ouders, noch door de leerling geweigerd worden.

Bij het medisch onderzoek is wel verzet mogelijk tegen een bepaalde arts of een centrum waarmee de school een overeenkomst heeft afgesloten. Het onderzoek zelf moet echter wel worden uitgevoerd. In geval van verzet tegen de CLB-arts of het CLB waarmee de school samenwerkt, moeten ouders of leerlingen (op eigen kosten) het onderzoek laten uitvoeren door een andere daartoe erkende arts of een ander CLB naar keuze. Voor meer informatie over die procedure neemt men contact op met de directeur van een CLB. Ook de school kan daarover informatie verstrekken.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen zij het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. De ouders moeten toestemming geven. In het 1^{ste} leerjaar vaccineert het CLB tegen kroep, klem, kinderverlamming en kinkhoest en in het 5^{de} leerjaar tegen mazelen, bof en rode hond.

Een serieuze wetenschappelijke basis

Op het CLB komt een onvoorstelbare waaier aan problemen toe: een diagnose voor dyslexie, een vraag om opvoedingsondersteuning, mijn kind heeft... ADHD, lees- en rekenproblemen, slaapproblemen, angst om naar school te gaan, zelfmoordgedachten, wordt gepest, spijbelt, krast zich, heeft geen motivatie...

Allemaal vragen die een grote deskundigheid van de hulpverlener eisen. Een leerprobleem wordt dikwijls een opvoedingsprobleem, dyslexie heeft onderwijskundige, medische en opvoedkundige aspecten enz.

Op dergelijke vragen moet een doordacht en wetenschappelijk verantwoord antwoord volgen. Een sterke troef in het CLB is het teamoverleg op maandagnamiddag, waar arts, verpleegkundige, psycholoog, pedagoog en maatschappelijk werker ideeën uitwisselen.

Op sommige vragen krijgt men meteen een antwoord. Vaak is een verhelderend gesprek voldoende. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig. Samen met de CLB-medewerker werkt men dan aan een oplossing. Indien nodig vindt er een medisch, psychologisch en/of sociaal onderzoek plaats. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een meer gespecialiseerde gezondheids- of welzijnsdienst.



Hulp voor wie die hulp het meest nodig heeft

In de huidige maatschappij heeft men in de hulpverlening vooral aandacht voor mensen die beperkt zijn in hun kansen. Dat geldt ook voor de CLB's; de wetgever wil dat de CLB's prioritair aandacht hebben voor groepen die in hun kansen mogelijk bedreigd zijn: leerlingen uit het buitengewoon onderwijs, deeltijds onderwijs, beroepssecundair onderwijs, laaggeschoolde milieus, allochtonen ...

Het dossier

Het CLB maakt per leerlinge een dossier. Daarin komt alles wat met de leerling, het medisch onderzoek en de begeleiding te maken heeft. Men houdt zich uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld.
- Het CLB houdt zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.
- Het CLB mag in geen enkel geval – tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het personeel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag de leerling zelf zijn dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is de leerling jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Men kan een kopie vragen van de gegevens die men mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

De leerling en de ouder kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet er wel een ernstige reden zijn. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die het CLB verplicht verwerkt, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als de leerling naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Verzet daartegen is mogelijk maar sommige gegevens moet het CLB verplicht doorgeven. Wat kan niet geweigerd worden? Identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als men niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet men dat binnen de 10 dagen na de mededeling waarin de ouders en/of de leerling op de hoogte gebracht worden van de overdracht, schriftelijk melden. Dat is dus vanaf het moment dat de leerling in de nieuwe school wordt ingeschreven en men dus via het schoolreglement kennis neemt van deze regeling. (M.a.w. op het ogenblik waarop u dit leest.)

En later?

Het CLB houdt het dossier van de leerling minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

Een klacht?

Heeft men een klacht, dan luistert het CLB daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht



krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan men vragen aan de CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

De tussenkomsten van het CLB zijn gratis en gebeuren met de grootste discretie en met respect voor het privé-leven.

Het CLB-team dat de school begeleidt:

Monique Frederix
Els Vanherck
Ann Creemers
Seyda Özturk

arts
sociaal verpleegkundige
assistente in de psychologie
maatschappelijk werker

Ann Creemers is de contactpersoon voor onze school en coördineert de CLB-werkzaamheden.

Zij is iedere tweede en vierde dinsdag van de maand aanwezig op school van 13u20 uur tot 15u20 uur.

Telefoonnummer van het centrum: 011 52 52 05

Zijn/haar mail-adres: ann.creemers@vclblimburg.be

Openingsuren van het centrum

We zijn er voor u:

- op maandag van 8.30 uur tot 12 uur
- op de andere werkdagen van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 tot 17 uur
- in de herfst- en de krokusvakantie
- twee dagen tijdens de kerstvakantie (worden in de pers aangekondigd)
- in de zomervakantie tot en met 14 juli en vanaf 16 augustus

U kunt gewoon binnenlopen op het centrum, maar het is toch veiliger vooraf een afspraak te maken op het telefoonnummer 011 52 52 05

10. Pedagogische begeleiding

De school wordt pedagogisch begeleid door de diocesane begeleidingsdienst van het Bisdome Hasselt.

Adres :
DSKO
Tulpinstraat 75
3500 Hasselt

Onze huidige begeleider is Mevrouw Reinhilde Bielen.

Ook onze inspectie-godsdienst is op dat adres ondergebracht.

Onze godsdienstinspecteur is Mevrouw Sandra Maertens.



11. Beroepscommissie

Ouders kunnen een beroep aantekenen tegen de definitieve uitsluiting van een leerling uit de school bij de beroepscommissie.

Adres :
DSKO
Beroepscommissie Basisonderwijs
Tulpinstraat 75
3500 Hasselt.
tel. 011/26 44 60

Onze school maakt ook deel uit van het Lokaal Overlegplatform Heusden-Zolder. Het contactadres van het LOP is :

Raf Nulens, voorzitter
Dienst Maatschappelijke Begeleiding
Heldenplein 1
3550 Heusden-Zolder

Commissie inzake leerlingenrechten :

H. Consciencegebouw 2A25
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel

Commissie Zorgvuldig Bestuur :

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGOGI
Koning AlbertII-laan 15
1210 Brussel



DEEL 3 : Wettelijke verplichtingen

1. Engagementsverklaring

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

1.1. Een intense samenwerking tussen onze school en ouders : afspraken rapporten, toetsen en oudercontact.

Wij doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we *een openklasdag* bij het begin van elk schooljaar, *een infoavond* bij het begin van elk schooljaar, *oudergroepen* tijdens het schooljaar.

In onze school staan de resultaten van de toetsen over de geziene leerstof en de beoordeling van leer- en werkhoudingen op de rapporten van : eind oktober (voor het eerste leerjaar), eind december, voor de paasvakantie en eind juni.

In het begin, het midden en op het einde van het schooljaar worden er testen van het leerlingvolgsysteem voor spelling, wiskunde en begrijpend lezen afgenomen. Deze testen staan los van de gebruikte leermethodes. Ze worden afgenomen en verbeterd door de klasleerkrachten. De resultaten worden verwerkt door de zorgcoördinator. Nadien volgt er een bespreking van de testen met de leerkracht, de zorgcoördinator, de directie en het CLB. Bij eventuele opmerkingen/vaststellingen volgt er een onmiddellijke bespreking met de ouders.

Wij willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten en mondeling via individuele oudercontacten.

Wij organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen heb over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind en/of de zorgcoördinator. U maakt liefst een afspraak.

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.



1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement Onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Te laat komen kan niet ! Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. Wij verwachten dat u ons voor 10 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB :

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. Wij zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

1.3. Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

1.4. 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 dat ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren. Dit kan ondermeer door :

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ...*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie (muziek, woord, beeld,...)*



- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren*
- *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het personeel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen*



2. Inschrijven van leerlingen

Indien je kind ingeschreven is in Kleuterschool Pagadder is het automatisch ingeschreven in de Vrije lagere school Berkenbos. Inschrijvingen lopen door van de kleuterschool naar de lagere school. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

Ouders ondertekenen in elke school voor akkoord met het schoolreglement en het pedagogisch project. We bevragen de ouders ook over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... Bij de overstap vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. We gaan ervan uit dat **beide ouders** instemmen met de overstap.

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.

2.1. Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefeenheid, 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.

Inschrijvingsbeleid van onze school.

Inschrijvingen kunnen ten vroegste starten op de eerste schooldag na de kerstvakantie van het voorafgaande schooljaar (= voorrangsgroepen, dit zijn broers en zussen, kinderen van leerkrachten).

- Voor alle andere kinderen (niet voorrangsgroepen) starten de inschrijvingen vanaf 1 maart van het voorafgaande schooljaar.
- Rekening houdend met de capaciteit van de school (= het totaal aantal kinderen dat het schoolbestuur per leerjaar als maximaal aantal kinderen toelaat) en na het akkoord gaan van de ouders met het pedagogisch project en het schoolreglement, zijn de leerlingen ingeschreven.
- Het schoolbestuur bepaalt autonoom en voor de start van de inschrijvingsperiode haar capaciteit en kan hierbij rekening houden met bijvoorbeeld materiële omstandigheden of pedagogisch-didactische overwegingen.

De capaciteit voor onze school werd als volgt vastgelegd :

Klas	Maximumcapaciteit	Contingenten
1 ^{ste} leerjaar	26	50 %- 50 %
2 ^{de} leerjaar	34	50 %- 50 %
3 ^{de} leerjaar	34	50 %- 50 %
4 ^{de} leerjaar	34	50 %- 50 %
5 ^{de} leerjaar	36	50 %- 50 %
6 ^{de} leerjaar	24	50 %- 50 %

De inschrijving van een leerling in onze school geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan.



Inschrijvingsprocedure

De inschrijving van kinderen voor de lagere school gebeurt volgens de volgende procedure :

- 1) Recht op voorrang bij inschrijving tijdens de voorrangperiode.
Opgelet ! Als de inschrijving van een broertje of zusje niet in de voorinschrijvingsperiode gebeurt vervalt de voorrang.
Dit is een wettelijke bepaling.
- 2) Na de voorinschrijvingsperiode vanaf 1 maart kunnen de andere kinderen zich inschrijven, chronologisch en zolang er plaatsen beschikbaar zijn.

Nieuwe inschrijvingen worden chronologisch opgenomen in het inschrijvingsregister nadat de ouders **akkoord gaan** met het **pedagogisch project en het schoolreglement**.

Start inschrijvingen, na telefonische afspraak of afspraak per mail

Vrije lagere school Berkenbos : 011/57 36 20

Email directie : vls.berkenbos@telenet.be

Graag de SIS-kaart van uw kind meebrengen.

Het schoolreglement vindt u bij 'schoolreglement' op de schoolwebsite

www.vlsberkenbos.be

2.2. Weigeren

De school kan in enkele situaties de inschrijving van uw kind weigeren ook al stemt u in met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

- Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling als het **niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden**.
- Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die **het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school**. Dit betekent dat de leerling via een tuchtprocedure uit de school werd gezet.
- Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerlingen omdat **de maximum capaciteit per leerjaar werd bereikt**. Elke bijkomende leerling wordt geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingregister 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.
- Het schoolbestuur kan een leerling doorverwijzen, die blijkens **een inschrijvingsverslag georiënteerd werd naar een type van het buitengewoon onderwijs**, omdat de draagkracht van de school onvoldoende is



om tegemoet te komen aan de specifieke noden van de leerling inzake onderwijs, therapie en verzorging (uitzondering type 8)

Het schoolbestuur beslist deze doorverwijzing in overleg met de ouders en met inachtneming van :

- . de beschikbare ondersteunende maatregelen
- . een overleg binnen de schoolraad
- . een advies van het CLB waardoor de school begeleid wordt.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd.

Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument).

2.3. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Vanaf 1 september 2010 kunnen zesjarigen pas starten in het eerste leerjaar van een gewone Nederlandstalige basisschool als ze daarvoor **minstens 220 halve dagen** les gevolgd hebben in een Nederlandstalige derde kleuterklas.

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

2.4. Leerplichtig

In België is een kind leerplichtig **in september van het jaar waarin het 6 jaar wordt**, en dus wettelijk verplicht om les te volgen. Zelfs indien uw kind dan nog de kleuterschool bezoekt, is het onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Een bijkomende voorwaarde is dat het kind het vorige schooljaar is ingeschreven geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig is geweest.

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs doorbrengen of een jaartje vroeger naar de lagere school overstappen of een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Elke leerling is verplicht om alle lessen en alle activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Indien om gezondheidsredenen dit niet mogelijk is, dan kan de directeur een uitzondering toestaan.

2.5. Duurtijd lagere school.

Normaal gezien doorlopen de kinderen de lagere school in zes jaar. Ouders kunnen hun kind een zevende of achtste jaar in het lager onderwijs laten doorbrengen. Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB noodzakelijk.



3 Omgaan met leerlingengegevens – privacy

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

De school verwerkt de 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 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.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.



3 Gezondheid

De ouders zijn verplicht hun kind te onderwerpen aan een medische controle. Toch hebben ze ook het recht af te zien van de diensten van het medisch centrum. In voorkomend geval dienen ze schriftelijk een verzoek in bij de directeur. De verplichting tot controle blijft echter geleden zodat de ouders moeten bewijzen dat een andere medische equipe hun kind controleert en begeleidt.

4 Schoolverandering

De ouders zijn verantwoordelijk inzake schoolveranderen in de loop van het schooljaar. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur, departement of minister vereist.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni dient schriftelijk meegedeeld te worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling. Bij niet akkoord is de nieuwe inschrijving slechts rechtsgeldig zeven kalenderdagen na de schriftelijke mededeling van de ouders aan het schoolbestuur van de verlatende school.

Voor overstap naar het buitengewoon onderwijs is een attest van het CLB noodzakelijk.

5 Overstap naar het secundair onderwijs.

De overstap is voorzien na het beëindigen van de lagere school. Dit is zes jaar na de instap in de lagere school. Een twaalfjarige kan op basis van zijn leeftijd in het secundair onderwijs instappen.

De bedoelde twaalfjarigen zijn leerlingen die op uiterlijk 31 december van het lopende schooljaar twaalf worden.



6 Ouderlijk gezag in geval van echtscheiding

6.1. Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

6.2. 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 voor 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.

6.3. 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.

- . Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, rapporten, betalingen, ...
- . Afspraken i.v.m. oudercontact

6.4. Co-schoolschap

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



7. Organisatie van de leerlingengroepen

Directie en leerkrachtenteam bepalen hoe de leerlingen in leerjaren en klassen worden ingedeeld. De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De school neemt deze beslissing dus in het belang van het kind.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van het schooljaar van school veranderde, terechtkomt.

In onze school splitsen we een klasgroep op als het aantal lestijden dit toelaat. Deze lestijden worden berekend op het leerlingenaantal dat we telden op 1 februari voorafgaand aan 1 september.

Het opsplitsen van een klasgroep gebeurt in overleg met de betrokken leerkrachten, zorgcoördinator en directie.

Zij bepalen de klasverdeling rekeninghoudend met een aantal criteria zoals : de verhouding jongens/meisjes, de verhouding Nederlandstaligen/anderstaligen, evenredig naar extra zorg voor bepaalde leerlingen en de relaties binnen de groep.

We hopen dat u vertrouwen stelt in de professionaliteit van ons team.



8. Afwezigheden

8.1 . Afwezigheden

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet *élke* schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

Bij schoolafwezigheden geldt de volgende reglementering voor het lagere onderwijs (nieuwe regelgeving vanaf 1 sept. 2002)

Er zijn 3 categorieën gewettigde afwezigheden :

1. **Ziekte**

- **meer dan drie opeenvolgende schooldagen** moeten door een **doktersbriefje** gewettigd worden, anders volstaat een verklaring ondertekend door de ouders of de personen die de leerling wettelijk of feitelijk onder hun bewaring hebben.
- als een kind in één schooljaar al vier keer afwezig was, moet voor elke volgende afwezigheid een medisch attest worden vorgelegd. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.
- afwezigheden **in de week voor en onmiddellijk na een schoolvakantie** moeten door een **doktersbriefje** gewettigd worden.
- als een kind chronisch ziek is, dan nemen de ouders contact op met de school en met het CLB
- consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als :

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt',
- het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst,
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

2. **Van rechtswege gewettigd** (geen akkoord van de directeur nodig)

- Bijwonen familierraad
- Begravenis of huwelijk van iemand onder hetzelfde dak of van bloed- of aanverwant
- Oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- Maatregelen bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
- Feestdagen verbonden aan de door de grondwet erkende levensbeschouwing.



Concreet gaat het over :

- . islamitische feesten : het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag)
- . joodse feesten : het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhutenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen),
- . orthodoxe feesten : Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- . De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantse en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

Een attest en/of mededeling van de ouders dient voorgelegd. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden. Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

3. Mits toestemming van de directeur.

- Overlijden van iemand onder hetzelfde dak of bloed- of aanverwant t.e.m. de 2^{de} graad.
- Culturele of sportmanifestaties waaraan het kind actief deelneemt (max. 10 halve schooldagen)
- Uitzonderlijke persoonlijke redenen (max. 4 halve schooldagen + voorafgaand akkoord)
- Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (max. 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen :
 - Een gemotiveerde aanvraag van de ouders.
 - Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie,
 - Een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
 - Een akkoord van de directie.

Kinderen die vervroegd op **vakantie** gaan of te laat terugkeren zijn **onwettig afwezig**. Wanneer een kind niet naar school kan, wordt de leerkracht hiervan schriftelijk verwittigd, met vermelding van de reden van afwezigheid. Het briefje wordt het best op de eerste dag van afwezigheid aan de school bezorgd.

Als een leerling veelvuldig afwezig is, moet de school dit melden aan het CLB en wordt een begeleidingsdossier aangelegd.

8.2. Problematische afwezigheden.

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.



9. Na- en buitenschoolse activiteiten.

Voor deelname aan buitenschoolse activiteiten is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse buitenschoolse activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Bij een meerdaagse buitenschoolse activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

6.1. Sneeuwklassen

Bij voldoende inschrijvingen nemen de jongens en meisjes van het 5^{de} leerjaar deel aan de sneeuwklassen, georganiseerd door Jeka onder leiding van klastitularissen en begeleiders. Tenminste $\frac{3}{4}$ van de betrokken leerlingengroep moet deelnemen. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan deze extra-muros activiteit. Er is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Doel : de groepssfeer bevorderen en de samenwerking stimuleren om vooropgestelde doelen te bereiken.

6.2. Na- en buitenschoolse activiteiten.

De school doet op geregelde tijden mee aan activiteiten buiten de school of na schooltijd. Deze gaan vooral door op woensdagnamiddag en op zaterdag. Wij verwachten dat de leerlingen meedoen aan onze evenementen zoals zwemmen, atletiek, netbal, e.a. Ze zijn niet verplicht.

De aangeduide leerlingen staan onder begeleiding van de verantwoordelijke leerkrachten.

6.3. Culturele (sport)activiteiten.

Alle uitstappen in schoolverband en tijdens de gewone lestijden zijn verplichte activiteiten. Kleine uitstappen of studiereisjes worden georganiseerd om de kinderen iets te leren. Deze reisjes worden vooraf goed voorbereid door de leerkracht. Onder begeleiding van de klastitularis gaat elk leerjaar op schoolreis. Het programma en de onkosten worden tijdig door de leerkracht meegedeeld.

De leerlingen krijgen de mogelijkheid om kennis te maken met enkele vormen van cultuur o.m. theater- en museumbezoek, geleide natuurwandelingen. Zij krijgen ook kansen tot deelname aan sinterklaasfeest en/of schoolfeest en/of kersthappening en/of ...

6.4. Studiereizen

Kleine uitstappen of studiereisjes worden georganiseerd om de kinderen iets te leren. Deze 'reizen' worden vooraf goed voorbereid door de leerkracht en verwerkt in de klas. Ook deze activiteiten die in schoolverband plaatsvinden tijdens de lessen, zijn verplicht. Kinderen die er niet aan deelnemen (om een andere reden dan ziekte of kwetsuur) horen die dag op school te zijn.



10. Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Er kunnen maatregelen genomen worden op klas- en schoolniveau..

Elke klasleerkracht stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op voor zijn klas.

Afspraken op schoolniveau hangen uit op de speelplaats en in de klas.

10.1. Ordemaatregel.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan (= contract).

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- . een verwittiging,
- . een verwittiging in de agenda,
- . een strafwerk,
- . een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie,
- . 'onder contract plaatsen', d.i. een geschreven beleidsplan (door de leerling(en), de ouders en de begeleider (schooladoptieagent, leerkracht of directie) ondertekend) dat ertoe moet bijdragen dat het gedrag van het kind zo evolueert dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

De genomen maatregel moet de leerling aanzetten zijn gedrag te verbeteren en zich zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en alle medeleerlingen mogelijk wordt.

Afspraken rond sancties :

- 1) een leerling kan een opmerking of straf opgelegd krijgen voor het niet naleven van de leefregels van onze school.
- 2) bij een herhaaldelijk negatief gedrag wordt de leerling bij de directie ontboden, die na een gesprek, deze leerling aanmaant om de afspraken stipt te volgen en zijn gedrag te veranderen.
- 3) wanneer bovengenoemde maatregelen tot niets hebben geleid, worden de ouders (via schoolagenda, brief of telefoon) verwittigd en eventueel uitgenodigd tot een gesprek.

Pestgedrag wordt niet toegelaten. In elke klas wordt aandacht besteed aan deze problematiek.

Indien nodig wordt een concreet pestplan voor de gegeven situatie opgemaakt en uitgevoerd.

10.2. Tuchtmaatregel

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrangbrengt, kan het schoolbestuur een **tuchtmaatregel** nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

- . een **schorsing** : een schorsing betekent dat de gesanctioneerde leerling het recht op onderwijs *tijdelijk* (gedurende een bepaalde periode) ontnomen wordt.



Deze leerling mag dan de lessen en de activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen, maar moet wel op school zijn.

. een **uitsluiting** : bij een uitsluiting ontnemt het schoolbestuur de gesanctioneerde leerling definitief het recht op onderwijs in haar school. Deze leerling wordt definitief uit de school verwijderd, op het ogenblik dat hij in een andere school ingeschreven is en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van uitsluiting door de school. In afwachting wordt deze leerling in zijn huidige school opgevangen. Is een kind na een maand, vakantieperioden niet inbegrepen, nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of een beslissing tot uitsluiting wordt **volgende procedure** gevolgd :

1. de directeur wint het advies in van de klassenraad en stelt een tuchtdossier samen.
2. de leerling, zijn ouders en eventueel een raadsman worden uitgenodigd voor een gesprek met het schoolbestuur/de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun raadsman inzage in het tuchtdossier van de leerling.
4. Na het gesprek neemt het schoolbestuur/de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd én en meegedeeld aan de betrokken ouders binnen een termijn van 5 werkdagen.

Beroepsprocedure :

Tegen tuchtmaatregelen is geen beroep mogelijk, behalve tegen uitsluiting.

1. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting , kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie : DKO Beroepscommissie basisonderwijs, Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.
2. De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze commissie dan samen.
3. De ouders hebben inzage in het dossier.
4. De beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen op de hoogte van haar beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, tenzij mits schriftelijke toestemming van de ouders. Elke tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de feiten.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de 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 het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.



11. Getuigschrift basisonderwijs !

Leerlingen kunnen op het einde van het zesde leerjaar een **getuigschrift basisonderwijs** verkrijgen. Hierover beslist de **klassenraad** autonoom. De klassenraad is het team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur (of zijn afgevaardigde) de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad oordeelt of een leerling in voldoende mate de **doelen** die in het leerplan opgenomen zijn, bereikt heeft.

De klassenraad baseert zich daarbij op gegevens uit het leerlingendossier :

- resultaten en evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar,
- gegevens uit het LVS,
- gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling
- een verslag van de klastitularis.

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het richtcijfer voor het toekennen van een getuigschrift is een algemeen totaal van 50 % van de punten. Bij zeer ernstige gevolgen voor hoofdvakken kan de klassenraad het getuigschrift weigeren ook al werd een algemeen totaal van 50 % bereikt. Heeft een leerling deze doelen effectief bereikt, dan krijgt hij of zij het getuigschrift basisonderwijs.

Wie bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een verklaring met de vermelding van het aantal en het soort gevolgde jaren lager onderwijs. Dit **attest** wordt gegeven door de directie.

Beroepsprocedure :

Het zou kunnen dat u als ouder het niet eens bent met de beslissing van de klassenraad om uw kind geen getuigschrift toe te kennen.

- De ouders kunnen zich binnen de zeven kalenderdagen na ontvangst van de beslissing een beroep indienen bij de directeur.
- De directeur roept binnen drie werkdagen de klassenraad opnieuw bijeen.
- De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen.
- De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst.
- Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst.
- Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur.



12. Onderwijs aan huis.

Kinderen uit het lager onderwijs hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld :

- meer dan 21 kalenderdagen afwezig zijn wegens ziekte of ongeval
- voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een onderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis.
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, ingediend bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs aan huis mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van betrokken leerling van het gewoon lager onderwijs mag ten hoogste 10 km zijn.

Het tijdelijk onderwijs wordt georganiseerd vanaf de 22^{ste} kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind. Per week heeft uw kind recht op 4 uren onderwijs, gegeven door een erkende leerkracht.

Mocht uw kind zich in dit geval bevinden, gelieve dan zo vlug mogelijk contact op te nemen met de directie.



13. Bijdragen van ouders

Hieronder vindt u een lijst met de schoolkosten. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar al u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage 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.

Deze bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad :

Wij vragen een bijdrage voor	Richtprijs
Verplichte activiteiten :	Max. € 70/kind
Zwemlessen (verplicht) 1 ^{ste} leerjaar 2 ^{de} , 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de} , 6 ^{de} leerjaar	Gratis € 1,75 per beurt Zij gaan jaarlijks maximum 16 x zwemmen (€ 28)
Schooluitstappen : eendaags of deel van de dag (verplicht) <ul style="list-style-type: none"> • Pedagogische – didactische uitstappen (1à 3/jaar) : afhankelijk per leerjaar • Schoolreizen : (1 x per jaar) 	Verplaatsingen + inkom <i>Gidsen worden steeds door de school betaald.</i> Liefst zo goedkoop mogelijk met een max. van € 20. Liefst zo goedkoop mogelijk met een max. van € 20
Diversen <ul style="list-style-type: none"> • Kosten bij projecten 	Liefst zo goedkoop mogelijk met een max. van € 20 <i>Diversen: mogelijke kosten voor film, muzikale optredens, jeugdschrijver, tijdschriften, toneelvoorstellingen, poppentheater, jeugdschrijver (vergoeding, verplaatsingskosten), onkosten bij de komst van een extern deskundige (gastspreker, animator ...), museumbezoek, inkomgeld bij leeruitstap, onkosten bij een leeruitstap (fooi, vervoer, gids, ...) ...</i> <i>Deze benaderende prijzen gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.</i>
	Afhankelijk volgens het programma tussen € 2 en € 10
Schaatsen (verplicht) Alle leerjaren	€ 6
Veldloop (verplicht) Alle leerjaren	€ 1
Sportdag verplicht)	€ 3



Meerdaagse uitstap	Max. € 405/kind voor de volledige duur lager onderwijs
Sneeuwklassen (facultatief en niet verplicht) Leerjaar : 5 ^{de}	(per kind, mogelijkheid tot maandelijks sparen) Verblijf : maximum € 405
Ouders kunnen vrij intekenen op het volgende :	<i>In de school wordt de mogelijkheid geboden om zich te abonneren op enkele tijdschriften bestemd voor de leerlingen van de basisschool. Deze abonnementen zijn in geen enkel opzicht verplicht. De kostprijs is volledig afhankelijk van wat u als ouder kiest voor uw kind(eren).</i>
Abonnementen (tijdschriften, vakantieboeken, vakantieblaadjes, ...)	Wordt later meegedeeld
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,50 per stuk
Gymkledij (wordt aanbevolen)	
T-shirt	€ 9
Zwembrevet	€ 0,50
Klasfoto's	€ 3
Tutti Frutti	€ 5
Frisdranken (Choco, fristie, fruitsap)	€ 0,50/drankje
Tombola (schoolfeest)	€ 1(per lot)

Wijze van betaling : contant.

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

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekeningen, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmogelijkheid. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dit gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.



14. Reclame- en sponsorbeleid

Reclame en sponsoring door derden zijn toegelaten in onze school mits een aantal voorwaarden wordt voldaan :

- 1) De door ons verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
 - vb. . In schoolboeken, werkboekjes, agenda, ... mag geen reclame voorkomen .
 - . De klas, gang, speelplaats, ... moeten vrij blijven van reclameboodschappen.
 - . Het vermelden van een naam of logo van een merk of van een bedrijf op een didactisch middel (vb. de merknaam op een computer) moeten niet beschouwd worden als een uitdrukkelijke reclameboodschap.
- 2) Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen, ...) moeten vrij blijven van reclame, behoudens mededelingen over een gift of een prestatie om de prijs van de activiteit te kunnen drukken.
 - Vb. In een brief aan de ouders mag meegedeeld worden dat een schoolreis gratis of aan sterk verminderde prijs aangeboden wordt aan de leerlingen door een gift van een bepaald bedrijf.
- 3) Reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht en de doelstellingen van de school.
 - Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van onze leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- 4) Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrag brengen.
 - vb. Het feit dat een school gesponsord wordt door een bedrijf dat computers verkoopt, mag niet tot gevolg hebben dat de school verplicht wordt om eventuele aankopen van computers bij dat bedrijf te doen.

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



15. Welzijnsbeleid

15.1. Preventie

Het schoolbestuur en de directie verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform met de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid :

1. werken het schoolbestuur en de directie met medewerking en advies van interne en externe diensten een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in vorming en opleiding van personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en te nemen maatregelen bepaald en regelmatig geëvalueerd.
2. wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling een medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
3. streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, via elektronische post,... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
4. waakt de directie erover dat ook de leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. schoolreglement, bij klasbezoeken, op oudercontacten....
5. worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
6. worden leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat hierbij naar de nieuwkomers.
7. nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen.
8. streven het schoolbestuur en directie ernaar om bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, en milieu te doen naleven.
9. zorgen het schoolbestuur en directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren.
Tevens stimuleren het schoolbestuur en directie de werking van de interne dienst.
10. bevorderen het schoolbestuur en directie de samenwerking met de externe dienst, evenals CLB i.v.m. medisch schooltoezicht.
11. werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.
12. organiseert de school verschillende evacuatieoefeningen: brand- en busevacuatie waaraan alle leerkrachten en leerlingen verplicht deelnemen.

15.2. Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:

Om het rond onze schoolpoort veiliger te maken, vragen wij om zoveel mogelijk met



de fiets of te voet naar school te komen. Als we met de auto komen parkeren we op de afgesproken plaatsen:

- **Wie met de auto komt ... en geen broer of zus heeft in de kleuterschool**
 - . gebruikt de poort aan de achterkant van de parking van Ons Huis
 - . 's avonds begeleidt een leerkracht deze kinderen naar de poort.
- **Wie met de auto komt ...**
 - EN een kleuter ...**
 - EN een lager schoolkind heeft ...**
 - EN wie naar de kleuterschool/opvang moet**
 - . maakt gebruik van de parking aan het tennisveld om dan zo te voet je kind naar de zijpoort (aan de sporthal) te brengen.
 - . onder toezicht van een leerkracht wordt je kind 's middags en 's avonds naar de parking van het tennisveld en de kleuterschool begeleid.
 - . aan de ouders die parkeren aan het tennisveld wordt gevraagd uiterst voorzichtig te zijn bij het brengen en halen van hun kind(eren) : wees tijdig aanwezig, wacht tot de rij gepasseerd is vooraleer te vertrekken, kijk goed uit want kinderen zijn onvoorspelbaar.

Om veiligheidsredenen mag er NIET voor de grote schoolpoort aan de Pastoor Paquaylaan geparkeerd worden (uitgezonderd de schoolbus). Dit wil zeggen : geen enkele auto parkeert nog voor de grote poort om hun kind te brengen of af te halen. Ook geen laatkomers !!!

- **Verwachtingen naar de kinderen:**

- **Alle leerlingen** die te voet naar school komen dragen een fluohesje.
- **De fietsers** dragen een fluohesje. We verlaten de school in rijen. Als we op uitstap gaan dragen we ons fluohesje. In de lagere school worden er alleen maar **avondrijen** ingericht naar de kleuterschool en opvang. Deze rijen richten we in voor de leerlingen die **ALLEEN** naar huis of naar de opvang gaan. Deze rijen worden door leerkrachten begeleid. Leerlingen worden ook begeleid tot aan de schoolpoort en overgezet. **Geen enkele leerling mag zonder begeleiding de school verlaten.**

- **Gemachtigde opzichter**

Er zijn dagelijks 's middags en 's avonds twee gemachtigde opzichters aanwezig aan de hoofdpoot ter hoogte van de Pastoor Paquaylaan 123. Door het grote aantal wagens en het aantal zwakke weggebruikers zijn zij méér dan noodzakelijk. Zij staan er elke middag van 12u10 tot 12.30 en 's namiddags van 15u20 tot 15u35.

Een derde gemachtigde opzichter zal de aanrijdende auto's tussen de sporthal en de school bij vertrek van de voetgangersrij tegenhouden om zo de rij met de leerlingen een vrije en veilige doorgang te garanderen naar de parking aan de tennis.

15.3. Medicatie

Soms moet een kind medicatie krijgen tijdens de schooluren. Toediening van medicatie in de school wordt echter beperkt tot het strikt noodzakelijke. De school geeft in principe nooit uit eigen beweging medicatie aan kinderen : geen pilletjes, geen oog- en neusdruppels, e.a.



Wanneer de medicatie 's morgens en/of 's avonds toegediend moet worden, gebeurt dit door de ouders thuis. Indien tijdens de schooluren medicatie toegediend moet worden, brengen de ouders de medicatie samen met een doktersattest mee (*zie bijlage 1 : aanvraagformulier : mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift*)

Het doktersattest bevat de volgende informatie :

1. datum
2. naam van het kind
3. naam medicatie
4. dosering
5. wijze van toedienen
6. duur van de behandeling.

Op de fles/flacon/tube of ander verpakking van de medicatie dient duidelijk het volgende terug te vinden zijn (op de verpakking en/of in bijsluiters) :

1. naam apotheker/dokter
2. naam kind
3. vervaldatum
4. dosering
5. wijze van toedienen
6. wijze van bewaren

De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgesteld en door de ouders ondertekend, waarmee zij verklaren volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en te blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicijnen voor het kind. Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is. De school houdt ook een register bij tijdens het toedienen van de medicatie.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met de ouders worden overlegt over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

15.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp wordt geboden :

- . door de klasleerkracht, collega met toezicht, administratieve medewerker of de directeur.
- . Indien nodig worden de ouders of een familielid op de hoogte gebracht door de directeur of haar vervanger. We proberen u als ouder zo vlug mogelijk in te lichten.
- . De school neemt de nodige voorzorgen en zo nodig ook contact met :
 - de ouders
 - de schoolarts: Dr. Monique Frederix.
 - het ziekenhuis: St.-Franciscusziekenhuis te Heusden.

(*bijlage 2A : stappenplan : een kind heeft een onschuldig ongemak*)

(*bijlage 2B : stappenplan : een kind is niet meer in staat de lessen te volgen*)

Verzekeringspapieren

Onze school is degelijk verzekerd.

- . Contactpersoon: secretariaat.



15.5. Ongevallen en verzekering van leerlingen.

Tijdens de schoolactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren, zijn de leerlingen verzekerd. Voor onmiddellijke verzorging kunnen de leerlingen terecht in het personeelslokaal. Als het ongeval van die aard is dat er een aangifte van moet gedaan worden bij de verzekeringsmaatschappij, vraag je de nodige formulieren en zorg je ervoor dat alles zo snel mogelijk in orde komt.

Let op :

- op weg naar en van school, word je enkel gedekt door de verzekering tijdens de normale schooluren en als je de kortste/veiligste weg naar huis of school neemt,
- deze verzekering dekt steeds lichamelijke schade. Stoffelijke schade (brillen, kledij, fiets, persoonlijke bezittingen, ...) worden NIET door de schoolverzekering vergoed. Dit laatste wordt door de ouders geregeld via de familiale verzekering als er een derde bij betrokken is.
- schade die je toebrenkt aan schoolmeubilair en aan materiaal van medeleerlingen, wordt niet gedekt door de schoolverzekering, maar betaal je zelf.

Eigen materiële schade of materiële schade aan derden wordt niet vergoed. Daarom raden we de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

Natuurlijk dekt de verzekering ook ongevallen op school onder voorwaarde dat ze niet veroorzaakt werden door derden.

Indien een kind verantwoordelijk gesteld wordt voor een ongeval bij een ander kind dan zal de schoolverzekering zich verhalen op de familiale verzekering van de ouders van het kind dat het ongeval veroorzaakte.

Wat te doen bij een lichamelijke ongeval (geen aanrijding met een motorvoertuig) overkomen aan je kind tijdens

- ***schoolactiviteiten of***
- ***op weg van en naar school ?***

1. De aangifte van het ongeval (door de school in te vullen) dient samen met het medisch getuigschrift (in te vullen door de behandelende geneesheer) aan de schoolverzekering verzonden te worden.
2. De ontvangen onkostennota's dienen in eerste instantie door de ouders vereffend te worden. Met de ontvangen nota's ga je naar je mutualiteit voor haar tussenkomst in de kosten.

DEEL 1 van de uitgavenstaat dient bij deze gelegenheid door de mutualiteit ingevuld te worden.

DEEL II dient door jezelf ingevuld te worden, voor o.a. de apothekerskosten, en dergelijke meer.

Voor deze laatste kosten dienen de originele bewijsstukken bijgevoegd te worden (*factuur ziekenhuis, attest 704 voor apothekerskosten, ...*)

Zo de uitgaven beperkt zijn en men voorziet niet dat er nog verdere kosten zullen volgen, mag de uitgavenstaat, samen met de aangifte en het medisch attest, aan de school worden overgemaakt.

In het tegenovergestelde geval, mag de uitgavenstaat later verzonden worden.

Indien je bij de mutualiteit verzekerd bent, enkel voor grote risico's, dien je toch DEEL 1 van de uitgavenstaat, samen met de onkostennota's aan te bieden aan je mutualiteit.

De mutualiteit zal dan verklaren dat je enkel verzekerd bent voor grote risico's.

Alle originele bewijsstukken dienen bijgevoegd te worden.

Het medisch getuigschrift, eventueel reeds samen met de uitgavenstaat aan de school overmaken, zodat de stukken samen met de aangifte kunnen overgemaakt worden aan de schoolverzekering.



15.6. Rookverbod

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens de extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getrokken worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement.



16. 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.

Het **verzekeringscontract** voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij KBC-verzekeringen Lenaerts nv., Hasseltsebaan 32, 3940 Hechtel-Eksel. 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 KBC-verzekeringen Lenaerts nv. Hasseltsebaan 32, 3940 Hechtel-Eksel.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

De vrijwilliger engageert zich om voor de organisatie belangeloos activiteiten te verrichten.

De taak kan omvatten : ondersteuning van school- of klasgebonden activiteiten en feesten, uitvoeren van onderhoudswerken of klusjes, vervoer van kinderen, ...

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

De organisatie betaalt een vergoeding voor de effectieve kosten, op basis van bewijskrachtige documenten (factuur, kasbon, ...) en dit voor kosten door de vrijwilliger gemaakt in opdracht van de organisatie of noodzakelijke kosten in het kader van het verrichte vrijwilligerswerk.



17. Godsdienstonderwijs

In onze school wordt alleen het onderricht in de Rooms-katholieke godsdienst aangeboden. Dit houdt in dat het vak godsdienst een verplicht leervak is voor alle leerlingen. Van hen wordt verwacht dat ze de godsdienstlessen volgen en toetsen afleggen van de behandelde leerstof. Kinderen van een andere geloofsovertuiging worden niet verplicht om actief deel te nemen aan het gebed of de vieringen, maar wonen ze wel bij en storen niet.

Niet-katholieke leerlingen worden, net zoals katholieke leerlingen, in onze school aanvaard indien hun ouders akkoord gaan met het christelijk pedagogisch project van de school. Indien de ouders hiervoor kiezen vragen wij hen dit kenbaar te maken bij de inschrijving van hun kind in onze school.

Zij kunnen deze aanvraag alleen herroepen in het begin van ieder schooljaar.



Deel 4 : De leefregels en afspraken

1. Omgangsvormen.

1.1. Dagverloop

8.20	aankomst op school
8.35	begin van de lessen
10.15	speeltijd
10.30	begin van de lessen
12.10	middagpauze
13.20	begin van de lessen
14.10	speeltijd
14.25	begin van de lessen
15.15	dageinde

1.2. Aanwezigheid van de leerlingen

De leerlingen mogen 's morgens of 's middags **ten vroegste een kwartier voor het begin van de lessen aanwezig zijn.**

Wie 's middags blijft eten mag onder geen enkele voorwaarde de school verlaten. Aan de Pastoor Paquaylaan mogen **leerlingen die door hun ouders worden afgehaald**, vertrekken langs het poortje aan de parking van de sporthal of de parking van 'Ons Huis'. Voor de aankomst van de ouders mag geen enkel kind de speelplaats verlaten. De anderen gaan in rij langs de grote poort.

1.5. Toezicht en toegankelijkheid van de school.

De school organiseert elke dag toezicht in het voordeel van de leerlingen. 's Morgens en 's middags begint het toezicht respectievelijk om 8.20 u. en 12.45 u. De poorten worden dan pas geopend. Laat uw kind dus niet te vroeg komen. Kinderen die 's middags blijven eten staan uiteraard voortdurend onder begeleiding.

Bij het einde van de lessen is er nog toezicht gedurende 15 minuten in de school, enkel voor kinderen die nog niet opgehaald werden. Indien dit dan nog niet gebeurd is, worden

1.6. Toegang tot de klaslokalen tijdens de schooldag.

Begin en einde van de lessen worden aangeduid door een belsignaal. De leerlingen begeven zich onmiddellijk naar hun rij. Onder begeleiding van een leerkracht gebeurt het betreden en het verlaten van de lokalen. In de gangen wordt stilte gevraagd. Jassen worden netjes aan de kapstok gehangen.

Voor en na de lessen mogen de leerlingen zonder toezicht niet in de lokalen en gangen aanwezig zijn.

Afwijkingen zijn mogelijk mits voorafgaande toestemming van de directie of een leerkracht.

Ook worden de klaslokalen tijdens de pauzes steeds gesloten. Geen enkele leerling mag tijdens een speeltijd in de klas zijn, tenzij met een specifieke opdracht. Voorbereiding tot de turnles kan wel, maar dan is de leerkracht aanwezig.

1.5. Te laat komen

Wees stipt en kom nooit te laat. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Leerlingen die te laat zijn, melden zich onmiddellijk bij aankomst op school bij hun klastitularis en geven de oorzaak van hun



laattijdige aanwezigheid op. Bij veelvuldig te laat komen neemt de school contact op met de ouders en/of de betrokken begeleidingsdiensten.

1.6. Fietsenrekken.

Alle fietsers springen af aan de poort en gaan met de fiets aan de hand naar de fietsenrekken.

De fietsers plaatsen hun fiets in de rekken, nemen hun boekentas en gaan deze aan hun rij zetten. Aan de fietsenrekken mag niet gespeeld worden.

Bij het verlaten van de speelplaats gaan de fietsers met de fiets aan de hand tot aan de rij. Op de speelplaats mag niet gefietst worden.

1.7. Speelplaats

Bij het belsignaal, begin van de lessen en na de speeltijden, stop je onmiddellijk je spelactiviteiten en ga je naar de afgesproken rij bij de je leerkracht. **Wees stipt en kom nooit te laat.** Bij het tweede belsignaal staat iedereen rustig in de rij.

Op het teken van de klastitularis gaat men rustig naar het klaslokaal.

Een ongeval schuilt in een klein hoekje. Om de kansen op ongevallen te verkleinen is het verboden :

- handstand tegen een muur, andere turnoefeningen
- paardje rijden
- spelen met harde ballen (tennis, voetbal, basket, ...)

Ruw en gevaarlijk spel is niet toegelaten.

De schoolverzekering dekt ongevallen aan school en op weg naar school. Het gaat hier enkel om lichamelijke schade.

Indien uw kind verantwoordelijk is voor een ongeval aan een ander kind (b.v. vechten, met stenen gooien,...) moet u aangifte doen bij uw familiale verzekering.

Niemand mag de speelplaats verlaten zonder toelating en tijdens de speeltijd mag niemand naar binnen lopen.

1.8. Milieu op school

Om het (leef)milieu voor iedereen aangenaam te houden, is het nodig om meer milieubewust te leven. Samen met onze leerlingen werken we er aan om oog te hebben voor het milieu en er zorg voor te dragen.

Verwachtingen naar de kinderen :

- . we stoppen onze boterhammen in een brooddoos
- . we stoppen onze koeken zonder papiertjes in een koekendoos
- . we gebruiken drinkbekers/drinkbussen.
- . we sorteren onze afval : GFT, papier, PMD en restafval
- . we verzamelen : lege batterijen en lege inktpatronen waarvoor we een vergoeding krijgen om didactisch materiaal aan te kopen.
- . we verzamelen : papier in een doos die maandelijks opgehaald wordt door de harmonie De Heidegalm.
- . we sparen ook plasticen dopjes ter ondersteuning van het Belgisch Instituut voor geleidehonden.
- . we willen spaarzaam omgaan met energie. Daarom organiseren we op school dikketruieindag; Die dag gaat de verwarming een graadje minder en trekt iedereen een dikke trui aan.
- . we proberen ook steeds de buitendeuren te sluiten zodat de warmte binnen blijft en de koude buiten.



- . We vragen aan de kinderen om te voet of met de fiets naar school te komen.
- . we brengen op woensdag een stuk fruit mee naar school
- . we stimuleren kinderen om deel te nemen aan de sportactiviteiten.

Uit respect voor de natuur breken we geen takken af of trekken we jonge planten niet uit de grond. De speelplaats is voor de kinderen : zij moeten zorgen voor de netheid ervan.

1.9. Taalgebruik

Tijdens de schooluren spreekt iedereen aan school algemeen Nederlands. Voor de migrantenleerlingen is dit een kans om meer taalgevoelig te worden.

1.10. Klaslokalen en gangen.

Iedereen blijft in de klas tot aan het einde van de lessen.

's Morgens wordt bij het binnenkomen van de klas een gebed gezegd.

Per klas worden verdere afspraken gemaakt om de lessen ordelijk te beginnen.

De leerlingen nemen de regels van hoffelijkheid in acht : na toelating van de leerkracht kunnen ze het woord nemen of hun plaats verlaten.

De leerkracht bevindt zich steeds bij de kinderen in de klas. Bij uitzonderlijke korte afwezigheid wordt de leerkracht van de naastliggende klas verwittigd. Deze neemt dan tijdelijk het toezicht over.

Kinderen betreden of verlaten de klas of een ander lokaal enkel met de toelating van de leerkracht.

De klaslokalen zijn tijdens de speeltijden gesloten. Geen enkele leerling mag zonder opdracht of uitdrukkelijk toestemming van de leerkracht tijdens de speeltijd in de klas of in de gang zijn.

1.11. Middagpauze.

De leerlingen van onze school krijgen de mogelijkheid om hun meegebrachte boterhammen op te eten in de eetzaal tijdens de middagpauze. Het nuttigen van ongezonde en suikerrijke dranken (cola, limonade, ...) is niet toegelaten. Er worden gezonde dranken (choco, fruitsap, ...) aangeboden die kunnen aangekocht worden. Wij vragen aan de ouders, in de mate van het mogelijke, de kinderen zo veel mogelijk thuis te laten eten. Dit wegens plaatsgebrek in de eetzaal. De overdrukke eetzaal werkt stresserend voor de kinderen en dat bevordert de eetlust zeker niet. Bovendien zijn kinderen die op de school blijven eten, lange tijd van huis weg. Om het geheel zo ordelijk mogelijk te laten verlopen, zijn er een aantal afspraken gemaakt :

- binnenkomen in stilte
- zeker niet eten voor het gebed
- steeds op je plaats blijven (plaatsen worden opgegeven bij het begin van het schooljaar)
- niet roepen of schreeuwen
- eerbied voor andermans zaken
- beleefdheid t.o.v. het toezichthoudend personeel en medeleerlingen
- niet knoeien met eten. Wat je niet opeet, gaat in de brooddoos mee naar huis
- geen vloeibaar eten meenemen
- lege flesjes worden (leeg) in de juiste bakken geplaatst

Leerlingen die tijdens de middagpauze op school blijven eten, mogen de school niet verlaten.



1.12. Kleding en uiterlijk

De kleding hoort in functie te staan van de schoolactiviteiten aangepast aan de tijd van het jaar. Verzorgde kleding staat dus voorop maar ook het kapsel van de leerlingen dient verzorgd te zijn. Hoofddekseels moeten functioneel zijn. Tijdens de lessen blijven ze in de gang aan de kapstok.

Omwille van de veiligheid zijn piercings niet toegestaan (voor jongens en meisjes).

De turnkledij moet regelmatig mee naar huis genomen worden om ze te wassen.

Er worden geen waardevolle voorwerpen mee naar school genomen.

Bij discussie is het de directie die de beslissing neemt.

1.13. GSM, MP3-speler, gameboy en speelgoed

Als school hechten we belang aan de sociale omgang met elkaar. Het gebruik van GSM, MP3-speler of andere toestellen voor het beluisteren of afspelen van muziek en gameboy vormt daarvoor een duidelijke hinderpaal. Om deze reden, maar ook omwille van veiligheidsredenen en om onnodig storen van de schoolomgeving te voorkomen, zijn deze toestellen op school verboden.

Speelgoed wordt alleen meegebracht op uitdrukkelijke vraag van de leerkrachten.

1.14. Gevaarlijke voorwerpen.

Voorwerpen die de veiligheid van de anderen kunnen schaden, worden op school niet toegelaten.

Messen, kettingen en lucifers of aanstekers zijn absoluut verboden.

Wanneer deze spullen toch mee naar school worden gebracht, worden ze onmiddellijk in beslag genomen.

Scharen en passers zijn veilig opgeborgen in de pennentas en worden alleen gebruikt in de klas als de leerkracht daar toestemming voor geeft.

1.15. Verloren voorwerpen.

Er blijven heel wat verloren voorwerpen op school liggen. We raden dan ook aan om kleding, brooddozen, turnkledij, zwemgerief, sporttassen, enz. te merken. Zo komen verloren spullen vlugger terug bij de eigenaar. Wie iets mist, kan in de school kijken in de doos met verloren voorwerpen. Kleding die meer dan een jaar op school achterblijft, wordt geschonken aan een goed doel.



2. Schoolmateriaal.

De toegang tot het onderwijs is gratis.

Voor het basisonderwijs is de richtlijn dat de school zorgt voor het elementaire materiaal dat nodig is voor het volgen van de lessen (handboeken, schriften, schrijfmateriaal, ...).

2.1. Boekentas

Indien materiaal van de school (boeken, atlanten, e.d.) mee naar huis wordt genomen, wordt met nadruk gevraagd hier zorg voor te dragen.

Schoolboeken zijn duur, en moeten volgende jaren ook nog gebruikt worden.

Een degelijke tas voor het vervoeren van dit materiaal is aanbevolen, dus niet gewoon los in de hand of in een plastic zakje. Boekentassen moeten regelmatig worden leeggemaakt en gecontroleerd op hun gewicht.

2.2. Materiaal van de school

Bij het begin van een nieuw schooljaar ontvangen de leerlingen al het vereiste materiaal en boeken. . Zij zullen er voor zorgen dat alles in een goede staat bewaard blijft. De leerboeken zullen steeds behoorlijk gekaft worden.

Boeken of documentatie uit de schoolbibliotheek moeten tijdig teruggebracht worden. Er mag zeker niet in geschreven worden.

Voor verloren of beschadigde boeken wordt een vergoeding gevraagd

2.3. Schoolbenodigdheden.

De klastitularis deelt bij aanvang van het schooljaar mee welk schoolmateriaal de kinderen zelf moeten meebrengen.



3. Veiligheid.

3.1. Lichamelijke opvoeding en zwemmen.

Om de veertien dagen gaat elke klas zwemmen. De leerlingen van het tweede tot en met het zesde leerjaar betalen het zwemgeld aan hun klastitularis. De prijs (zwembad en busvervoer) wordt tijdig meegedeeld. De kinderen van het eerste leerjaar zwemmen 'gratis'. Deze kosten worden door de school gedragen.

Wat nodig is : gepaste zwemkledij , handdoek en warme kleding voor na het zwemmen.

Voor de turnlessen moet elk kind beschikken over witte turnpantoffels met witte zolen die enkel gedragen worden in de sporthal. Daarbij horen een zwart turnbroekje en een T-shirt met logo van de school. Een T-shirt is aan school verkrijgbaar aan 9 € . Het turngerief dient getekend met de naam van je kind en regelmatig mee naar huis genomen om te wassen.

Een leerling die in de school aanwezig is, maar door ziekte, ongesteldheid of een kwetsuur niet aan de turn- of zwemles deelneemt, moet de leerkracht hiervan persoonlijk verwittigen door middel van een briefje. Sport is gezond ! Laat je kind niet om een kleine reden deze lessen verzuimen.

3.2. Afhalen van leerlingen

De kinderen die door ouders ,familie of vrienden worden afgehaald, wachten aan de poort.

Indien ouders met de auto komen, dienen zij rekening te houden met de veiligheid van de kinderen en parkeren de auto op reglementaire parkeerplaatsen.

Kinderen die met de fiets of te voet naar huis gaan, stellen zich in rijen op de speelplaats op.

De fietsers halen hun fiets in het fietsrek en stappen naar hun rij.

De voetgangers nemen plaats tussen de rijen.

De rijen verlaten de school onder toezicht van de gemachtigde opzichters.

De kleine kinderen, die alleen naar huis mogen, dienen een schriftelijke toestemming van hun ouders bij de leerkracht binnen te brengen.

Kinderen die niet tijdig (na 10 min.) worden afgehaald, gaan naar de eetzaal ('s middags) of de naschoolse opvang ('s avonds).

3.3. Voor- en naschoolse opvang

Het project buurtgerichte kinderopvang Berkenbos van het OCMW zorgt voor de buitenschoolse opvang van de kinderen van onze school.

Het OCMW organiseert kinderopvang:

- ☺ voor en na de schooluren;
- ☺ op woensdagnamiddagen;
- ☺ tijdens schoolvrije dagen;
- ☺ tijdens schoolvakanties.

Waar?

- ☺ De opvang gaat door in het nabij gelegen buurthuis in de Schansstraat 161
TEL (011) 82 41 72

Opvanguren



voorschools	7u-8u25
naschools	15u35 tot 19u
woensdagmiddag	12u35 tot 17u
schoolvrije dagen en vakantieperiodes	8u-17u

Verplaatsing tussen school en opvang

voorschools vertrek in de opvang te voet om	8u20
naschools vertrek op school te voet naar de opvang	15u35 , op woensdag om 12u35

Tarieven

Voor en naschools en op woensdagnamiddag	
Per begonnen half uur	0.92 EUR
Schoolvrije dagen en vakantieperiodes:	
Hele dag (= langer dan 6 uur)	13,05 EUR
Halve dag (= tussen 3 en 6 uur)	6,53 EUR
Minder dan 3 uur	4,34 EUR

25% korting per kind: bij opvang vanaf het tweede kind uit hetzelfde gezin op eenzelfde dag

50% korting: sociaal tarief

De kosten voor de opvang van kinderen tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar.

Contact en inschrijving

Vooraf inschrijven voor IBO 't Klim-Op-Ke is verplicht!

Inschrijven kan tijdens de spreekuren op de dienst kinderopvang: maandag van 16u tot 18u30, donderdag van 13u30 tot 17u en vrijdag van 8u tot 12u of op afspraak bij Christel Michels, coördinator kinderopvang op het OCMW

Dienst kinderopvang OCMW Heusden-Zolder, Kerkenblookstraat 7, 3550 Heusden-Zolder
Tel: (011) 45 61 58 E-mail: kinderopvang@ocmwheusdenzolder.be Website: www.ocmwheusdenzolder.be

Meer informatie kan u ook bekomen bij de directie.

3.5 Evacuatie

Om de veiligheid van kinderen en personen te waarborgen, houdt de school regelmatig evacuatieoefeningen. De directie beslist op welke tijdstippen deze doorgaan.



4. Gezondheid.

4.1. Snoep

Samen met de ouders werd er beslist dat in onze school niet gesnoept wordt. Het bederft de eetlust en is niet bevordelijk voor de gezondheid. Daarom vragen we om gezonde tussendoortjes (vb. fruit) mee te geven voor tijdens de speeltijd. We laten geen kauwgom toe.

4.2. Verjaardag vieren

Een traktatie bij verjaardagen wordt toegestaan. Wij zouden het waarderen indien je het sober en eenvoudig houdt en liefst geen snoep. Wij rekenen op het gezond verstand van de ouders.

Indien de traktatie uit snoep bestaat, mogen de leerlingen één snoepje in de klas eten en de rest wordt mee naar huis gegeven.

4.3. Hoofdluis

Regelmatig hebben kinderen last van hoofdluis. In geval dat uw kind ermee geplaagd zit : begin onmiddellijk de gepaste behandeling en verwittig de directie of klastitularis (o.w.v. besmettings-gevaar). Een tekst voor de behandeling kan u op school verkrijgen. Je kan ook contact opnemen met de schoolarts. Maak er geen geheim of taboe van. Als jouw kind luizen heeft, zijn er beslist nog andere kinderen met luizen. Dit probleem wordt het snelste opgelost als iedereen meewerkt. Indien dezelfde kinderen regelmatig opnieuw last hebben van hoofdluis, komt het CLB de hoofden controleren. De schoolarts kan een kind de toegang tot de school weigeren tot het probleem is opgelost.

4.4. Veiligheid en gezondheid op school.

In onze school worden de wettelijke bepalingen inzake veiligheid en gezondheid in arbeidsplaatsen gevolgd. Een veiligheidscoördinator doet de opvolging hieromtrent. De leerkrachten hebben voortdurend oog voor de veiligheid van de leerlingen, zowel in de klas als daarbuiten.

De school neemt ook regelmatig initiatieven ter bevordering van het gezondheidsbewustzijn van de kinderen.



5. Huistaken

Huistaken en lessen worden op maandag, dinsdag en donderdag gegeven. Enkel de derde graad kan de huiswerken op andere dagen geven.

6 Contacten ouders en school

6.1. Oudercontacten

Op het einde van de grote vakantie gaan de leerkrachten van het eerste leerjaar op huisbezoek bij de leerlingen van zijn of haar nieuwe klas.

Eind augustus worden ouders en leerlingen uitgenodigd om kennis te maken met de nieuwe leerkracht, de nieuwe klas, Deze openschooldag wordt aangekondigd via de nieuwsbrief (juni). **Het is wel uitdrukkelijk voorzien dat de directeur bepaalt in welke klas een leerling zal worden opgenomen.**

Op het einde van de maand september nodigen de leerkrachten van elk leerjaar u uit op een informatieavond rond het klasgebeuren. De bedoeling is ouders een beter beeld te geven van hoe een klasdag eruit ziet. Er wordt een korte toelichting gegeven bij het leerprogramma en er wordt informatie verstrekt over de verwachtingen die aan de kinderen worden gesteld.

Regelmatig worden toetsen afgenomen, gespreid over het ganse schooljaar. Driemaal per jaar worden rapporten gegeven.

Dit rapport geeft de resultaten van de regelmatige proeven over de verschillende vakken en vakonderdelen en toont de schoolvorderingen van het kind, maar ook de attitudes worden erin vermeld. Regelmatig krijgen de kinderen toetsen mee naar huis. Het is belangrijk aan deze toetsen de nodige aandacht te besteden : niet alleen maar ondertekenen, maar ook bekijken en bespreken met je kind. Het is een waardevol middel om als ouder inzage te blijven hebben in de vorderingen van je kind. Een individueel oudercontact wordt ook gepland aan het einde van elke toetsperiode. Na elke periode nodigen we de ouders uit om de resultaten van het rapport te bespreken.

Het eerste leerjaar geeft tijdens het eerste trimester ook nog tussentijdse evaluaties, zodat de ouders de vooruitgang van hun kind goed kunnen volgen. Naast deze "officiële contacten" staat het u vrij om over uw kind te komen praten met de leerkracht. Dit kan voor- of naschools of tijdens de speeltijden.

Het CLB heeft op de tweede en vierde dinsdag van de maand permanentie op school. Je kan (via de school) een afspraak maken met de CLB-medewerkster die onze school begeleidt om over je kind te spreken.

6.2. Schoolagenda

De schoolagenda is niet alleen een hulpmiddel voor de leerlingen maar is ook een communicatiemiddel tussen ouders en school. Daarom moet de agenda wekelijks door de leerkracht en één van de ouders ondertekend worden. Bij iedere week is er ruimte voorzien om eventuele mededelingen, opmerkingen of vragen te schrijven. Zowel leerkrachten als ouders kunnen daarvan gebruik maken.



Ook schriften en werkblaadjes worden regelmatig aan de ouders getoond. Het zijn waardevolle middelen om van het presteren van uw kind op de hoogte te blijven. Maak er gebruik van.

6.3. De schoolwebsite en privacy.

De school is op het internet te bekijken op www.vlsberkenbos.be . Er worden regelmatig activiteiten aangekondigd en er worden foto's van leerlingen, schoolactiviteiten en extra-muros-activiteiten getoond. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. Ouders die niet wensen dat foto's van hun kind getoond worden op onze website kunnen dit schriftelijk meedelen aan de school.

Indien het om gerichte foto's gaat, hebben we volgens de privacywet de uitdrukkelijke toestemming van de ouders nodig. Het gaat hier om foto's waarvan jijzelf, eventueel samen met enkele anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klassenfoto's.

6.4. Het schoolnieuws

De school probeert tweemaandelijks een schoolkrantje uit te geven. Daarin vinden we iedere maand al de activiteiten voor ouders en/of kinderen, mededelingen vanwege de school, verslagen van bijzondere activiteiten en toelichting bij één of ander aspect van het schoolleven.

Het is daarom aan te raden om telkens het schoolnieuws even door te nemen. Enkel het oudste kind van ieder gezin ontvangt een exemplaar van het schoolkrantje.

6.5. Overige contacten

Het is natuurlijk ook mogelijk dat ouders en leerkrachten contact met elkaar opnemen buiten deze georganiseerde contactmomenten. Wij dringen zelfs aan om in geval van een probleem contact op te nemen zodat dergelijke problemen zo snel mogelijk opgelost raken. Indien u voorziet dat een gesprek wat langer zal kunnen duren, vragen wij wel om op voorhand een afspraak te maken. Op die manier komt u niet ongelegen en kan de betreffende leerkracht(en) wat tijd vrijmaken voor dat gesprek.



7. Zorgverbreding

7.1. Leermoeilijkheden, zittenblijven, bijzonder onderwijs

Leren gebeurt niet altijd probleemloos.

Indien een leerkracht moeilijkheden ondervindt in het leerproces bij een kind zal hij/zij met speciale aandacht hieraan willen verhelpen.

Lukt dit niet dan wordt met de ouders de beste oplossing besproken.

- Oriënteren naar de taakklas.
- Overdoen van het leerjaar.
- Verwijzen naar bijzonder onderwijs.

In de loop van het schooljaar worden de ouders op de hoogte gebracht over het studieverloop van hun kind. Indien er zich ernstige problemen voordoen worden deze ouders uitgenodigd voor een gesprek. De school zal dan samen met de directie, klastitularis, taakleerkracht en eventueel een CLB-medewerker voorstellen doen die het kind ten goede kunnen komen. Een advies tot overdoen van de klas of verwijzen naar het speciaal onderwijs behoren tot de mogelijkheden. De ouders beslissen uiteindelijk zelf. Het beslissingsrecht over zittenblijven ligt bij de school.

Het decreet basisonderwijs kent op 2 ogenblikken het laatste woord toe aan de ouders : (1) bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs (ouders kunnen kiezen om deze overgang te laten gebeuren op 5,6 of 7 jaar – ze moeten het advies van het CLB en de school aanhoren maar dit advies is niet bindend) en (2) bij de beslissing of de leerling een achtste leerjaar lager onderwijs zal volgen. Over de andere overgangen (bijvoorbeeld van het tweede naar het derde leerjaar) neemt de school de beslissing.

7.2. De zorgklas

In onze school zijn ervaren leerkrachten die zich bezig houden met leerlingen met leerproblemen. Zij zullen het kind indien nodig individueel begeleiden om de één of andere reden opgelopen leerachterstand zo snel mogelijk weer op te halen.

Kinderen die permanent en bij verschillende vakken grote problemen hebben, kunnen niet geholpen worden binnen het beperkte tijdsbestek dat een zorgleerkracht per kind mag spenderen. Voor dergelijke leerlingen moet overwogen worden of bijzonder onderwijs of buitenschoolse hulp niet efficiënter is.

7.3. Leerlingvolgsysteem

In onze lagere school wordt een leerlingvolgsysteem gehanteerd.

Het leerlingvolgsysteem geeft een beeld van de vorderingen in lezen, spelling en wiskunde.

Het laat tijdig zien of er problemen zijn die om ingrijpen vragen.

Kwaliteitszorg is je voortdurend afvragen of het onderwijs dat je geeft, voldoet om de eindtermen te bereiken en van daaruit eventueel te werken aan verbetering.

7.4. Multidisciplinair overleg/team

Onze zorg om kwaliteit in ons onderwijs bepaalt dat de leerkrachten regelmatig overleg plegen en planmatig werken.

7.5. Geïntegreerde logopedisch hulp

Het jaarlijks logopedisch detectieonderzoek door de logopedisten aan de LDSST (Limburgse Dienst voor Stem- en Spraaktherapie) in de basisscholen van de aangesloten



gemeenten vindt plaats tijdens de eerste maanden van het lopende schooljaar voor de eerste en vierde klas.

De ouders worden op de hoogte gebracht van de bevindingen.

Behandeling binnen de schooluren is enkel mogelijk voor bepaalde gevallen.

7.6. GON (geïntegreerd onderwijs)

Gewone scholen die extra zorg willen besteden aan leerlingen met een handicap, kunnen ondersteuning krijgen vanuit het buitengewoon onderwijs.

De leerlingen die in het kader van GON in het gewoon onderwijs opgenomen worden, moeten een CLB-attest voor GON kunnen voorleggen.

Er wordt een integratieplan opgemaakt dat de samenwerking tussen alle partijen regelt.

GON op niveau lager onderwijs is mogelijk voor de types 1,3,4,5,7 en 8.

Indien de nood zich voordoet, wordt met het schoolteam overlegd of wij de haalbaarheid kunnen garanderen.

7.7. Gelijke onderwijskansen (GOK)

Scholen met een bepaald percentage 'doelgroep leerlingen' kunnen begeleiding en ondersteuning toegekend krijgen. Het is de bedoeling een onderwijspraktijk uit te bouwen die rekening houdt met de (taal)achtergrond en de culturele verscheidenheid van de leerlingen en die op die manier aan alle kinderen gelijke onderwijskansen bieden.

De school krijgt extra lestijden in verhouding tot het aantal leerlingen dat voldoet aan één of meerdere van volgende criteria :

- thuisloos zijn (geplaatst in een instelling of gezin)
- de ouders behoren tot de trekkende bevolking
- beide ouders leven van een vervangingsinkomen
- de thuistaal is niet Nederlands
- de moeder heeft geen diploma volledig middelbaar onderwijs.

De extra lestijden die hierdoor ter beschikking komen zullen aangewend worden om de onderwijs- en ontwikkelingskansen voor iedere leerling zo hoog mogelijk te houden.

Elke ouder verklaart zich akkoord met de bepalingen van het schoolreglement. Zij ondertekenen daartoe een verklaring. Bij wijzigingen of aanpassingen van de bestaande reglementering zal de school de ouders op de hoogte brengen. Wie zich hierin niet kan vinden, neemt contact op met de directie.



Goedkeuring

opvoedingsproject en schoolreglement'

schooljaar 2013 – 2014

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 Vrije Lagere School Bekenbos – Pastoor Paquaylaan 123 – 3550 Heusden-Zolder.

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

Naam en handtekening van de ouder(s)³

Contactgegevens in geval van nood:

1(naam)(relatie kind).....(tel/gsm)

2(naam)(relatie kind).....(tel/gsm)

3(naam)(relatie kind).....(tel/gsm)

Emailadres ouders :

.....

Gelieve dit blad ondertekend terug mee te geven met uw kind

³ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.



ATTEST MEDICATIE

Naam van het kind : _____

Klas : _____

mag de lessen bijwonen maar dient de volgende medicatie in te nemen tijdens de schooluren :

Benaming medicatie : _____

Wijze van toedienen : _____

Op welk tijdstip en hoeveel : _____

Wijze van bewaring : _____

De medicatie dient steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter worden meegebracht.
Het medicament dient steeds van een etiket te worden voorzien met daarop de naam van het kind, adres en telefoonnummer van de voorschrijvende arts.

Voorschrijver : _____ Ouders : _____

Datum : _____ Datum : _____

Stempel en handtekening : _____ Naam en handtekening : _____

De leerkracht kan op geen enkel moment verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie conform de gegeven richtlijnen.

K.B. nr 78 van 10/11/1967 : wet op de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen

K.B. van 18/06/1990 houdende de lijst van handelingen die door een arts en verpleegkundige kunnen worden toevertrouwd

K.B. van 12/01/2006 omtrent de zorgkundigen